



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

INFORME
24 de abril de 2018

SERVICIO DE AUDITORIA SA 01-2018
REVISIÓN DE EXPEDIENTES COMITÉS CEN CINAI

Realizado y aprobado por

Mauren Navas Orozco

(Original firmado)



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral fue creada mediante Ley 8809 del 28 de abril de 2010, en adelante DNCC, en dicha regulación específicamente el artículo 13, señala:

“En cada localidad en la que opere un CEN-Cinai deberá integrarse un comité CEN-Cinai, como órgano de apoyo para la ejecución de las actividades de la Dirección Nacional de CEN-Cinai. Para tal efecto, a los referidos comités se les dotará de personería jurídica de acuerdo con la legislación vigente.

Las personas integrantes de los referidos comités serán elegidas por medio de asambleas comunales, debidamente convocadas, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en el Reglamento de esta Ley. Podrán ser reelegidas y desempeñarán sus cargos ad honórem.”

En esa misma línea, el Decreto Ejecutivo No. 37270 del 27 de junio de 2012 establece la definición de dichos comités como órganos *“de apoyo para la ejecución de las actividades de los establecimientos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI, integrados por miembros de la comunidad y que colaborarán con estos Centros, ejerciendo las atribuciones conferidas por el presente Reglamento.”*

De esta manera, los comités han sido dotados de “personería jurídica”, esto es para efectos de facilitar la gestión de recursos, promoción de actividades y los procesos de contratación, pero siempre con la misión de cumplir con los objetivos públicos de la Dirección Nacional de CEN CINAI y actuando en representación de ésta. Es así como la personificación presupuestaria de los comités no los separa del órgano al que pertenecen, pues no existe una descentralización ni desconcentración de competencias.

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 8809, la Dirección Nacional es la responsable de la administración de los recursos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus fines, lo cual incluye aquellos recursos públicos que son girados a los comités para el desempeño de sus funciones. Aun cuando estos comités también reciben fondos privados de donantes, lo cierto es que ellos deben



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

ser destinados al propio servicio público realizado por los CEN CINAI (artículo 49 inciso f) del Reglamento) y por tal motivo, quedan comprendidos dentro del concepto de fondos públicos reconocido en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La DNCC no cuenta con toda la regla necesaria para el debido control de los recursos que otorga a los comités, por cuanto presenta debilidades en su regulación y seguimiento de los procedimientos, aspectos que limitan el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Una de esas debilidades precisamente se refiere la falta de instrumentos que coadyuven en la forma de cómo deben efectuarse y registrar todos los acontecimientos en el expediente que se efectúen con relación a los comités.

Con el propósito de corregir las deficiencias encontradas, se recomienda que la Administración atienda cada uno de los hallazgos, en orden de prioridad, valorando el compromiso que tiene como responsable de la administración de esos recursos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría

El estudio se efectuó en atención al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018.

1.2 Objetivo de la Auditoría

Verificar si el sistema de control interno de la gestión de los expedientes sobre los Convenios del Comité Cen-Cinai, permite el cumplimiento del marco normativo, la validez de los instrumentos que se utilizan y la confiabilidad de la información contenida en los mismos.

1.3 Naturaleza y alcance de la Auditoría

Este estudio constituye una Auditoría de Cumplimiento.

El análisis se concentró en el cumplimiento de la normativa, así como, la vigilancia del sistema de control interno, el cual se realizó con fundamento en criterios aplicables compilados en las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, políticas, lineamientos, directrices, contratos o convenios. El examen se realizó para el período comprendido entre agosto 2017 a enero 2018.

1.4 Normativa utilizada

La auditoría se realizó de conformidad con la normativa aplicable para la fiscalización según Ley General de Control Interno, Ley 8292, Ley 8809 Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral, Decreto Ejecutivo No. 37270-S Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral.

Para la ejecución de este estudio se observó en lo aplicable, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgado mediante la Resolución del Despacho de la Contralora General, N.º R-CO-64-2014, publicado en La Gaceta N° 184 del 25 de setiembre de 2014.", y demás normativa técnica atinente.

1.5 Metodología aplicada



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Para obtener la evidencia se aplicaron algunas técnicas y prácticas de auditoría tales como:

- a) Revisión y análisis de información contenida en los expedientes de la muestra seleccionada la cual fue de un total de 39 expedientes, 13 bajo la custodia de la Asesoría Legal y 26 de la Dirección de Gestión.
- b) Además, se utilizaron prácticas de auditoría, como el muestreo aleatorio, análisis de documentación, cuestionarios y entrevistas, así como técnicas de comunicación y divulgación y de confrontación de información recopilada y analizada por la propia Administración para acreditar su validez como instrumento de toma de decisiones.

1.6 Valor agregado

Con este estudio la Auditoría Interna pretende contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno en el proceso de custodia y contenido de información que administran la Asesoría Legal y la Dirección de Gestión, así como, acciones de mejora en el sistema denominado "SISCO".

1.7 Generalidades de los Comités

Mediante Ley 8809 se creó la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, cuyo acrónimo es Dirección de CEN-CINAI, como un órgano de desconcentración mínima, adscrito al Ministerio de Salud. La Dirección de CEN-CINAI gozará de personería jurídica instrumental para realizar las funciones establecidas en el artículo 4 de esta Ley

Que la Dirección Nacional de CEN-CINAI, ente adscrito al Ministerio de Salud, tiene como función la provisión de servicios de Nutrición y Desarrollo Infantil, contando con más de 600 CEN-CINAI y puestos de distribución. Es un programa que contribuye a fortalecer las acciones del Estado en el cumplimiento de los Derechos del niño y la niña, de las políticas orientadas a la reducción de la pobreza y promoción de la salud, facilitando así mismo la inserción de la mujer al mercado laboral y al sistema educativo formal.

Que en el Dictamen C-299-2015 del 06 de noviembre de 2015, la Procuraduría General de la República expuso que: "(...) *el legislador reconoció a los Comités de CEN-CINAI como órganos de apoyo de la Dirección Nacional en el ámbito local y por tanto constituyen órganos auxiliares de la función pública que realiza, y que por tal motivo se encuentran subordinados a aquella (...)*". Además agrega que: "(...) *si bien estos*



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

comités han sido dotados de “personería jurídica” esto es para facilitar la gestión de recursos, promoción de actividades y los procesos de contratación, pero siempre con el objetivo de cumplir con los objetivos públicos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y actuando en representación de ésta (...). / Es así como la personificación presupuestaria de los comités no los separa del órgano al que pertenecen, pues no existe una descentralización ni desconcentración de competencias (...).

1.8 Normativa relacionada en materia de control

A fin de prevenir efectos negativos por inobservancia de la legislación vigente, a continuación, se transcriben los artículos de la Ley General de Control Interno N° 8292 (LGCI), que regulan los deberes del jerarca y titulares subordinados en materia de control y atención de informes.

“Artículo 10. -Responsabilidad por el sistema de control interno. // Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

“Artículo 12. -Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. “...c) Analizar e implantar, 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 corresponde...”

Artículos 37 y 39 Ley General de Control Interno

La Ley General de Control Interno señala “.—*Informes dirigidos al jerarca.*

“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 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



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

relación de servicios.//El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.//(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente...”

1.9 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de este estudio

Se destaca la colaboración de los funcionarios a los cuales se les aplicó entrevistas y realizó consultas.

1.10 Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación preliminar de los principales resultados, contenidos en el presente informe, se efectuó el viernes 13 de abril de 2018 en la oficina de la Directora Nacional, señora Lidia Conejo Morales. A la presentación de resultados asistieron los señores, Guillermo Fernández Director de Información, Ricardo Benavides funcionario de la Asesoría Legal, Marco Sandoval asesor Dirección Nacional, y las señoras Lady Leitón Directora de Gestión y Depsy Espinoza Jefe Asesoría Legal.

El borrador del presente informe se entrega el día 16 de abril de 2018, a la señora Lidia Conejo Morales.

2 RESULTADOS

La Auditoría Interna realizó revisión de los expedientes custodiados tanto por la Asesoría Legal, como por la Dirección de Gestión, donde se identificaron algunas acciones de mejora, entre las que están:

2.1 Expedientes bajo la custodia de la Asesoría Legal relacionados con documentación para obtener la Personería Jurídica



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

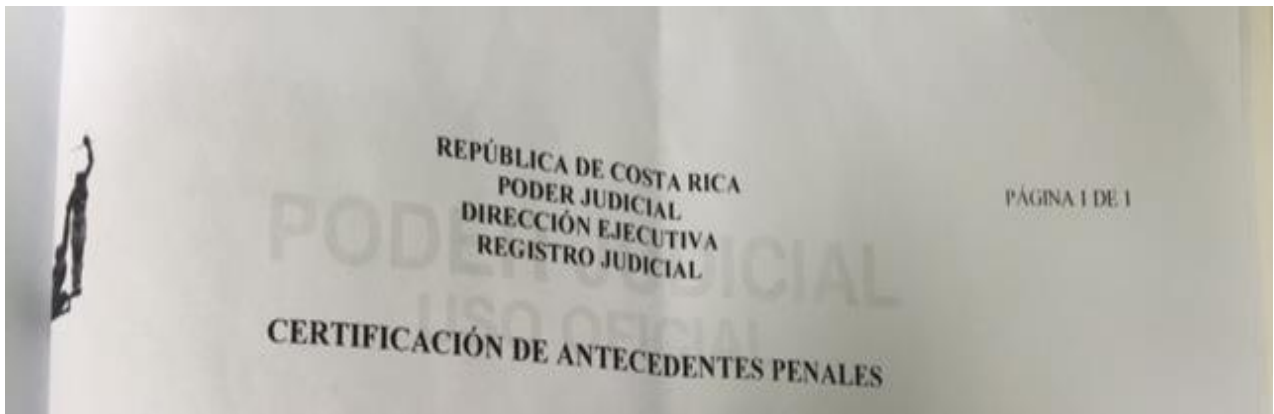
AUDITORIA INTERNA

2.1.1 Expedientes sin foliatura, ni orden cronológico

De acuerdo con muestra al azar de 13 expedientes revisados a las regiones Huetar Norte (4), Brunca (3), Central Este (1) y Central Norte (5) bajo la custodia de la Asesoría Legal, así como, 26 expedientes revisados a las regiones Huetar Norte (8), Brunca (6), Central Este (2) y Central Norte (10) bajo la custodia de la Dirección de Gestión, se logra determinar que los mismos no cuentan con la foliatura correspondiente, además, algunos de ellos no llevan un orden cronológico.

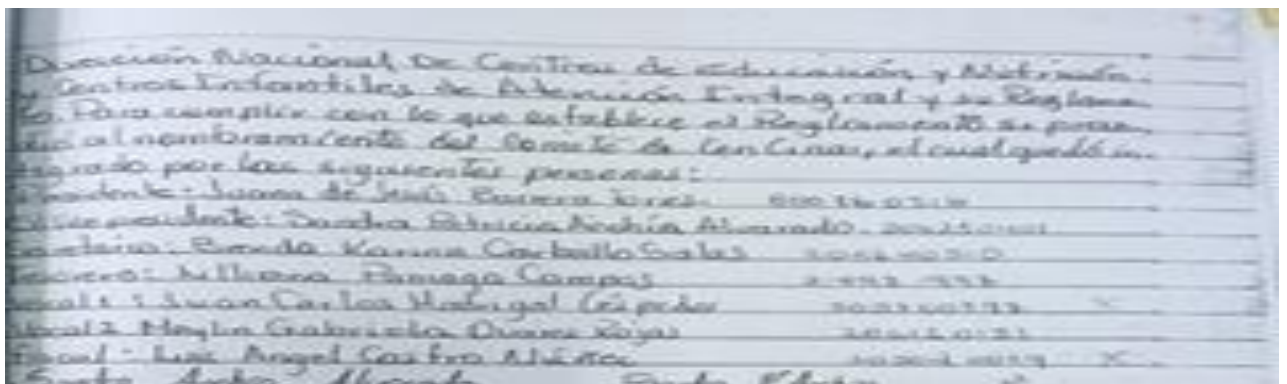
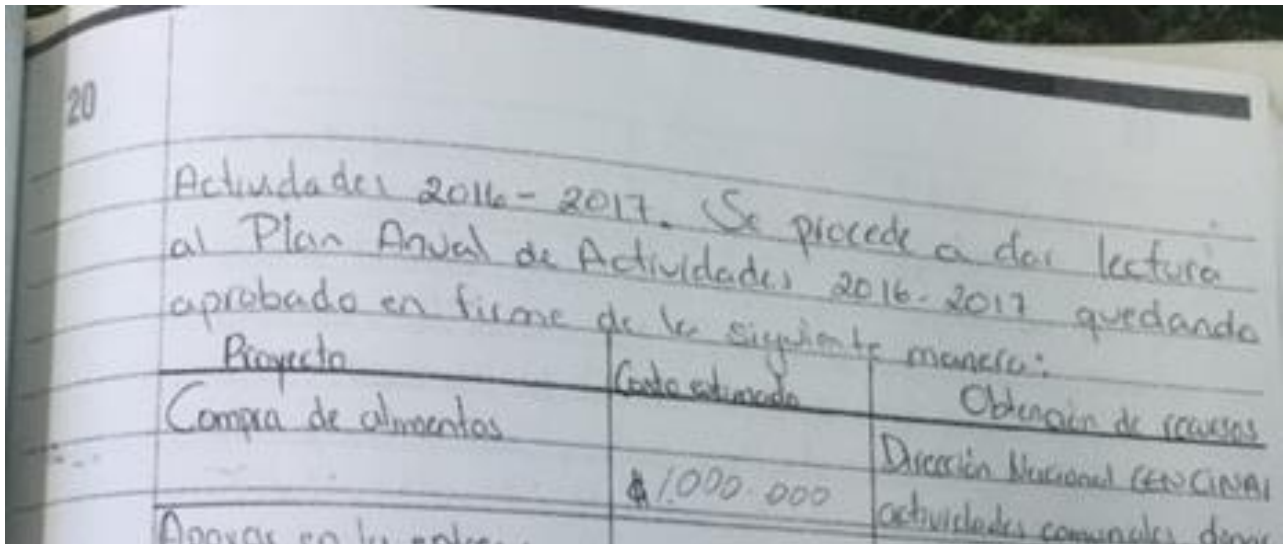
Para ilustrar lo citado, se anexa lo sucesivo:

Sin Foliación:



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



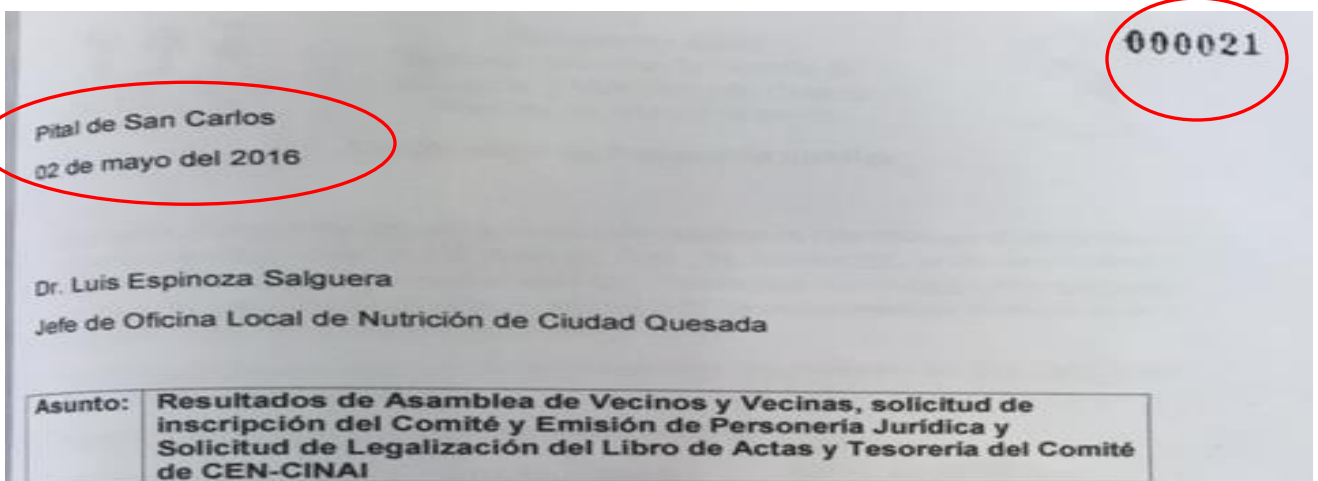
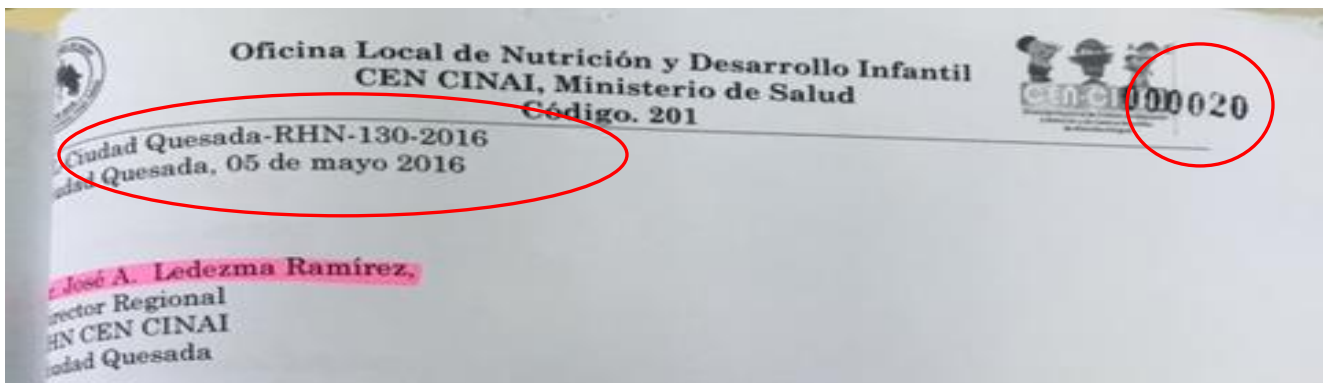
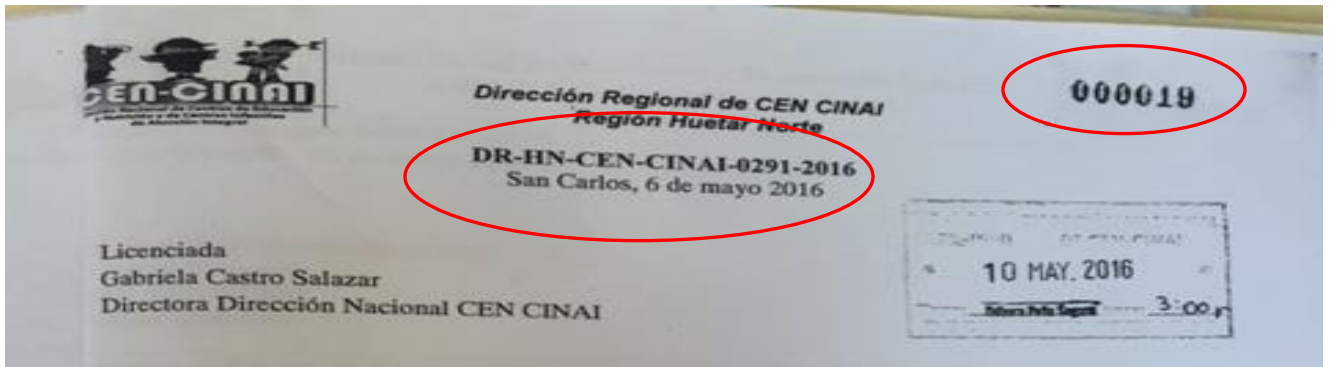
Orden Cronológico:

De los siguientes oficios se logra establecer que la numeración de folios no está acorde con las fechas, en otras palabras, no cuentan con un estricto orden cronológico. Por ejemplo el folio No. 19 tiene fecha de 6 de mayo de 2016, el folio No. 20 fecha de 5 de mayo de 2016, folio No. 21 con fecha 2 de mayo de 2016, el folio No. 22 con fecha de 27 de junio de 2016



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA





DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Ministerio de Salud
Dirección Nacional de Centros de
Educación y Nutrición y de Centros
Infantiles de Atención Integral

Certificación de Personería Jurídica

Que según el Registro de Comités de la Dirección Nacional de CEN-CINAI que al efecto lleva la Unidad de Asesoría Legal, bajo el Tomo: 01, Folio: 266, Asiento: 491, se encuentra inscrita y vigente la organización denominada Comité CEN CINAI de Pital, Distrito Pital, Cantón San Carlos, Provincia Alajuela, constituido el 03 de abril del 2016, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 8809 Creación de la Dirección Nacional CEN- CINAI.

Las facultades de apoderado general le corresponden a su Presidente (a): Erick Maria Picado Arce, cédula número 204770921.

También se encuentran inscritos los siguientes miembros:

Vice-presidente:	<u>Sandra Vanessa Arce Vásquez</u>	cédula	<u>206470101</u>
Secretario (a):	<u>Sonia Quiroz Vindas</u>	cédula	<u>200700599</u>
Tesorero (a):	<u>Irene Esquivel Alvarado</u>	cédula	<u>204950109</u>
Vocal 1:	<u>René Arguedas Rojas</u>	cédula	<u>6-0330-0727</u>
Vocal 2:	<u>Rosario González Acevedo</u>	cédula	<u>155818707500</u>
Fiscal:	<u>Raquel Susana Rodríguez Villegas</u>	cédula	<u>206580959</u>

Conforme al artículo 50 inciso b) del Reglamento No. 37270-S de la Ley N° 8809 serán autorizados para el registro de firmas en el banco, las firmas de Presidente, Vicepresidente y Tesorero.

Firmarán los cheques de forma mancomunada Presidente y Tesorero y en ausencia de uno de ellos el Vicepresidente.

Que la personería jurídica se encuentra vigente hasta el 03 de abril del 2018.

Dada en San José, a las quince horas y treinta minutos del día veintisiete de junio del 2016.

La Ley General de Administración Pública 6227 en su Artículo 296, señala:

- “1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.”
2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido.”

Asimismo, la Ley 8508 Código Procesal Contencioso Administrativo indica:

“Artículo 51.- 1. El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, **foliado, completo y en estricto orden cronológico...**” (El resaltado no es del original)

Pronunciamiento Procuraduría General de la República:



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

En un caso similar la Procuraduría General de la República mediante dictamen N° C-049-99 de 5 de marzo de 1999 estableció lo siguiente:

"... conforma parte de la garantía constitucional citada [debido proceso] el orden en la tramitación del procedimiento (...) Cada expediente debe estar foliado con una sola numeración." (Lo subrayado es del original)...."

Por otro lado en dictamen C-363-2008 07 de octubre de 2008:

"... D.- Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa como ocurre en este caso, pues el primer documento foliado que aparece al abrir el expediente tiene el número 242.

El orden ascendente mencionado permite, además, que al "foliar" un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, y no al contrario..."

De las anteriores normas con meridiana claridad se desprende que, los expedientes sin foliarse en orden seguido producen inseguridad, tanto al interesado como a la propia administración.

La causa de lo citado, es que la institución no cuenta con manuales de procedimientos que indique el cómo debe ser el contenido de estos expedientes, por lo que los mismos no están foliados, ni en orden cronológico. Esta situación ocasiona que no necesariamente se dé que, el documento más antiguo o el que se recibió primero este adelante y/o al final el documento que el más reciente o el que se recibió de último, este el final.

Esta situación podría poner en riesgo a la administración, dado que, ante un eventual reclamo, o situación jurídica, la institución no cuenta con las formalidades sustanciales que debe tener todo expediente administrativo, situación que podría afectar el motivo del acto final.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

2.1.2 Documentación contenida en los expedientes

Al comparar doce expedientes de dos diferentes regiones, se logra determinar que, el contenido de estos legajos varió en algunos de ellos, dado que, se ubicó información de algunos documentos de una región, pero no de la otra, por ejemplo, las siguientes notas sólo estaban en el legajo de una región.

000020

ANEXO No. 2

Solicitud de Legalización de Libros Restantes del Comité de CEN CINAI

Lugar y fecha: Santa Rosa, 19 de abril del

(MSC, Licda. Dra.): Ivanía Ossilla Garita
Jefe Oficina Local de Heredia
Dirección Regional de CEN CINAI, Central Norte.

ASUNTO: SOLICITUD DE LEGALIZACION DE LOS DOS LIBROS DE TESORERÍA Y EL DE ACTAS
DEL COMITÉ DE CEN CINAI DE Santa Rosa, Santo Domingo, Heredia

Estimada Directora:

Al realizarse la Asamblea de Constitución del Comité de CEN-CINAI de Santa Rosa en la fecha 19/4/16 entregamos a usted los siguientes Libros para tramitar ante la Auditoría Interna de la Dirección Nacional CEN CINAI, su debida legalización:

1. Libro de Actas de reuniones del Comité de CEN CINAI
2. Libro de Tesorería para el registro exclusivo de los dineros enviados por la Dirección Nacional CEN CINAI.
3. Libro de Tesorería para el registro de los dineros generados por el Comité de CEN CINAI.

En espera de su atención a lo solicitado se despide atentamente:

César Selva Rodríguez
NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE(A)

Yorleny Ocampo Ocampo
NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO(A)

CEN
Santa Rosa de Santo Domingo
4 - 03 - 06 - 01
0 - 6 - 0 - 5 - 2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**


AUDITORIA INTERNA

000021

**REVISIÓN DE REUNIÓN DE COMITÉS DE VECINOS Y VECINAS
OFICINA LOCAL FLORES**

ASSC3: Olga Ligia Huerta Alvarez
 GEN Barva de Heredia

COPIA LIBRO DE ACTAS (CERTIFICADA)	
3 LIBROS DE REGISTRO DE ASIENTOS DE DIARIO	Faltan libros ✓
COPIA DEL ESTATUTO Y ASMBLEA GENERAL DE VECINOS Y VECINAS	✓
HOJA DELINCUENCIA DE MIEMBROS DEL COMITÉ VECINOS Y VECINAS	✓
BOLETA DEL RESULTADO DE ASAMBLEA GENERAL DE VECINOS Y VECINAS	✓
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y EMISIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DEL COMITÉ	✓
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE LOS LIBRO	✓

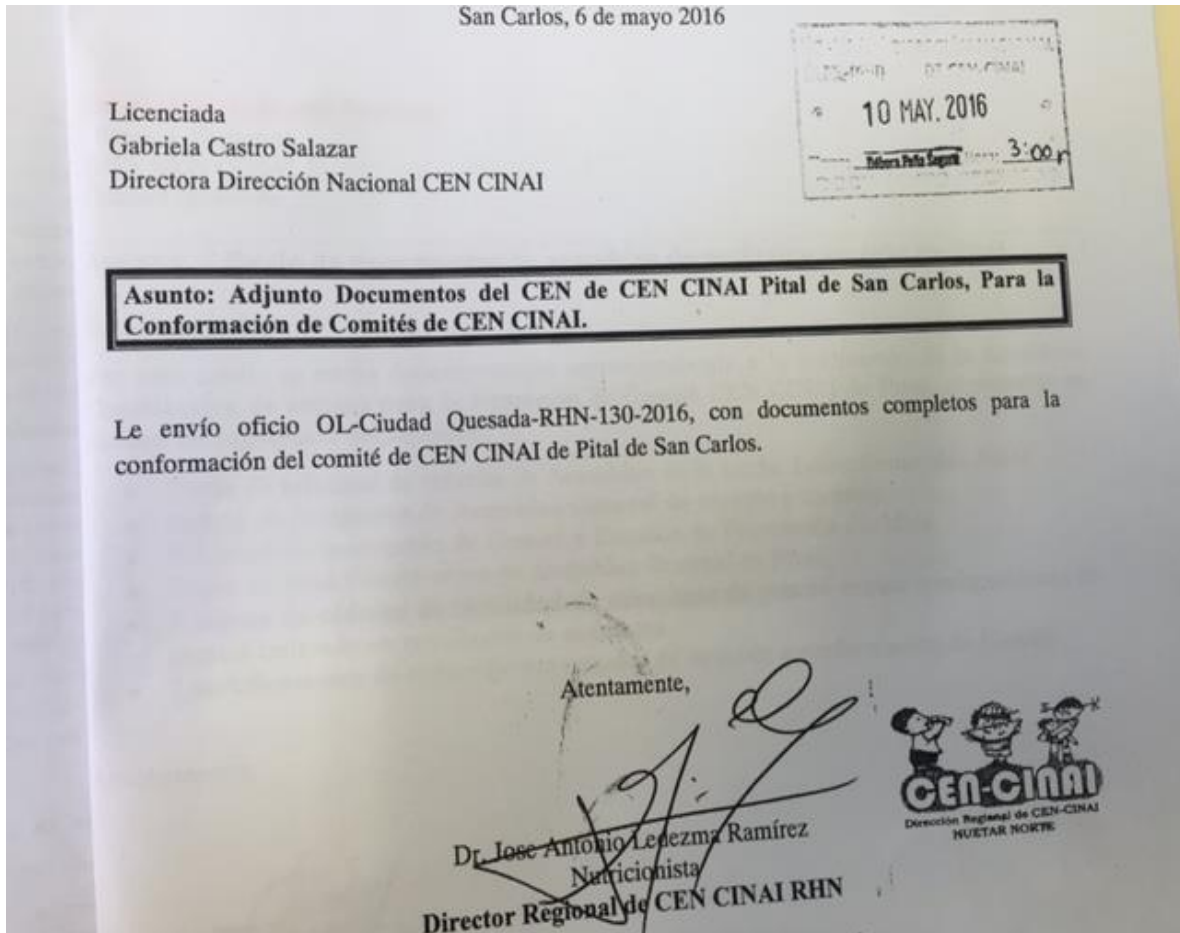
Licda.  **María Fernández Román**
 Jefe Oficina Local

Ministerio de Salud Región
 Central Norte - Oficina Local
 FLORES
 Org. Nal. Nutrición de Des. Infantil



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



Las reglas N° 4.4.2 Formularios Uniformes y 4.4.4 Libros legales de las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen que:

4.4.2 Formularios uniformes

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Es claro que, el expediente administrativo es el cuerpo material, la estructura documental donde constan todos los actos y actuaciones, tanto de la Administración como de los administrados, el expediente administrativo es reflejo del recorrido de formación de la voluntad del acto que se emite.

4.4.4 Libros legales

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

Es primordial que la administración cuente con procedimientos sobre la conformación del expediente, porque ese legajo de documentos y actuaciones ordenados sobre un asunto determinado, sirve de antecedente y fundamento del acto efectuado.

Sin embargo, no basta que los expedientes administrativos almacenen información, sino que se insiste, es necesario llevar a cabo una labor de sistematización de los pliegos contenidos en el expediente que permita verificar y almacenar la documentación correspondiente.

La posible causa de que todos los expedientes no contengan la misma información, de nuevo es la ausencia de un instrumento que contribuya con una ejecución más eficiente y una mejora continua.

Los aspectos anteriores de no ser mejorados, podrían afectar la calidad y confiabilidad de la información que constituye el respaldo de la gestión efectuada por parte de los funcionarios responsables incide en la transparencia y rendición de cuentas sobre el proceso en mención.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

2.1.3 Contenido de las actas

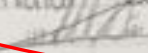
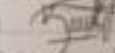
De acuerdo con la revisión de las actas, se logra establecer que algunas de ellas no cuentan con la información básica requerida, de conformidad con la normativa en la materia, en algunos casos no se indica las personas presentes y/o ausentes, tampoco se visualiza cuáles votos son positivos y cuales negativos, a pesar de que en algunos de los casos se muestra “por mayoría de sus miembros se aprueba XXX”. Son pocos los expedientes que indican el número de votantes. Además no se revela cuál es el número de acuerdo que se tomó para lo citado.

- ✓ Sin número de votos y acuerdos en firme:

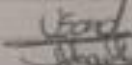
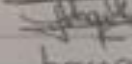

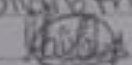


**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

convocado por recurso de Recursos de CEN-CINAI, donde se
 públicas y privadas Art 6. Acuerdo de facultación permanente
 Presidente del Comité de CEN-CINAI para firmar de convenios,
 Adendas y otros contratos con el Ministerio de Salud y Dirección
 Nacional CEN-CINAI. Esta Asamblea de vecinos y vecinas autoriza
 al Comité de CEN-CINAI de Las Mellizas por medio de su repre-
 sentante legal de forma permanente Convenios, Adendas y otros
 contratos con el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional de
 CEN-CINAI y con otras instancias gubernamentales y no gubernar-
 mentales para la consecución de sus fines. Todas las preevidas
 tomadas en esta asamblea de constitución fueron tomadas en
 firme por la totalidad de los asambleístas presente. Sin mas
 asuntos que tratar, se cierra la sesión a las 11:05 am.
 Presidente:  Secretaria: 

Acta N° 2 Asamblea extraordinaria de vecinos y vecinas del cen Cinai
 de las Mellizas celebrada el día 16 de mayo del 2017 al ser las 10AM
 en las instalaciones del Cen Cinai de las Mellizas
 con la asistencia de los siguientes vecinos.

Nombre	Cedula	Firma
Karen Johanna Urbina Pérez	7 254 522	Karen U.P.
Ileana Muñoz Sanchez	2 633 126	Muñoz Sanchez Ileana
Veronica Sandi Picado	6 286 219	
Angie Camacho Gamboa	1 143 084	
Laura Camacho Gamboa	6 308 732	Laura C G
Luzeth Sandi Ureña	6 370 421	
Carmen Cerdas Durán	6 0314-0853	Carmen Cerdas Durán
Tanny Fernandez Madrugal	6 303 950	Tanny
Sharlott Mora Gamboa	6 428 123	Sharlott Mora Gamboa
Raquel Quiroz Gonzalez	6 350 238	
Deilyn Lara Vindas	6 351 424	Deilyn Lara Vindas
Porfirio Sandi Hernandez	6 334 435	Porfirio Sandi Hernandez
Misela Morales Días	1 1382-0434	Misela

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

...samblea es para nombrar esos puestos vacantes ya que no se ha podido
...cheques por falta de Tesorera, también la presidenta informa que
...hizo uso de los medios necesarios para publicar y dar a conocer lo
...dispuesto en la ley 8901 porcentaje mínimo de Mujeres y Hombres que
...deben integrar las Juntas Directivas, tanto al inicio como al momento de las
...postulaciones y confirmación de nominas. La señora Cindy Jim
...Jiménez cédula 11911 0965 renuncio a la vicepresidente, la señ
...Mora Quesada cédula 11236 0173 renuncio a la Tesorera, La Se
...Abarca solano cédula 3 294 892 renuncio a la secretaria, La s
...Jennifer Rivera Bolaños cédula 11376 0007 renuncio a la vocal 2 y
...señora Katherine Cisneros Valverde cédula 11585 0929 renuncio a la
...Fiscal Art #5 Acuerdos: se acuerda por mayoría de votos iniciar la
...votación de nuevos miembros: para el puesto de vicepresidente solamente
...se postulo el señor Olger Ulate Araya cédula 5 262 936, luego se somete
...votación y por unanimidad se elige a Olger Ulate Araya como vicepresidente
...para el puesto de fiscal solo se postula Kenia Delgado Navarro 11525 0447
...# cédula se somete a votación y por unanimidad se elige a la señora
...Kenia Delgado Navarro como fiscal. Se le presenta a clientes el cambio
...de puesto de los siguientes miembros: Nazareth Abarca solano de secretaria
...a vocal 2 y Jennifer Rivera Bolaños de vocal 2 a secretaria. Se somete
...a votación, en el cual estuvieron de acuerdo que los miembros cambiaban
...de puesto para el puesto de Tesorera solamente se postula la señora
...Eliza Cruz Granados cédula 11224 0125. se somete a votación y por
...unanimidad se elige a Eliza Cruz Granados como Tesorera, quedando
...confirmado el comité de la siguiente manera: Presidente: Carmen
...Mora Navarro cédula 1905 787. Vicepresidente: Olger Ulate Araya cédula
...5 262 936. Secretaria: Jennifer Rivera Bolaños 11376 0007. Tesorera: Eliza
...Cruz Granado cédula 11224 0125. vocal 1: Lidieth Ulate Navarro cédula
...1070 0506, vocal 2: Nazareth Abarca solano cédula 3 294 892, Fiscal:
...Kenia Delgado Navarro 11525 0447. Art #6 sin mas asuntos que tratar
...sesión al ser las 12:25 pm. Presidente Secretaria

Se indica mayoría de
votos.
No se indica número
de acuerdo.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

Sin embargo, en otros archivos, aparece la cantidad de los votos, debidamente revelada, como se muestra a continuación:

✓ Con número de votos:

29

las nuevos miembros del comité Cen Cinai		
Candidatas a Vicepresidente:		
Maria Eugenia Solano López	# 28	Votos
Ingrid Solano Sibaja	# 26	Votos
	54 votos en total	
Candidatas a Secretaria:		
Ingrid Solano Sibaja	# 35	Votos
Isaura Jarquin	# 19	Votos
	54 Votos en total	
Candidatas a Vocal # 1		
Maria Fernanda Valverde Arroyo	# 30	Votos
Josefth Abarca Aragón	# 21	Votos
	# 3	Nulos
	54 Votos en total	
Vocal # 2 Candidatas		
Lizeth Fonseca Quiroz	# 36	
Paula Nuñez	# 18	
	54 Votos en total	
Candidatas a Fiscalia:		
Isaura Jarquin	# 24	
Josefth Abarca Aragón	# 28	
	# 2	Nulos
	54 Votos en total	
Una vez terminada la elección de los nuevos miembros se le informa a los vecinos y vecinas presentes sobre lo dispuesto en la ley # 8901 del porcentaje mínimo de mujeres que deben integrar el comité de Cen Cinai a efecto de garantizar una adecuada participación de género en este caso por no haber varones queda conforme		

Ante este escenario, señala la Ley de Administración Pública lo siguiente:



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

“Artículo 56.-

De cada sesión se levantará una (sic) acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos...”

Asimismo, la directriz para la normalización del tipo documental actas de órganos colegiados, imprime:

“Los acuerdos conviene redactarlos de una manera precisa y clara, deben contener la decisión tomada por el órgano colegiado, en este sentido, debe expresar por sí mismo la resolución a la que llegaron los miembros. Estos se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.// Si el acuerdo queda en firme, después del texto del acuerdo debe aparecer la frase: ACUERDO FIRME, anotándolo en mayúscula y negrita.”¹

El acta en consecuencia, constituye un elemento de validez del acto administrativo y además demuestra la discusión, deliberación y votación de los acuerdos que se adopten en el seno del órgano, a partir de lo cual el administrado puede garantizarse el conocimiento, control y fiscalización de las decisiones ahí adoptadas, en ejercicio de la garantía de acceso a la información que le reconoce el artículo 30 de la Constitución Política ya comentado. Es por ello, que el acta busca asegurar la transparencia en el ejercicio de las competencias del órgano al poner en evidencia los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, motivo por el cual, una vez aprobada el acta, ésta se constituye en **un documento público.**²

La falta de un instrumento que rija la forma del contenido del acta y cómo debe acreditarse los actos, está dejando a criterio de los encargados **la forma** de indicar la deliberación y los resultados de la votación. Además, se desconoce sí debería o no incluirse el número de acuerdo que corresponde.

¹ Gaceta No.6 de fecha 15 de enero de 2018, alcance digital No.5.

² Criterio C-296-2008, del 27 de Agosto de 2008



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Situaciones como esta, podrían no dejar claridad de los acuerdos a que ha llegado los miembros del comité, los motivos que los llevaron a esa adopción y cómo se llegó a ese acuerdo.

2.1.4 Ausencia de procedimientos para la inscripción de los Comités y otorgamiento de la Personería Jurídica y procedimientos para la ejecución de los comités

De acuerdo con consulta efectuada al funcionario de la Asesoría Legal sobre los procedimientos que existen para la inscripción y otorgamiento de Personería Jurídica, manifestó que los mismos no existen, lo que se realiza es de manera informal y actuando de buena fe, dado que, no se han creado estos instrumentos.

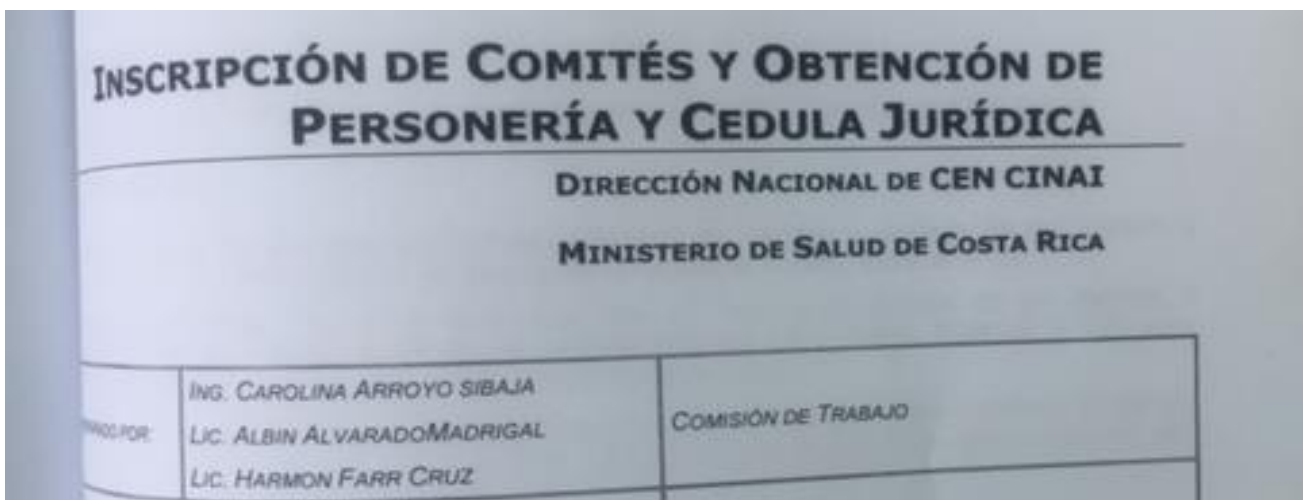
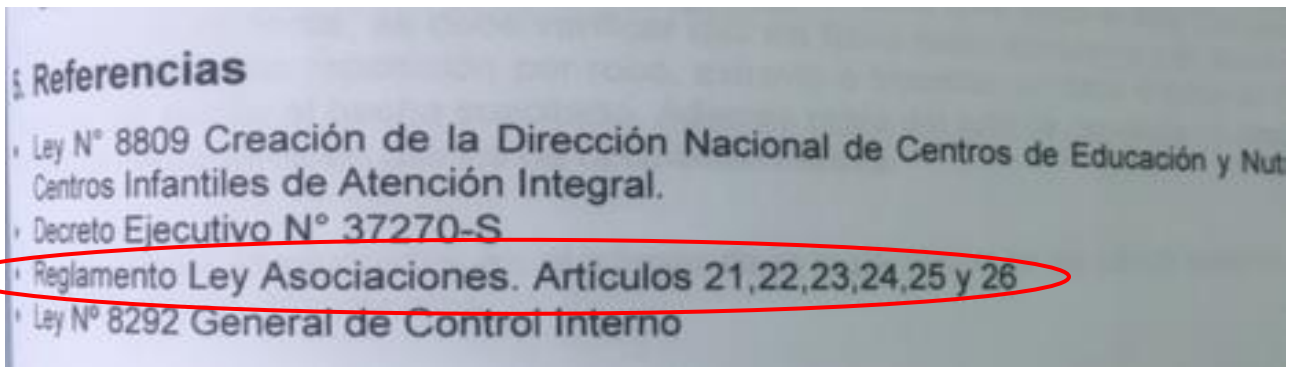
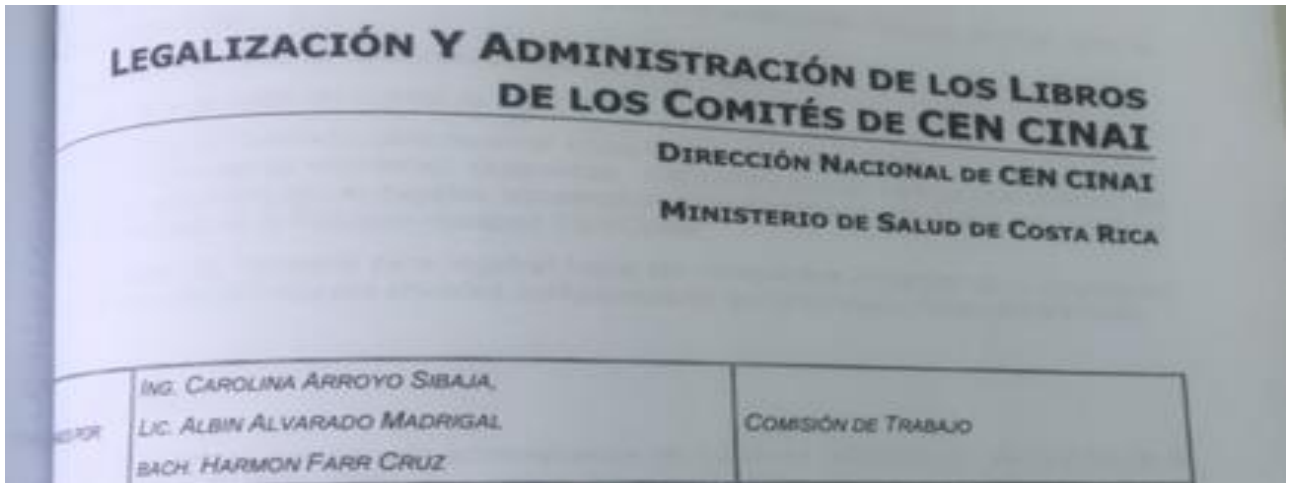
Sobre este mismo tema, se localizó procedimientos para la “Legalización y Administración de los Libros de los Comités de CEN CINAI, Inscripción de Comités y Obtención de Personería y Cédula Jurídica y Convocatoria y Realización de Asamblea”, llama la atención a esta Auditoría estos documentos, ya que, en los mismos se indica alguna normativa del Reglamento de la Ley de Asociaciones, ante lo expuesto, se procedió a efectuar la siguiente consulta a la asesoría legal, “Sobre la normativa “Reglamento Ley de Asociaciones. Artículos 21,22, 23, 24, 25 y 26”. ¿Esta normativa es atinente con el proceso de Comité CEN-Cinai?”, se obtuvo la siguiente respuesta, “No. La normativa que rige los Comités de CEN-Cinai, es la Ley N° 8809 del 28 de abril de 2010 y el Decreto Ejecutivo N° 37270-S ...// Por lo anterior el Reglamento Ley Asociaciones, no es atinente con la normativa que rige los Comités de CEN-CINAI.”

A continuación se anexan los procedimientos de los cuales se tuvo conocimiento:



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

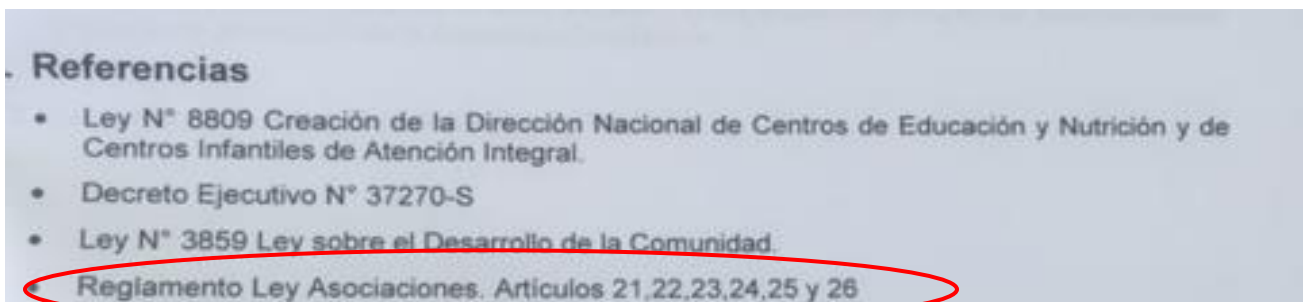
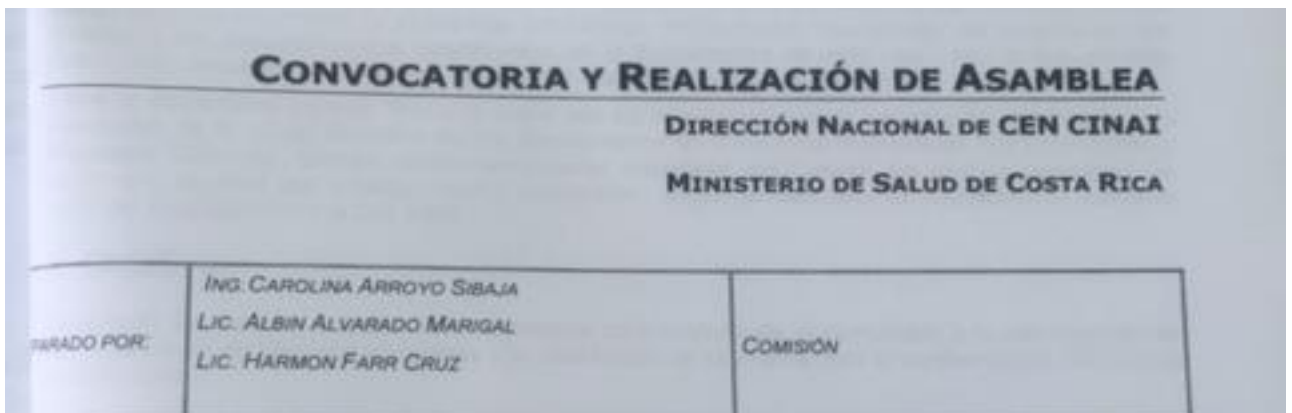
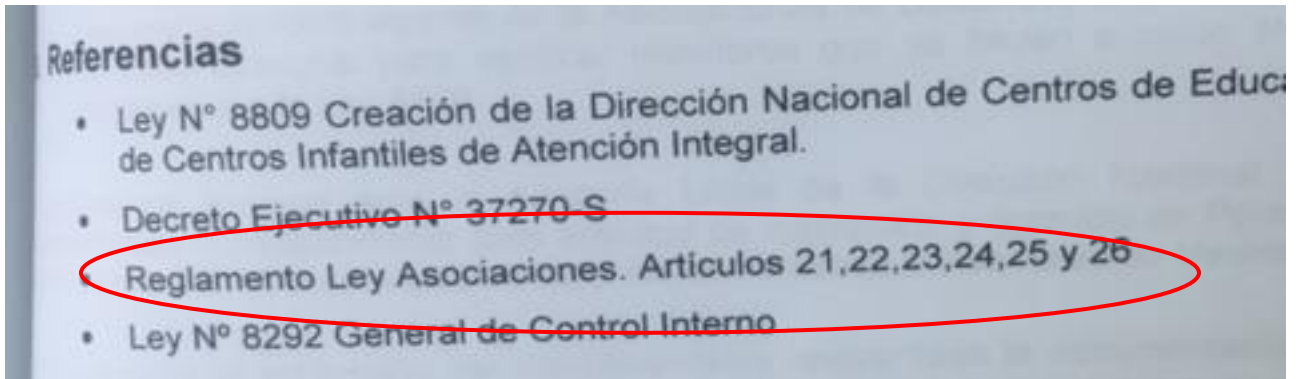
AUDITORIA INTERNA





**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



Ante lo expuesto, es importante que la administración revise estos insumos, analice el contenido de los mismos y en caso que corresponda actualice lo correspondiente, además, debe redoblar los esfuerzos con el fin de contar con herramientas que regulen entre otras cosas, los pasos que se deben seguir en lo competente a la asesoría legal.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

2.2 Expedientes bajo la custodia de la Dirección de Gestión relacionados con el Convenio de Ejecución Fondos Públicos CEN-CINAI

Es muy importante tener presente que el expediente administrativo no debe estar desordenado, ni tampoco incompleto, al contrario, debe estar siempre debidamente ordenado, incluir todos los actos, y además, estar accesible para todo público.

Además, el expediente debe encontrarse debidamente foliado, esto significa que sus hojas deben seguir un consecutivo numérico, para mayor orden. Lo ideal es que estos números sean lo más legibles posible, y aunque sería recomendable usar algún tipo de herramienta para foliar, dado que, los números son más claros de esta forma, también es posible foliar los expediente "a mano", aunque como se indicó, debe escribirse de manera clara. Se reitera, todo lo citado, debe estar regulado.

Si bien podría pensarse erradamente que el orden del expediente no es tan importante, hay que tener presente que al estarse utilizando fondos públicos, debe existir la mayor transparencia posible, que en este caso significa que el expediente esté ordenado, foliado y completo.

Ante lo expuesto, se procedió a revisar con muestra al azar de 30 expedientes a las regiones Huetar Norte (8), Región Brunca (10), Región Central Este (2) y Región Central Norte (10), donde se logra determinar algunas acciones de mejora, entre las cuales se citan:

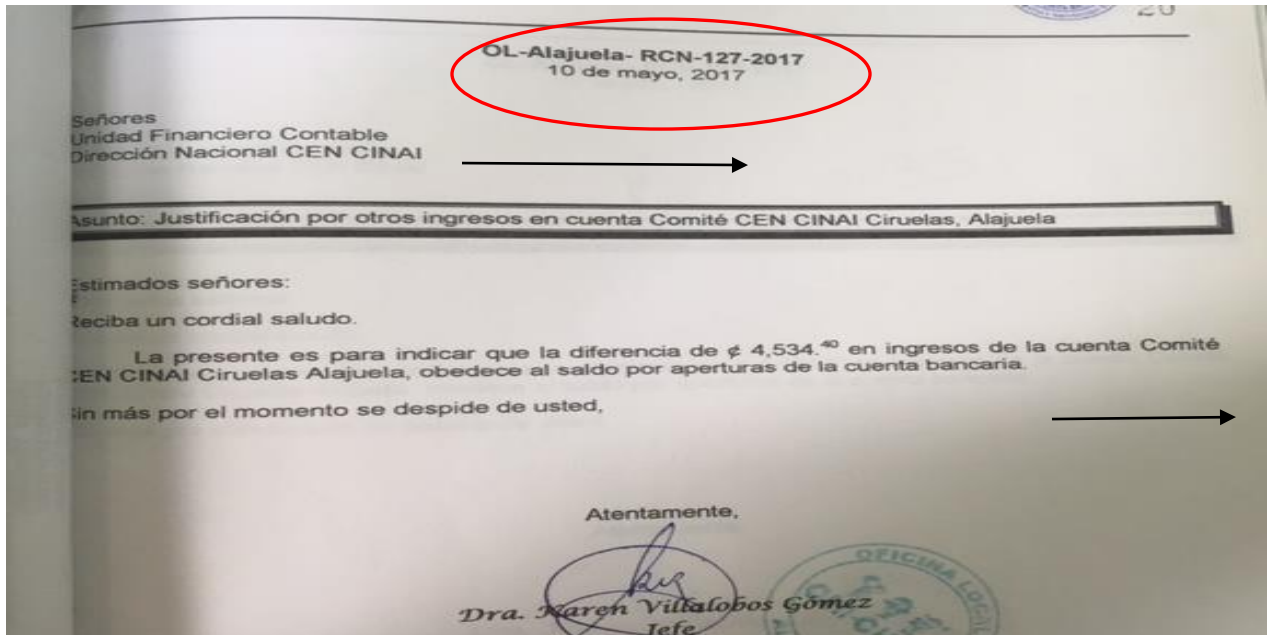
2.2.1 Dos oficios con fecha y número consecutivo diferente, pero con el mismo contenido

Tal como se muestra a continuación existe documentación que se duplica en algunos expedientes, por ejemplo, este documento es exactamente igual, solamente varía la fecha y el número de oficio.



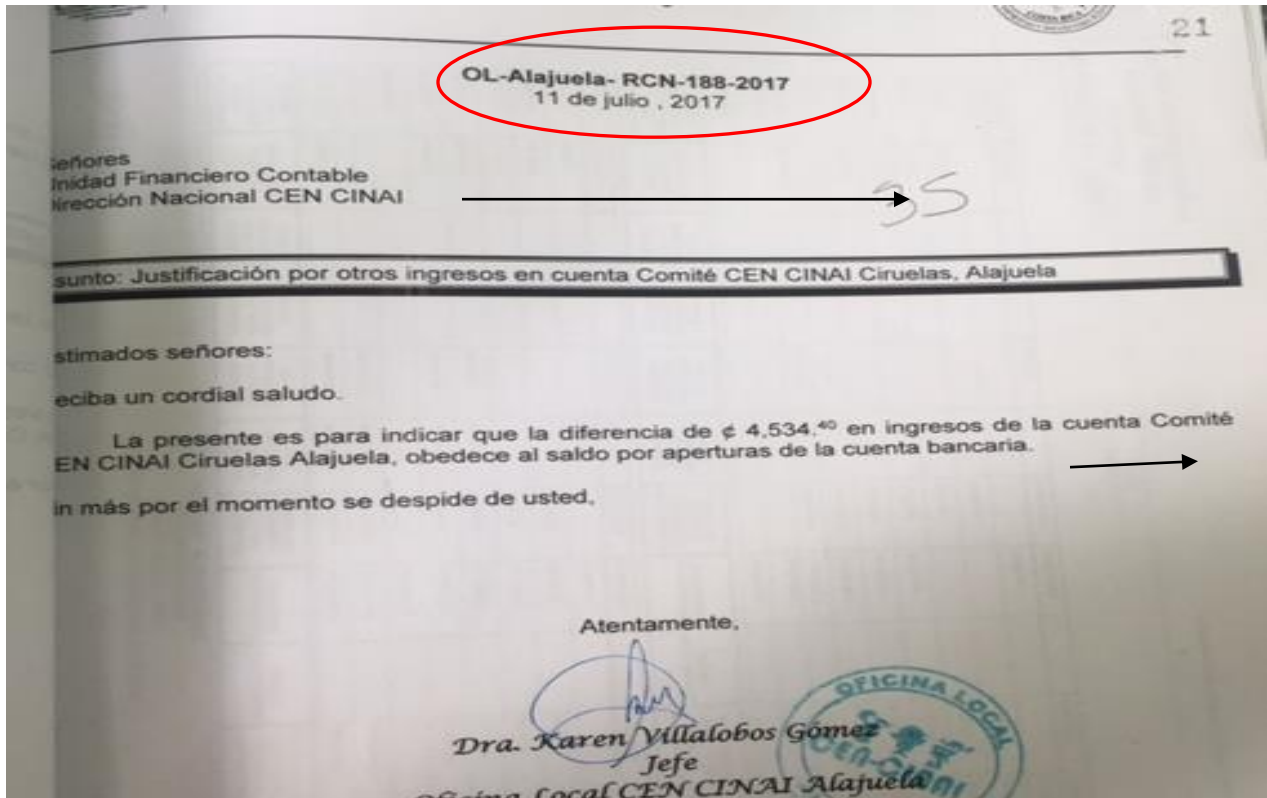
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA



2.2.2 Actas sin evidencia de la participación del Asistente de Salud de Servicio Civil 3

De acuerdo con lo estipulado en el documento denominado “*Convenio para Ejecución de fondos públicos entre Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral-Comité CEN CINAI de XXXX.*”, en la cláusula séptima inciso d, “*Para promover la coordinación y el trabajo en equipo, es deber del Asistente de Salud de Servicio Civil 3 y de la Directora del CINAI, asistir a las reuniones de **EL COMITÉ**. En las sesiones tendrá derecho a voz, pero no a voto. **EL COMITÉ** deberá notificarle las fechas de sesiones ordinarias y convocarlo en el caso de las extraordinarias, con la antelación mínima de veinticuatro horas, dejando constancia de su participación en el Libro de Actas de **EL COMITÉ**...*”



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

No obstante lo anterior, no se logra evidenciar en algunas actas de los expedientes revisados, que estuviera presente el funcionario que cita la regla supra.

Secretaría

Acta 10: Acta de la sesión ordinaria celebrada por el Comité de CEN-CINAI de Cinelaw el día 8 de noviembre del 2017 con la siguiente asistencia:


Presidenta: Maribel Araya Alfaro
Vicepresidenta: Mavela Badilla Villalobos
Dorera Susan Villalobos Paniagua
Secretaría: Adriana Rojas Paniagua
Local 1: Jenny Gutiérrez Barrios
Local 2: Milda Chacón Guerra.

Artículo 1: Comprobación del quórum al ser mayor al establecido por la Ley 8809 y su Reglamento se declara la sesión abierta.

Artículo 2: Dirección y aprobación de la agenda.

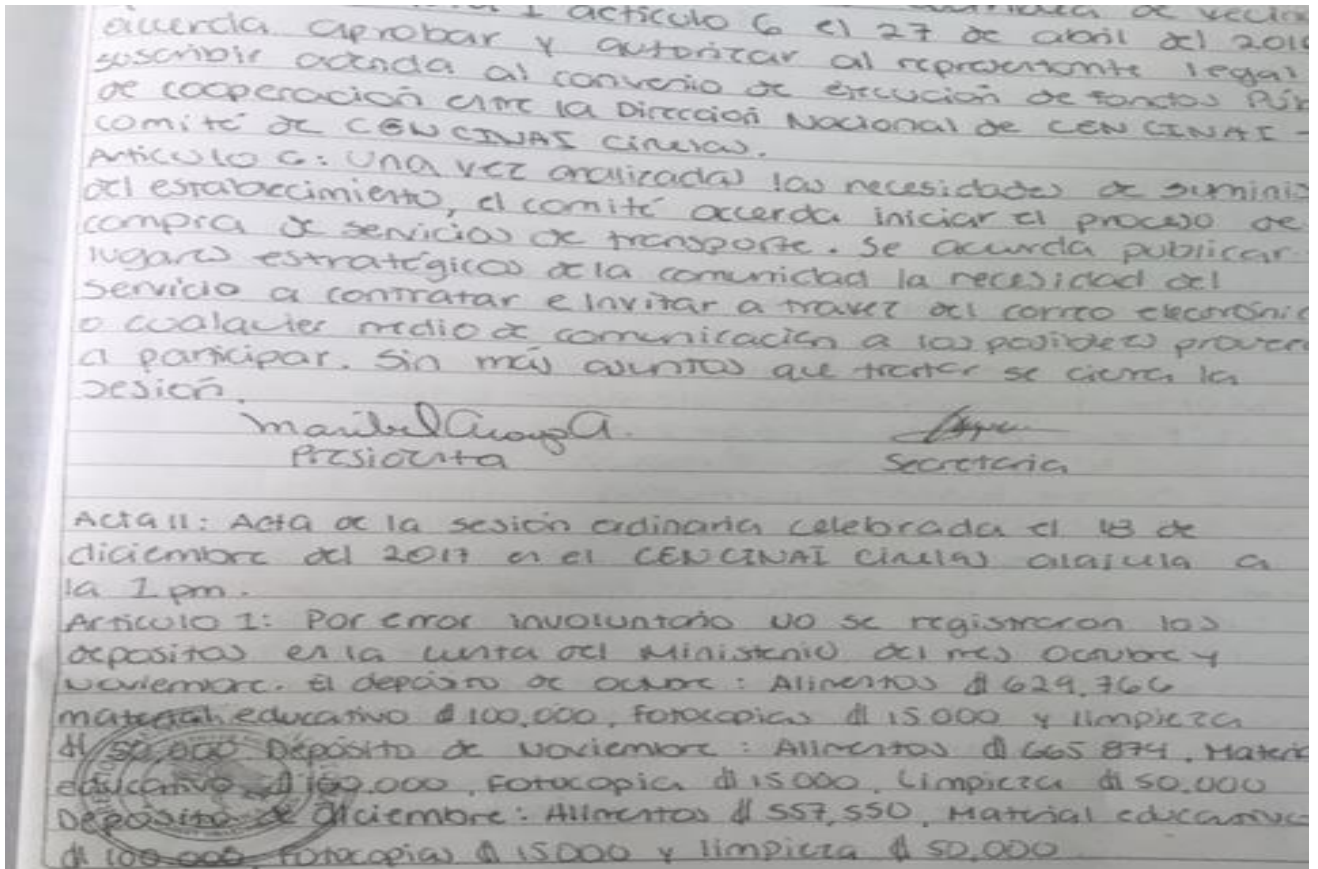
Artículo 3: Lectura y aprobación del acta anterior quedando debidamente aprobada sin ninguna modificación.

Artículo 4: Se acuerda para el día de la fiesta navideña hacer bolsitas navideñas como regalo, darle queso con helado y arroz con pollo y papa.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



2.2.3 Tachones en documentos

Esta Auditoría logró determinar que ciertos escritos presentan tachones en los mismos, tal y como se ilustra a continuación:



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

DE CEN CINAI, de acuerdo con las metas y montos estipulados anualmente, el mismo podrá ser modificado anualmente a través de una Adenda.

DÉCIMA OCTAVA: Que forman parte del presente convenio, las normas jurídicas que lo afecten.

DÉCIMA NOVENA: Se estima el presente Convenio en la suma de €56,921,500.00 (cincuenta y seis millones novecientos veintiun mil quinientos colones).

En fe de lo anterior, firmamos conformes en dos tantos a los 27 días del mes de diciembre de 2015

Lieda María Gabriela Castro Páez
Lieda. María Gabriela Castro Páez
DIRECTORA NACIONAL CEN-CINAI

Maria Cristina Varga
MARIA CRISTINA VARGA
PRESIDENTE DE COMITÉ CEN-CINAI

SELO

DE CEN CINAI, de acuerdo con las metas y montos estipulados anualmente, el mismo podrá ser modificado anualmente a través de una Adenda. 10

DÉCIMA OCTAVA: Que forman parte del presente convenio, las normas jurídicas que lo afecten.

DÉCIMA NOVENA: Se estima el presente Convenio en la suma de €41,277.250.00, (cuarenta y un millones doscientos setenta y siete mil doscientos cincuenta colones).

En fe de lo anterior, firmamos conformes en dos tantos a los 9 días del mes de enero de 2016

Lieda María Gabriela Castro Páez
Lieda. María Gabriela Castro Páez
DIRECTORA NACIONAL CEN-CINAI

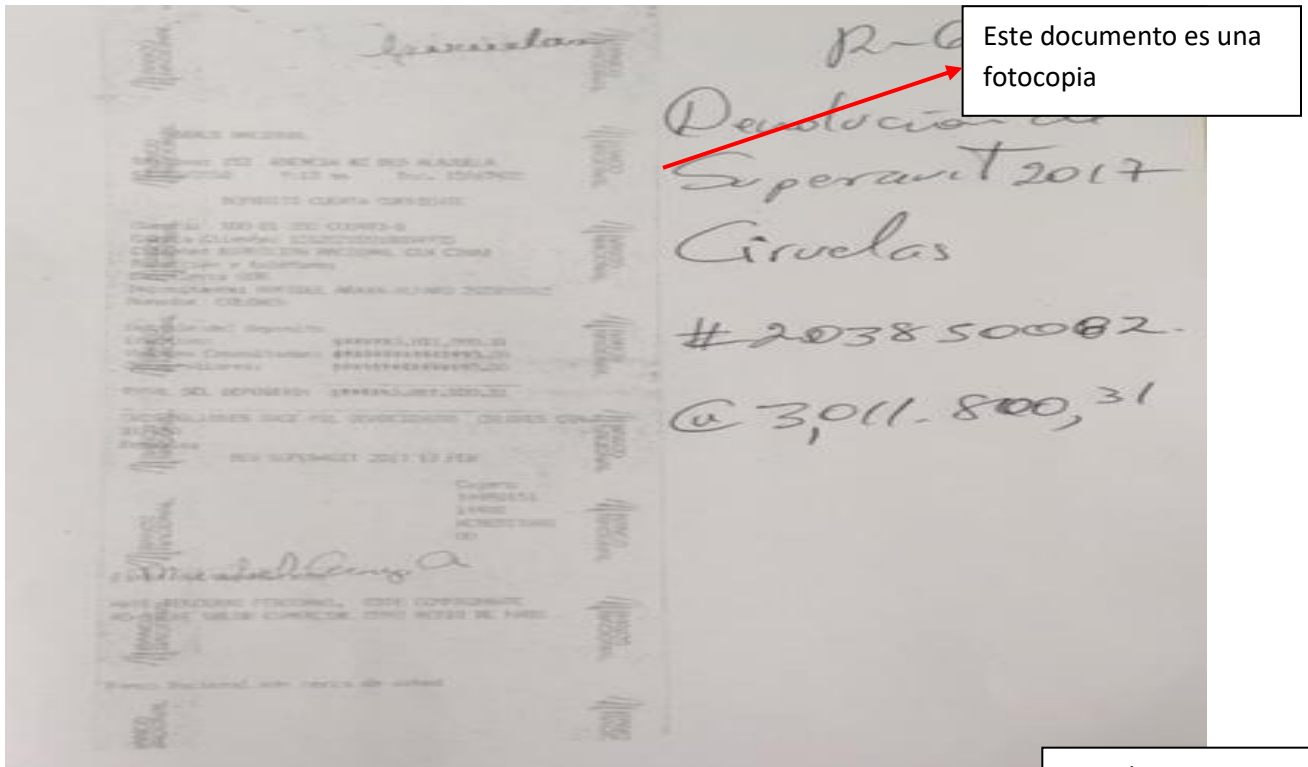
María Auxiliadora Monterrosa Palma
María Auxiliadora Monterrosa Palma
PRESIDENTE DE COMITÉ CEN-CINAI

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

2.2.4 Comprobantes de depósito

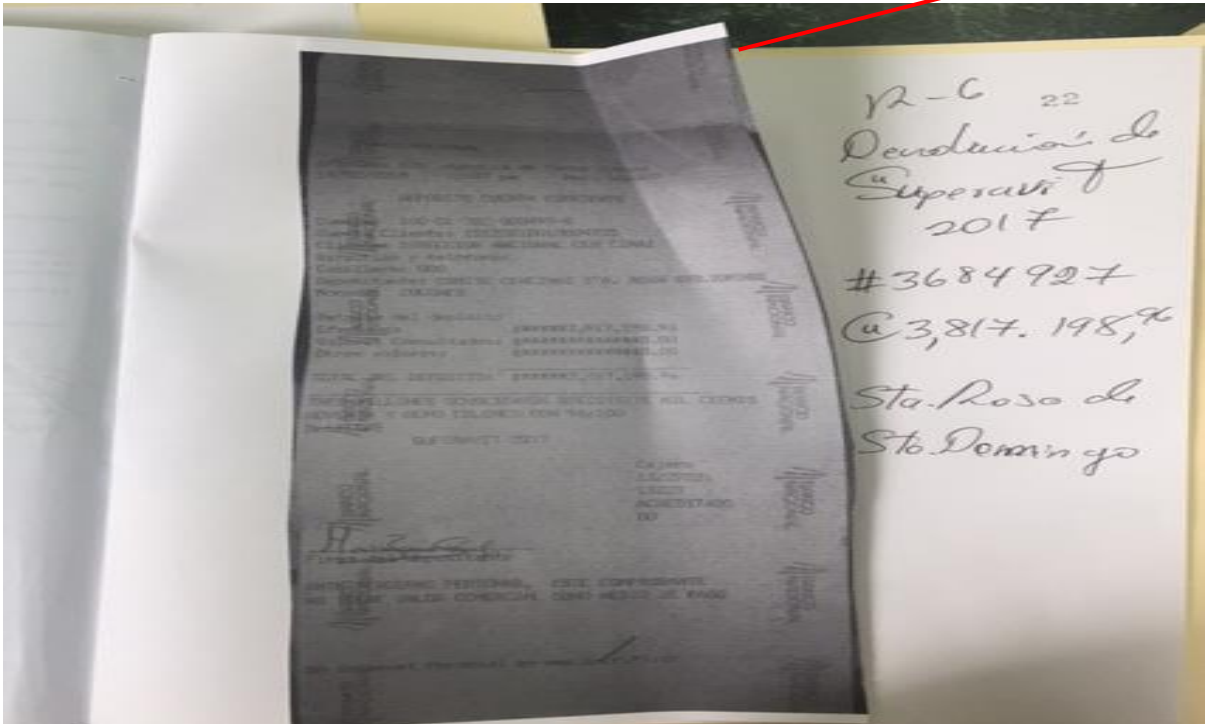
De los expedientes revisados se evidencia que, existen documentos correspondientes a comprobantes de depósito que están escaneados por lo cual se incluye la hoja correspondiente, sin embargo, también se comprobó que algunos comprobantes se “cortan y pegan” en una hoja.



Este documento es una copia pegada

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



2.2.5 Cronología de los actos

De conformidad con las sanas prácticas de control, es importante el principio de orden original, es decir, que el documento uno (01) dentro del expediente es aquel que tenga la fecha más antigua y así sucesivamente.

No obstante, se logra evidenciar folios que no tienen un orden cronológico con respecto a las fechas, tal como se muestra a continuación:

Folio 25 tiene fecha de 12 de julio de 2017, Folio 26 con fecha de 27 de junio de 2017, esto no debería suceder los folios y fechas deben ser ascendentes.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

35

COMITÉ DE CEN CINAI DE:
JUAN VIÑAS, JIMENEZ, CARTAGO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PERIODO
II TRIMESTRE AÑO 2017

OBJETIVO ESPECIFICO	META (CANTIDAD Y CALIDAD)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACION
Proporcionar diariamente comidas calientes a niñas (as) menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia que asisten al CEN CINAI	Atender diariamente un promedio de 73 Clientes y beneficiarias con la modalidad de Comidas	44 Clientes y beneficiarias intramuros, o sea un 60%	Ausentismo de los beneficiarios de API y comidas servidas. Meta no se cubre debido a escasos niños en edad preescolar cerca del Cen.
	Atender mensualmente una 0 beneficiarias con la modalidad de comidas servidas extramuros.	0 Clientes y beneficiarias extramuros, o sea un 0%	
Proporcionar servicios de atención integral a la población infantil menores de 13 años. (RED DE CUIDO)	Atender diariamente un promedio de 0 Clientes de Red de Cuido.	0 Clientes Red de Cuido, o sea un 0%	

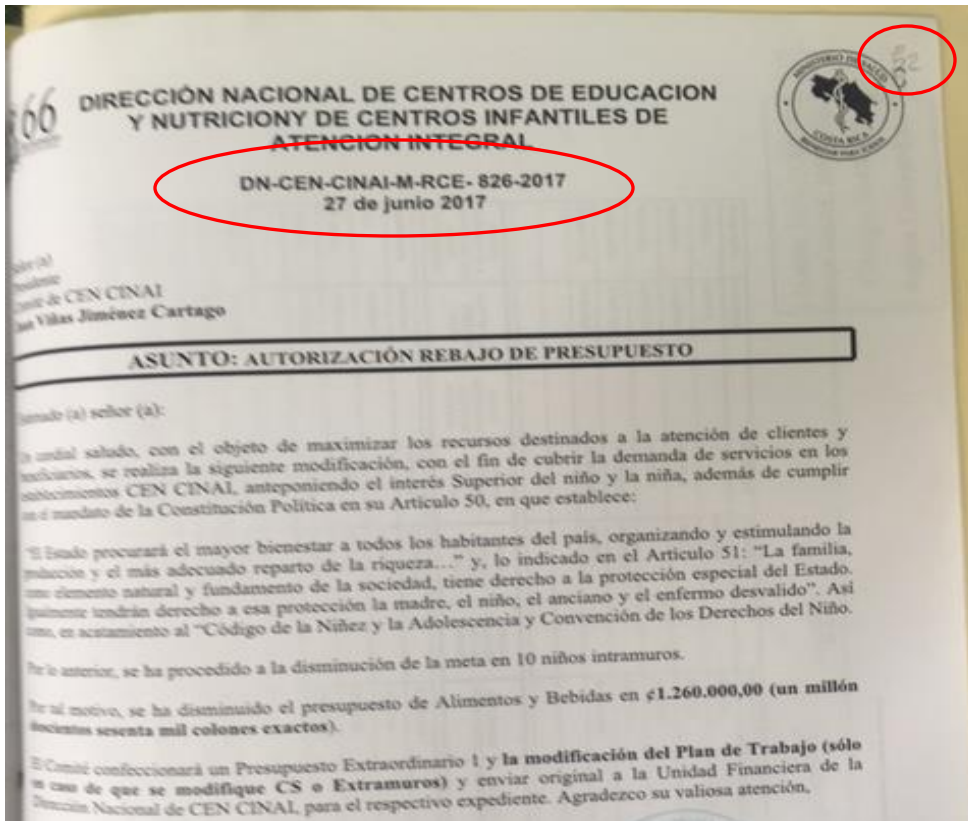
 Representante legal y Firma del representante legal
 Teléfono: 50126929 Fax: -
 Correo electrónico: -
 Dirección: 100 metros Este del Monasterio Santa Marta, casa de 2 plantas a mano izquierda, color turquesa

12 de Julio del 2017
 Fecha

**COMITÉ CEN-CINAI DE
JUAN VIÑAS, JIMENEZ
Código 3040105
Región Central Este**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



2.2.6 Algunos documentos que están en los expedientes pero no se encuentran foliados u hojas con foliado diferente

Dentro de todos los expedientes se localizan estos dos documentos, sin embargo, los mismos, no están foliados, siendo parte del legajo del folder.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACION
NUTRICION Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

REQUISITOS INDISPENSABLES (DENTRO DEL CONVENIO)	SI	NO
1. Carta de solicitud de fondos a la Ministra de Salud	✓	
2. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto	✓	
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto con la información básica solicitada	✓	
4. Fotocopia de la cédula de identidad (vigente) por ambos lados del Representante Legal (Presidente) de la Asociación.	✓	
5. Fotocopia de la cédula jurídica	✓	
6. Certificación de la Personería Jurídica emitida por la Dirección Nacional de CEN CINAI	✓	
7. Copia-fiel certificada por la Secretaria o el Representante Legal del Comité, del acta o transcripción del acuerdo para firmar el Convenio aprobando el plan de trabajo y el presupuesto.	✓	
8. Remitir la certificación de la cuenta cliente, emitida por un banco del Sistema Bancario Nacional.		

Revisado por: Francisco Alvarez L. Rev. sin acuerdo de co-acta original y copia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACION
NUTRICION Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

REVISIÓN DE CONVENIO DE COMITÉ CEN CINAI DE: Salvadora, Sacapiqui
EN DOS FOLDER BIEN IDENTIFICADOS CON EL NOMBRE DEL COMITÉ DE ACUERDO CON LA CÉDULA JURÍDICA SE DEBE COLOCAR:

- Convenio (Incluyendo Carta a la Directora Nacional, Plan de Trabajo Ordinario, Presupuesto Ordinario de Ingresos y Egresos)
- Certificación de Personería Jurídica
- Certificación de Cédula Jurídica
- Acuerdo de Acta de la Sesión del Comité aprobando el Convenio.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (vigente) del Presidente

EN EL CONVENIO SE REvisa:

1. Nombre del Representante Legal igual a la cédula de identidad y el respectivo número
2. Tomo, folio y asiento del Representante Legal
3. Número de cédula jurídica
4. Meta y Presupuesto asignado
5. Cuenta cliente y cuenta corriente
6. Firma y sellos

REQUISITOS INDISPENSABLES (DENTRO DEL CONVENIO)	SI	NO
1. Carta de solicitud de fondos a la Ministra de Salud	✓	
2. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto	✓	
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa o proyecto con la información básica solicitada	✓	
4. Fotocopia de la cédula de identidad (vigente) por ambos lados del Representante Legal (Presidente) de la Asociación.	✓	
5. Fotocopia de la cédula jurídica	✓	
6. Certificación de la Personería Jurídica emitida por la Dirección Nacional de CEN CINAI	✓	
7. Copia fiel certificada por la Secretaria o el Representante Legal del Comité, del acta o transcripción del acuerdo para firmar el Convenio aprobando el plan de trabajo y el presupuesto.	✓	
8. Remitir la certificación de la cuenta cliente, emitida por un banco del Sistema Bancario Nacional.		

Revisado por: NOMBRE Y FIRMA
Hannia Fallos Calderón y Hannia Fallos

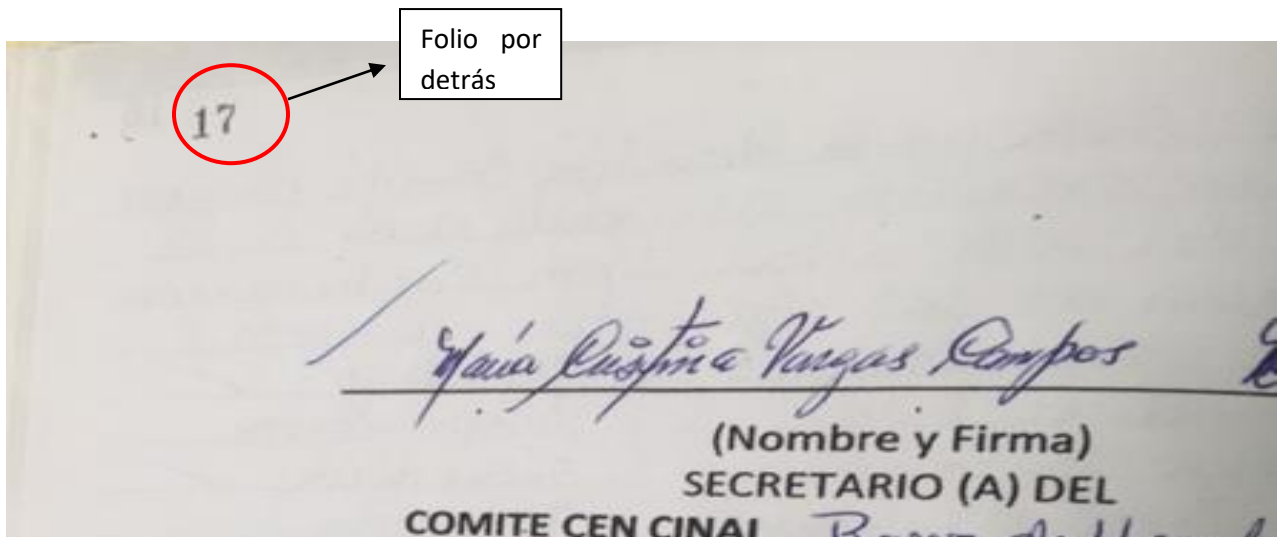
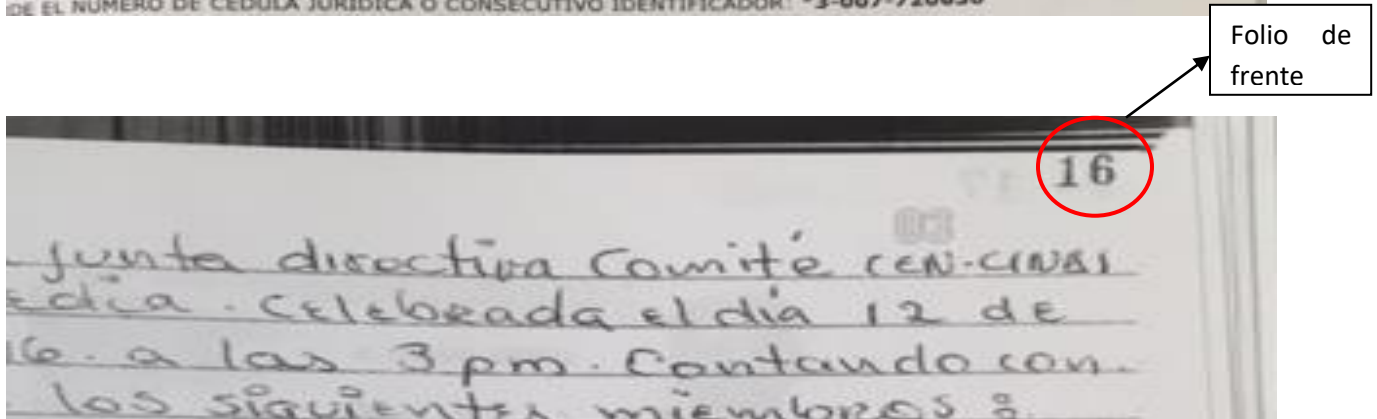
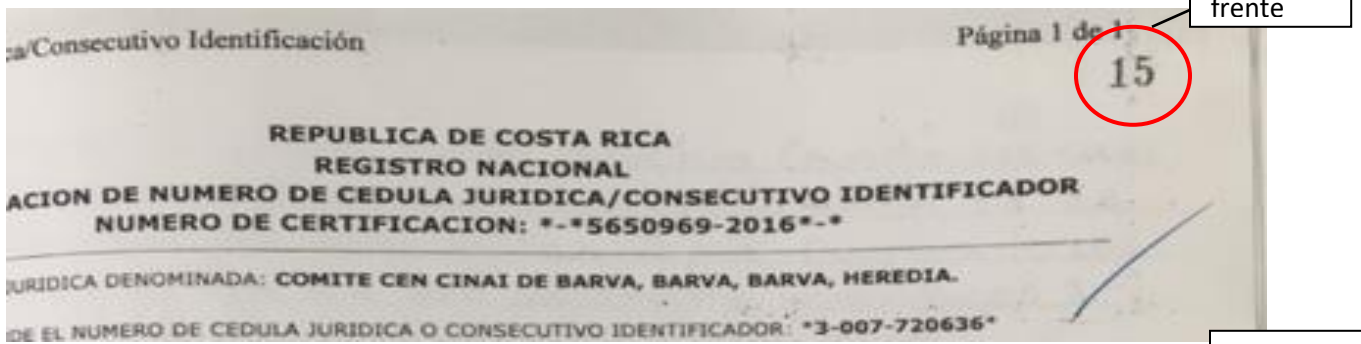
UNIDAD FINANCIERA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN
CAPACITACIÓN 2016



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

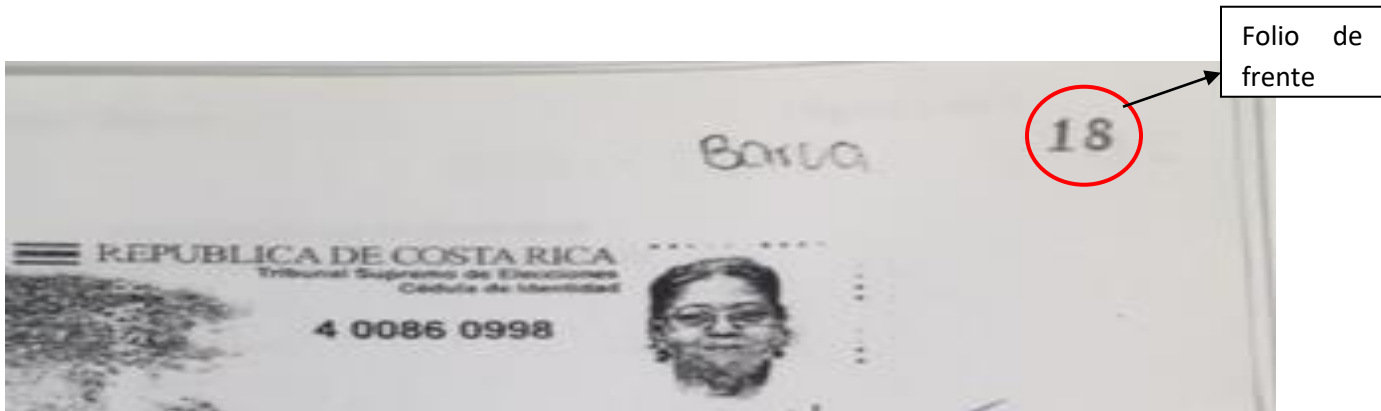
En casi todos los expedientes se folia de manera consecutiva en la hoja de enfrente, sin embargo, en algunos de estos se numera al frente y atrás, o bien, utilizan las dos formas, tal y como se muestra seguidamente:





**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA



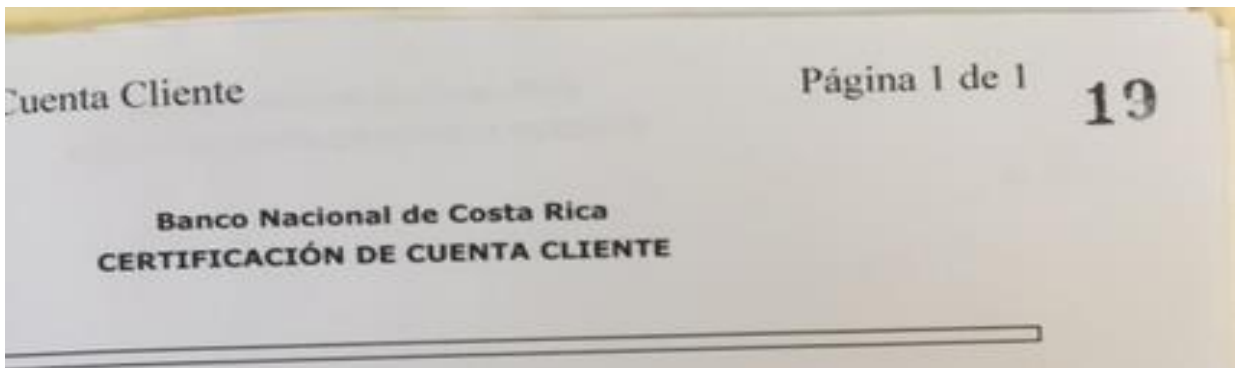
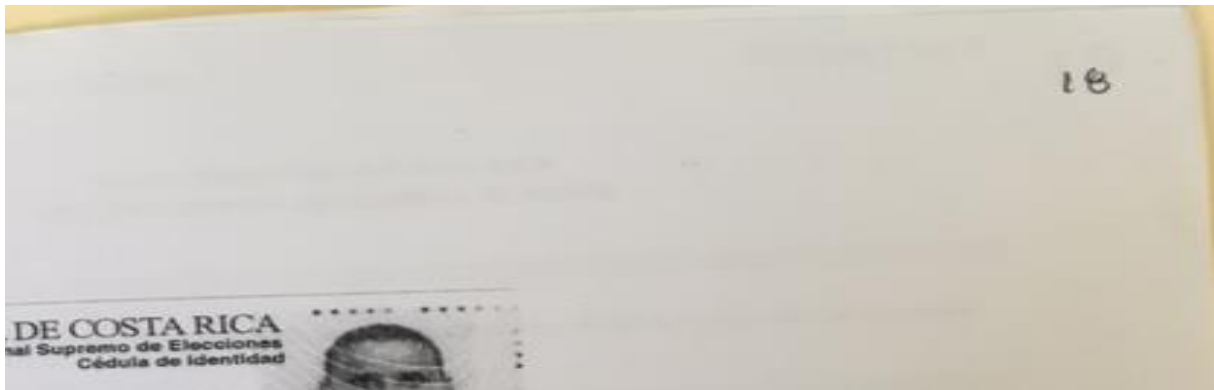
Foliado con lapicero, con marcador o tachado con nombre o firma





**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA




2.2.7 Documentos que no están en todos los expedientes

En algunos expedientes se ubican documentos que no están en todos los archivos revisados, como por ejemplo, los siguientes:

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA


66
24

Región Central Norte
27 de setiembre del 2017

**INFORME DE REVISIÓN FÍSICA 2016.
COMITÉ DE VECINOS Y VECINAS CEN CINAI DE
BARVA DE HEREDIA**

OBJETIVO:
Verificar la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 30 de junio del 2017, para el giro de recursos al Comité.

ALCANCE DE LA REVISIÓN:
Revisión de documentos del Comité, período comprendido entre 01/03/2017 al 30/06/2017

METODOLOGÍA:
En la revisión de Libro de Tesorería se toman aspectos como registro cronológico de los ingresos y gastos, borroneos, tachaduras, actas, estados de cuentas bancarias, chequeras, cheques girados, facturas y libro de pedidos.

Se revisaron las facturas con el fin de determinar si los productos adquiridos están de acuerdo al menú aprobado por la Dirección de Centros de Nutrición y Desarrollo Infantil. Además de verificar si cumplen con los requisitos solicitados POR LA Dirección Nacional de CEN-CINAI.

PARTICIPANTES:
Ruth Espinoza, *Nutricionista de la Oficina Local de Heredia.*
Hannia Fallas, Área de Gestión, *Región Central Norte.*

LIMITACIONES: No hay.

DOCUMENTOS DE LA ASOCIACION:
A continuación se describen las acciones que cumplen o no cumplen, del Comité de Barva de Heredia para la administración de las subvenciones depositadas por la Dirección Nacional.

Acciones	Cumple	Situación encontrada	Recomendaciones
A. Registro del libro de tesorería.			
MS			
Se anota el nombre del proveedor.	SI	Se cumple en los registros	Continuar con el proceso
Se anotan todas las facturas de los cheques.	SI	Se cumple en los registros	Continuar con el proceso
N° de cheque (todo registro inicia con el # de cheque).	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
Se anotan cheques en orden cronológico.	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
Se anota siempre al inicio de un folio "Viene del folio anterior" y se pasa el último saldo.	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
En cada asiento se anota la fecha en forma correcta.	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Región Central Norte

Se registran los cheques sueltos (secuencial)	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
Usa corrector, tachones y el mismo color de tinta	NO	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
B. Facturas. MS Autorizadas por Tributación (Timbradas)	SI	SI se cumple con todas las facturas pagadas	Continuar
Facturas a nombre del Comité	SI	SI se cumple con todas las facturas pagadas	Continuar
Se anota el n° de cheque en la factura	NO	NO se cumple con todas las facturas pagadas	Anotar al número de cheque en la factura con que fue cancelado.
Monto en letras en las facturas	SI	SI se cumple con todas las facturas pagadas	Continuar
Sello de cancelado (o leyenda de CANCELADO con firma)	SI	SI se cumple con todas las facturas pagadas	Continuar
Nombre, firma y cédula de recibido al dorso	No	No se cumple con todas las facturas pagadas	Firmar las facturas originales.
Sin alteraciones- mismo color de tinta	SI	Se cumple con las facturas pagadas	Continuar
Sumas correctas	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
La TAC y ASS2 firma todas las facturas de recibido	SI	Se cumple en todos los registros	Continuar con el proceso
Los precios se ajustan al precio de mercado	SI	Se cumple con todas las facturas pagadas	Continuar
C. Libros de Pedido de gastos de la TAC			
Los alimentos facturados coinciden con los solicitados en la hoja de pedido de alimentos.	No	No se cumple con todas las facturas pagadas.	Continuar
D. Libros de Actas			
Los cheques cuentan con su respectivo acuerdo de actas (# de cheque, proveedor y monto)	SI	Se cumple	Continuar
E. Archivo de documentos			
Todas las facturas archivadas	No	No están archivadas todas las facturas.	Falta que se entreguen todas las facturas y los papeles de transporte y recibos públicos archivados.
Estados de cuenta y conciliaciones bancarias archivadas correctamente	SI	Todas conciliaciones bancarias.	Continuar con el archivo

Región Central Norte

Personería Jurídica vigente	SI	Se cumple	
Convenio archivado	SI	El convenio archivado correctamente.	Continuar con el archivo
Libros de actas, libro de tesorería y chequeras.	SI	Se encuentran archivados en el establecimiento.	Continuar con el archivo
Presentación de Informe de Ejecución Presupuestaria.	SI	Se encuentran archivados en el establecimiento.	Continuar con el archivo

ANÁLISIS DEL HALLAZGO:

1. No llevan un orden ni se encuentran los archivos de los pedidos de alimentos por parte del establecimiento, por tanto los alimentos facturados no tienen respaldo con los solicitados en la hoja de pedido de alimentos.
2. La trabajadora auxiliar no archiva el pedido de alimento que realiza el establecimiento con la orden de entrega por parte del CNP.
3. No fue posible revisar las facturas de servicio de transporte, contratación de servicios y limpieza que fueron ya canceladas porque no se encontraban las facturas originales en el centro de Barva.
3. Falta anotar por detrás de la factura el número de cheque con que fue cancelado.

CONCLUSIÓN:

Se realizó una revisión contable del giro de los recursos al Comité de Barva y se encuentra varias anomalías con referencia a la confección de los pedidos de alimentos por parte de las trabajadoras auxiliares porque no hay constancia de confección ni archivos de dichos pedidos.

Además, no existe un orden ni archivos actualizados de las facturas canceladas, porque cuando se solicitó la revisión de las facturas originales, las del CNP si estaban en el centro de Barva pero las de transporte, servicios de contratación y limpieza se encontraban fuera del establecimiento, supuestamente las tenía la Tesorera del Comité.

Por todo lo anterior, se le solicita a la Asistente de Salud de Servicio Civil, ASS3, encargada de establecimiento, para que oriente a los miembros de el Comité sobre aspectos referentes al funcionamiento adecuado de los recursos provenientes de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Además, orientar a las Trabajadoras Auxiliares en llevar con control adecuado sobre los pedidos de alimentación y los archivos correspondientes.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Tal y como se presenta, de igual forma que los expedientes que custodia la Asesoría Legal, los expedientes resguardados por la Dirección de Gestión, carecen de foliación, en varios casos presenta desorden en el orden cronológico, tiene tachones, entre otros.

Estos escenarios propician un riesgo de pérdida de documentos e inclusive de manipulación indebida, situación que atenta contra la integridad y confiabilidad de estos legajos. Además, al no tener los expedientes con la información actualizada la administración está asumiendo el riesgo al no permitir acceder a una información fiable en el momento en el que se requiera, además de poder afectar la toma de decisiones.

2.2.8 No Cumplimiento de lo estipulado en el Convenio cláusula Quinta, inciso j

Sobre este tema se revisaron 13 expedientes, se logra evidenciar que solamente 3 de los folder analizados cuentan con la información requerida en la normativa supra, en otras palabras, el 23.10% cuenta con el Informe Económico, y el 76.90% restante no lo contiene.

Lo anterior, a pesar que dicha regla señala que, *“Entregar el “Informe Económico” en los primeros días hábiles del mes siguiente al finalizar cada trimestre al funcionario de la Oficina Local ...”*.

La solicitud de estos expedientes se efectuó a finales del mes de febrero (26 de Febrero de 2018), por lo que según la norma atinente, los informes respectivos deberían estar dentro de estos legajos, sin embargo, y de acuerdo con esta revisión, solamente el 20% de los mismos contenía esa información, se anexa parte de los informes que deben estar en todos los expedientes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
UNIDAD FINANCIERA

31

COMITÉ DE CEN CINAI
de: BARVA DE HEREDIA

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PERIODO
IV TRIMESTRE AÑO 2017

OBJETIVO ESPECIFICO	META (CANTIDAD Y CALIDAD)	GRADO DE CUMPLIMIENTO	JUSTIFICACION
Proporcionar diariamente comidas servidas a niñas (as) menores de 13 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia que asisten al CEN CINAI	Atender diariamente un promedio de <u>82</u> Clientes y beneficiarias con la modalidad de Comidas Servidas.	<u>58</u> Clientes y beneficiarias intramuros, o sea un <u>71</u> %	No se cumple con la meta API horario nocturno. En todo el año no se cumple con la meta comidas servidas de 20 Clientes
	Atender mensualmente una meta de <u>0</u> beneficiarios con la modalidad de comidas servidas extramuros.	<u>0</u> Clientes y Beneficiarias extramuros, o sea un <u>0</u> %	
Proporcionar servicios de atención integral a la población infantil menores de 13 años. (RED DE CUIDO)	Atender diariamente un promedio de <u>59</u> CLIENTES API	<u>55</u> Clientes API, o sea un <u>93</u> %	No se cumple la meta clientes de horario nocturno.

Nombre y Firma del representante legal: Martha Eugenia González Soto Fecha: 28-12-2017

Teléfono: 7299-44-63 Fax:

Correo electrónico:

Dirección: Del Banco Nacional 100 sur y 75 este, Barva de Heredia

Comité CEN-CINAI
Barva de Heredia
Cód: 4020102
Región Central Norte



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS
UNIDAD FINANCIERA CONTABLE

COMITÉ CEN-CINAI DE BARVA DE HEREDIA

Conciliación Bancaria Cta. Cte. 100-01-123-001188-4 BNCR
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2017
cifras en colones

Saldo según Control Auxiliar de Bancos 6,267,615.33

Saldo según Estado Bancario 6,646,744.33

Más: (Si hay depósito en tránsito) 0.

Menos: (diferencia de cheques)

Cheques girados y no cambiados			
Fecha	Número	Beneficiario	Monto
30/09/2017	39160	Fabian Salas Molina	185309
30-09-2017	39102	Kreativity Juguetes Educativos	193820

Sumas iguales (379,129.00)

* Cheques no retirados

Confeccionado por: Marta Gonzalez Salas *[Signature]*

Comité CEN-CINAI
Barva de Heredia
Cód: 4020102
Unidad Central Norte

6,267,615.33 / 6,267,615.33

DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

66 27

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA -2017
COMITÉ DE CEN CINAI DE
SAN JOSE DE LA MONTAÑA**

LIQUIDACIÓN DE ALIMENTOS		
INGRESOS	26 261 356,00	
Otros ingresos reales	14 696 432,00	
Superavit o Déficit de Ingresos:		11 564 924,00
EGRESOS	26 261 356,00	
Otros Egresos reales	9 358 409,31	
Superavit o Déficit de Egresos:		16 902 946,69
SUPERAVIT O DEFICIT ALIMENTOS		€ 5 338 027,69
LIQUIDACIÓN DE CONTRATACIONES		
INGRESOS	34 150 000,00	
Otros ingresos reales	16 339 266,67	
Superavit o Déficit de Ingresos:		17 610 733,00
EGRESOS	34 150 000,00	
Otros Egresos reales	16 339 266,67	
Superavit o Déficit de Egresos:		17 610 733,33
SUPERAVIT O DEFICIT CONTRATACIONES		€ 0,33
LIQUIDACIÓN DE MATERIAL DIDACTICO Y EDUCATIVO		
INGRESOS	3 855 587,48	
Otros ingresos reales	3 855 587,28	
Superavit o Déficit de Ingresos:		0,00
EGRESOS	3 855 587,48	
Otros Egresos reales	2 843 787,48	
Superavit o Déficit de Egresos:		1 011 800,00
SUPERAVIT O DEFICIT MATERIAL DIDACTICO		€ 1 011 800,00
LIQUIDACIÓN DE MATERIAL LIMPIEZA		
INGRESOS	864 712,00	
Otros ingresos reales	864 712,00	
Superavit o Déficit de Ingresos:		0,00
EGRESOS	864 712,00	
Otros Egresos reales	848 450,00	
Superavit o Déficit de Egresos:		16 262,00
SUPERAVIT O DEFICIT MATERIAL LIMPIEZA		€ 16 262,00
LIQUIDACIÓN EQUIPO MENOR		
INGRESOS	300 000,00	
Otros ingresos reales	300 002,00	
Superavit o Déficit de Ingresos:		-2,00
EGRESOS	300 000,00	
Otros Egresos reales	445 655,00	
Superavit o Déficit de Egresos:		-145 655,00
SUPERAVIT O DEFICIT EQUIPO MENOR		€ -145 653,00
SUPERAVIT O DEFICIT TOTAL		€ 6 228 431,82



DETALLE DEL SUPERAVIT TOTAL	SALDO
DIRECCIÓN NACIONAL DE <i>San José de la Montaña</i>	DIRECCIÓN NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL	€ 6 228 431,82



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

28

DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO 01-2018
DE INGRESOS Y EGRESOS
COMITE CEN CINAI DE:
SAN JOSE DE LA MONTAÑA

INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO
INGRESOS DE CAPITAL	€ 6 220 431,82
Saldo Acumulado (Del Periodo 2017)	€ 6 220 431,82
TOTAL DE INGRESOS	€ 6 220 431,82
EGRESOS	
CONCEPTO	MONTO
TRANSFERENCIA DE CAPITAL	€ 6 220 431,82
Compromiso de pago Alimentos al Consejo Municipal de Producción (Del Periodo 2017)	€ 100 000,00
Saldo Neto (Del Periodo 2017)	€ 6 120 431,82
TOTAL DE EGRESOS	€ 6 220 431,82

Autorizado por Comité CEN CINAI, en la Sesión N°...19...del 29...de...12...del 2017.
 Los gastos que se consignan en este documento presupuestario no han sido ejecutados, ni existen sobre ellos
 compromisos legales de ninguna naturaleza.

 ALFARO HERNANDEZ
 REPRESENTANTE LEGAL

 29/12/17
 FECHA

COMITE CEN - CINAI DE
 SAN JOSE DE LA MONTAÑA
 CODIGO : 4020601
 SELLO
 REGION CENTRAL NORT



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Los aspectos anteriores de no ser mejorados, afectan la calidad y confiabilidad de la información que constituye el respaldo de la gestión efectuada por parte de los administradores responsables de verificar la documentación que debe tener el expediente incidiendo en la transparencia y rendición de cuentas sobre el proceso en mención.

2.3 Registro de Miembros de Comités en el Sistema denominado “Sistema Informático de Comités, SISCO”

En revisión efectuada de algunos documentos, tanto en el expediente documental como en el sistema supra, se logra evidenciar que en el registro del establecimiento del Cen-Cinai Peñas Blancas, Pérez Zeledón el documento físico aparece que la presidenta es la señora Victoria Benavides Valverde y la secretaria la señora Angela Hidalgo Barquero (para ambos casos veáse el acta con No. de folio 16 y el anexo No.2), sin embargo, tal y como se muestra en el registro del Sistema, el cargo de presidente lo ocupa la señora Ma. de los Ángeles Barrantes Fonseca y el de secretaria es de Sonia Patricia Amador Marin, tal y como se ilustra a continuación:

2.3.1 Documentación física versus registro Sistema

Documentación expediente

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

Información sobre el proceso del comité de CEN-CINAI. Elección de miembros: La vicepresidente saluda y comprueba que exista la cantidad de personas permitidas.

La señora Emma Bermúdez informa que el proceso se está llevando a cabo que se debe esperar para sesionar como junta directiva. El día de hoy se solicita a los asambleístas proponer nombres para presidente y secretaria debido a que la presidenta no está regente en comité, la secretaria renuncia al puesto, la asamblea propone a la señora H^{ca} Victoria Benavides Vaberde, cédula 1930681 para presidenta del comité de CEN-CINAI, lo que acepta y es nombrada presidenta, se propone a la señora Angela Herdalgo Barquero, cédula 112360112, lo que acepta y es nombrada secretaria. Termina sus - a las 2:00 pm.

P. Victoria Benavides Vaberde! En ausencia de presidenta firma la vicepresidente
Ligia Barahona Montes
ced: 111070535
x Ligia G.B.M.

x Thuty



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

ANEXO No.2

BOLETA DE RESULTADO DE ASAMBLEA GENERAL DE VECINOS Y VECINAS

Fecha: 30.11.16

Comité CEN CINAI de: CEN Peñas Blancas

provincia: San José Cantón: Pérez Zeledón Distrito: General

Asamblea Constitutiva: - Ordinaria: - Extraordinaria: x

Convocada por Fiscalía: Si - No -

Celebrada el día 28 de NOVIEMBRE del 16 en CEN Peñas Blancas
(LUGAR)

En primera convocatoria: Si x NO -

Número de vecinas y vecinos: 31

Dirección y teléfono para envío de correspondencia: _____

Nombramiento de Comité de CEN CINAI Total: _____ Parcial: x

Nombre completo	Cédula	Teléfono
Presidente: <u>Mariak Victoria Benavides Valverde</u>	<u>109320681</u>	<u>89770546</u>
Vicepresidente: _____	_____	_____
Secretario: <u>Angela Hidalgo Barquero</u>	<u>112360112</u>	<u>862166014</u>
Tesorero: _____	_____	_____
Vocal 1: _____	_____	_____



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Registro en el Sistema



Mantenimiento de Datos de Comites

Junta Directiva

Datos Jurídicos

Salir

Cédula Jurídica: 3-007-720104

Nombre Comité: **COMITÉ CEN CINAI DE PEÑAS BLANCAS, GENERAL, PEREZ ZELEDÓN, SAN JOSÉ.**

Fecha Constitutiva: 04/06/2016

Establecimiento: 1190204 PEÑAS BLANCAS PEREZ ZELEDON

Provincia: San Jose Cantón: Pérez Zeledón

Distrito: GENERAL Poblado: PEÑAS BLANCAS

Dirección

300 mtrs este de la Escuela de Peñas Blancas

Tomó: 1 Folio: 43 Asiento: 45 Año: 2016

Feb 19, 2018 09:03:11 AM

Aceptar Sair

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

Asignar personas a los Comités. ✕

Datos del Comité

Cédula Jurídica:

Nombre Jurídico:

Integrantes del Comité

Cédula Jurídica	Identificación	Nombre	Puesto
3007720104	109720415	BARRANTES FONSECA MARIA DE LOS ANGELES	PRESIDENTE (a)
3007720104	113980462	ROJAS GUTIERREZ KIMBERLY TATIANA	VICEPRESIDENTE (a)
3007720104	109470916	HERNANDEZ ROMAN NOILYN MARIA	TESORERO (a)
3007720104	112550159	AMADOR MARIN SONIA PATRICIA	SECRETARIO (a)
3007720104	114640788	BADILLA BENAVIDES YAININ MARIA	VOCAL 1
3007720104	503140563	HIDALGO QUESADA NIDIA MARIA	VOCAL 2
3007720104	109970133	BENAVIDES ALVAREZ KATTIA LORENA	FISCAL (a)

Ante lo citado, se procedió a consultar al señor Gustavo Cedeño sobre cuál era las personas que aparecían en el sistema, indicando que el registro que aparece es el de la señora Ma. de los Ángeles Barrantes Fonseca y Sonia Patricia Amador Marín.

Por otro lado, se le consulta lo mismo al señor Ricardo Benavides usuario de este sistema, coteja ambas situaciones y manifiesta que, posiblemente en el período que estuvo de vacaciones la persona que registró ese dato no actualizó los documentos en el expediente.

De conformidad con la normativa, se indica lo siguiente:

*“... Artículo 16.-**Sistemas de información.** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental*



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

institucional, entendiéndola como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. (El subrayado es nuestro)

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.*
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico...”*

Asimismo, las normas de Control Interno, expresan:

*“... **5.4 Gestión documental** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

***5.5 Archivo institucional** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos...”*



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Indica el Licenciado Benavides que al existir ausencia de procedimientos, además de una mejor revisión, entre otros, podría ser esta una de las razones por lo que los expedientes no sean una copia fiel de lo que está registrado en el sistema y viceversa.

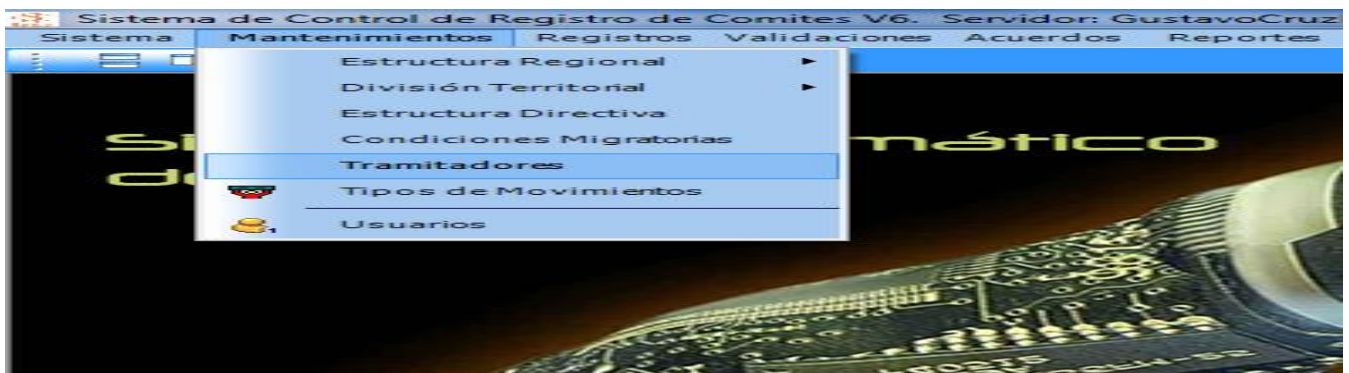
Esta situación puede provocar que la administración emita una certificación que no es la correcta, o bien, indicar datos incorrectos.

2.3.2 Registro de funcionarios autorizados en el Sistema Informático de Comités SISCO

En la parte denominada Mantenimientos, Tramitadores, se encuentra habilitados funcionarios que no registran información en el Sistema SISCO, lo anterior ocurre ya que en algún momento se le solicitó al señor Gustavo Cruz Cedeño que ingresara a los mismos, esta indicación fue verbal.

A fecha de revisión de esta Auditoría esas personas siguen habilitadas y cuentan con las siguientes potestades:

1. Eliminar registro
2. Asignación de cargo por asamblea
3. Por nulidad
4. Pérdida de credenciales
5. Eliminación por ingreso erróneo
6. Abandono de funciones





DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Sistema de Control de Registro de Comites V6. Servidor: GustavoCruzPC / Base de Datos: COMITES

Archivo Edición Consulta

Identificación	Nombre del Funcionario
105150866	Silvia Carmona Robles
111050659	Gustavo Cruz Cedeño
111170386	Tatiana Coto Herrera
114220825	Debora Peña Segura
203170876	Ricardo Benavides Castro
503420735	Natalia Obregón Aleman
701350173	Alexander Calvo Fernandez

Al realizar la consulta a la unidad de Recursos Humanos, se manifestó que la señora Tatiana Coto Herrera no labora para esta institución desde el 01 de mayo del 2017, los demás funcionarios están activos, sin embargo, solamente el señor Ricardo Benavides y la señora Débora Peña son los que efectúan movimientos en este sistema.

2.3.3 Registros de los movimientos que se realizan

De los ingresos y cambios que se realizan en todos los módulos del sistema, solamente queda guardado el registro de creación y el último movimiento que se realiza en el sistema, no así, los demás cambios que se efectúan ni tampoco cuál fue el cambio que se efectuó. Para tener esta información el señor Gustavo Cruz Cedeño tendría que ingresar a la base de datos y extraer lo correspondiente. Sin embargo, esta situación contraviene lo señalado en las normas de control y seguridad de la información.

Tal y como se muestra a continuación, en el expediente físico el último registro es Cédula Jurídica con fecha de 27 de julio de 2016, pero en el sistema se registra 31.10.2017, en otras palabras, se efectuó un movimiento con esta fecha, pero el sistema no indica qué tipo de movimiento fue el que se hizo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Agregar	DEBORA.PEÑA	31/10/2017 10:56:31	3007720884	Comité CEN-CINAI Sona Fluca de la Fortuna.	10.255.23.106	DEBORAPENAPC
	DEBORA.PEÑA	31/10/2017 10:56:34	3007720884	Comité CEN-CINAI Sona Fluca de la Fortuna.	10.255.23.106	DEBORAPENAPC

Las normas de Control Interno, señalan:

5.8 Control de sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

2.3.4 Ingreso de fecha superior o mucho menor al día en que se registra

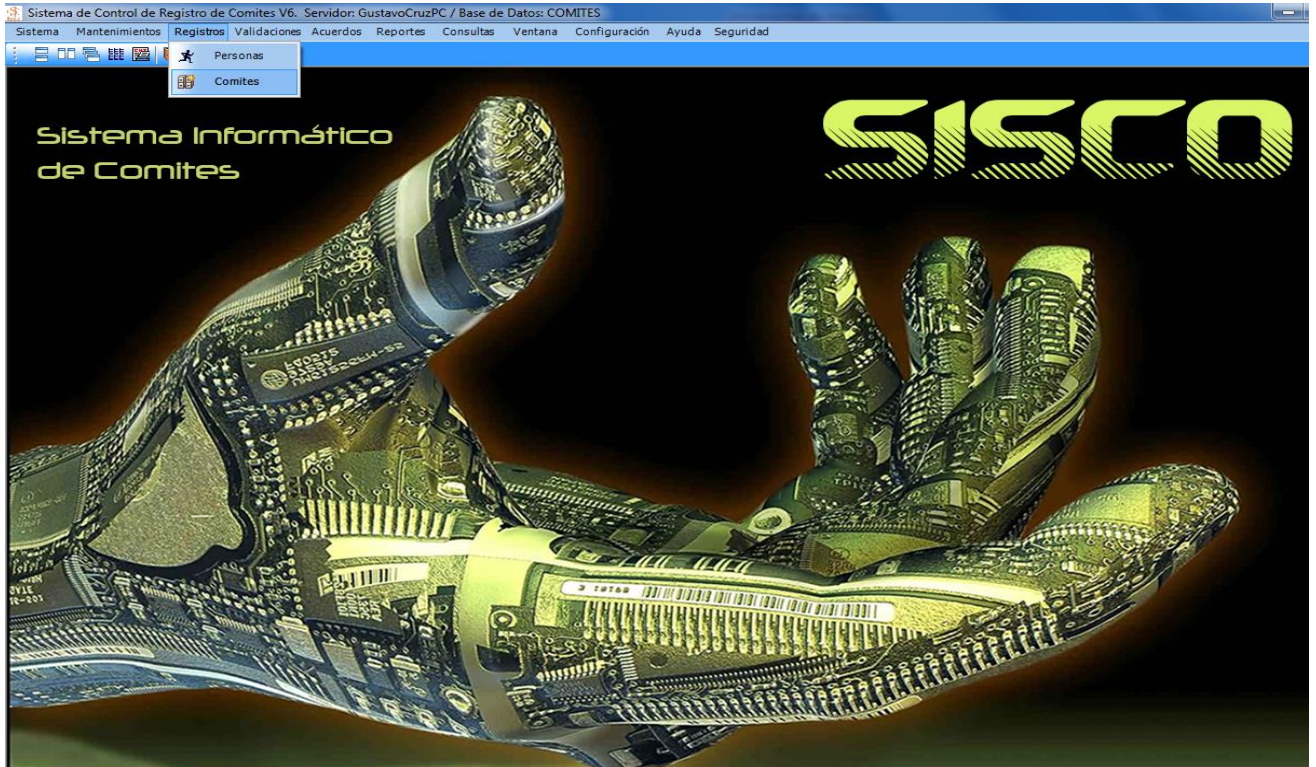
Algunos módulos del sistema se permite ingresar la fecha superior o mucho menor a la del día de su registro, en otras palabras, registrar una fecha superior o inferior a más de un año en que se llevó a cabo la asamblea de vecinos, este tipo de situación no está normado y provoca que no se tenga claro hasta cuánto es el rango de fechas para ingresar estos datos, todo de conformidad con el Principio de Legalidad y sanas prácticas.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

A continuación se muestra un ejemplo:





DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Registro original

SAN JOSÉ 3007720724 1010320 BARRIO CUBA San Jose

nto de Datos de Comites

Cédula Jurídica: 3-007-720724

Nombre Comité: COMITÉ CEN CINAI BARRIO CUBA, HOSPITAL, SAN JOSÉ

Fecha Constitutiva: 09/01/2016

Establecimiento: 1010320 BARRIO CUBA

Provincia: San Jose Cantón: San José

Distrito: HOSPITAL Poblado: CUBA

Dirección

Frente a Multifamiliares de Bo. Cuba

Tomo: 1 Folio: 211 Asiento: 381 Año: 2016

Mar 08, 2018 09:01:31 AM

Aceptar ✓ Salir ✕



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

Registro con un año menor a fecha actual

nto de Datos de Comites

Cédula Jurídica: 3-007-720724

Nombre Comité: COMITÉ CEN CINAI BARRIO CUBA, HOSPITAL, SAN JOSÉ

Fecha Constitutiva: 05/01/2015

Establecimiento: 1010320 BARRIO CUBA

Provincia: San Jose **Cantón:** San José

Distrito: HOSPITAL **Poblado:** CUBA

Dirección

Frente a Multifamiliares de Bo. Cuba

Tomo: 1 **Folio:** 211 **Asiento:** 381 **Año:** 2016

Mar 21, 2018 10:59:02 AM

Aceptar ✓ Salir ✕



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

Registro con dos años mayor a la actual

SAN JOSÉ 3007720724 1010320 BARRIO CUBA San Jose

o de Datos de Comites

Cédula Jurídica: 3-007-720724

Nombre Comité: COMITÉ CEN CINAI BARRIO CUBA, HOSPITAL, SAN JOSÉ

Fecha Constitutiva: 04/24/2018

Establecimiento: 1010320 BARRIO CUBA

Provincia: San Jose Cantón: San José

Distrito: HOSPITAL Poblado: CUBA

Dirección

Frente a Multifamiliares de Bo. Cuba

Tomó: 1 Folio: 211 Asiento: 381 Año: 2016

Si bien lo anterior, podría ser que, se pueda ingresar la fecha anterior al registro, llama la atención que permite registrar una fecha que es mucho mayor a la actual, o demasiado menor a la fecha del acto, por lo que pareciera ser que no es producente esta situación.

Las normas de control interno, indican:

“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.”

La administración debe valorar si es correcto que se logre ingresar una fecha con tanta diferencia desde su entrada.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Un inadecuado registro de los datos puede provocar que se den ingresos que no son reales, dejando que la administración muestre información que no es la atinente.

2.3.5 Falta de manuales

De la revisión efectuada, se logra determinar que la administración no cuenta al menos, con las siguientes herramientas:

1. Manuales de procedimientos que indique las responsabilidades y roles de los usuarios del Sistema "SISCO".
2. Manual de usuario para el manejo del sistema.
3. Manual Técnico del sistema.

Entre otros.

La Ley General de Control Interno 8292, imprime:

*Artículo 16.-**Sistemas de información.***

*c) Establecer las **políticas, los procedimientos** y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.*

Asimismo, las normas de control interno, indica:

5.8 Control de sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter. (El resaltado y subrayado no es del original)

De acuerdo con lo conversado con el señor Gustavo Cruz Cedeño, se establece que, el sistema fue realizado para cubrir una necesidad de la administración para el registro y control de los comités, ya que ésta debía



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

hacerse cargo de la administración de los datos y desligarse por completo de DINADECO quienes era los encargados de la gestión de dicha información, Este proceso lo inicio el usuario experto, la señora Ligia Fernández que en conjunto con dos analistas de sistemas de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – UTIC –, diseñaron el análisis de requerimientos, siguiendo los procedimientos y estructura funcional que DINADECO llevaba en ese momento para dichos procesos. El proceso del análisis y diseño del sistema se vio interrumpida por la salida como funcionaria del usuario experto de la Dirección Nacional, el cual provocó un receso en el diseño del sistema SISCO. Tiempo después se retomó la implementación del sistema con un usuario, el señor Ricardo Benavides que por su poca experiencia y visión diferente el proceso se generaron nuevos requerimientos que provoco cambios sustanciales en el diseño del sistema. Sin embargo, para dichos cambios, no existe una solicitud formal y/o un documento de requerimientos por parte del usuario actual debidamente documentado, lo que se ha efectuado es de acuerdo con solicitudes verbales y con el fin de contar con un sistema que resguarde la información de esas instancias se procede con los cambios correspondientes.

Si bien la administración ha efectuado esfuerzos con el fin de contar con un instrumento que ayude en ese sentido, es importante que retome lo atinente a las sanas prácticas de control interno, de manera que pueda contar con las políticas y procedimientos.

El no contar con este tipo de insumos podría provocar una falta de comunicación dentro de la misma organización, dejando a la espontaneidad lo que opina los funcionarios y tomando decisiones de igual forma, estas prácticas se traducen casi siempre en una afectación al sistema de control.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

2.4 Doble Expediente de los Comités

La Auditoría localiza dos expedientes sobre los Convenios con los Comités, uno está bajo la custodia de la Dirección de Gestión y el otro en la Asesoría Legal, ambos legajos contienen prácticamente la misma información, lo que tiene además uno de otro, es información financiera, como estado de cuenta, conciliaciones bancarias, entre otros.

De acuerdo con las sanas prácticas en lo atinente de los expedientes administrativos, lo recomendable es manejar un único legajo con toda la información, dado que, al estar todo en un mismo folder el acceso del mismo es más eficaz y eficiente, los documentos son de ubicación rápida, no existe duplicidad de papelería y la información está en un solo repositorio.

Las normas de control interno señala:

“5.5 Archivo institucional *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.*

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”

Sobre este tema no se ha localizado manuales que indiquen sobre cómo, quién y dónde se debe custodiar estos expedientes, y si debe ser uno o más archivos.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

2.5 Supervisión y Capacitación

La supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario público según sus competencias. Esta vigilancia permite adquirir, sobre la marcha, una seguridad razonable de que la gestión real es congruente con lo que se planeó.

La supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra informar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, emplear de manera justa la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los objetivos de la institución.

De conformidad con los expedientes revisados, denota una ausencia de revisión y supervisión del contenido. Sobre este tema se analiza lo señalado en la normativa

Reglamento Orgánico de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral:

(...)

“Artículo 6º- Niveles de gestión institucional.

La estructura organizacional de la Dirección Nacional de CEN-CINAI se divide en tres niveles de gestión, que tienen las siguientes características:

a) Nivel Nacional.

*Constituye el nivel político, estratégico, técnico y normativo de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Planifica, **determina**, formula y garantiza el cumplimiento de las **políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas** que aseguran la implementación del marco estratégico institucional. **Brinda supervisión capacitante al nivel regional y acompañamiento técnico**, según corresponda, a los niveles regional y local.*

b) Nivel Regional.

*Constituye el nivel táctico-estratégico de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y es el enlace entre el nivel nacional y el nivel local. **Supervisa que las políticas, normas y procedimientos se cumplan en el nivel operativo**. Apoya a las unidades organizativas del nivel nacional en la planificación, determinación, formulación y en la garantía del cumplimiento de las políticas, reglamentos, normas, lineamientos, directrices, planes, programas, proyectos, procedimientos y sistemas que aseguren la implementación del marco estratégico institucional. Brinda supervisión capacitante y acompañamiento al nivel local.*

c) Nivel Local.

*Constituye el nivel operativo de la Dirección Nacional de CEN-CINAI para la **ejecución de las funciones** de provisión de servicios de salud en nutrición y*



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

desarrollo para la población materno-infantil. Ejecuta directamente las actividades operativas, para cumplir con la prestación de servicios de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.”

En este mismo cuerpo normativo, se imprime:

(...)

“Artículo 16.- Dirección Técnica.

La Dirección Técnica depende orgánicamente del Director o Directora Nacional. Le corresponde dirigir, conducir y articular las unidades organizativas a su cargo. Es la Dirección encargada de planificar, armonizar y orientar los servicios con base en las evaluaciones de resultado, necesidades, expectativas y brechas identificadas mediante procesos sustantivos relacionados con la provisión de servicios de salud en nutrición y desarrollo para la población materno-infantil; garantizando la calidad de los mismos con la normalización y la asesoría técnica; a través de las diferentes estrategias de atención.

(...)

Artículo 17.- Conformación de la Dirección Técnica.

La Dirección Técnica está conformada por las siguientes unidades organizativas:

a) Unidad de Normalización y Asistencia Técnica.

Es la unidad organizativa responsable de elaborar las normas y brindar la asistencia técnica en materia de desarrollo infantil, emitiendo lineamientos, directrices y estrategias que permitan su desarrollo e innovación para el adecuado cumplimiento de las normas y procesos. Su objetivo es asegurar la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios.

b) Unidad de Investigación y Vigilancia del Crecimiento y Desarrollo.

Es la unidad organizativa que conduce, diseña, ajusta, actualiza e implementa el proceso de investigación y el sistema de vigilancia nutricional y del desarrollo materno-infantil de la Dirección Nacional CEN-CINAI, con el propósito de brindar información oportuna y actualizada para la toma de decisiones estratégicas, basada en evidencia científica.

(...)

“Artículo 26.- Direcciones Regionales de CEN CINAI.

Las Direcciones Regionales de CEN-CINAI son unidades organizativas que responden a un modelo de desconcentración técnico, administrativo, geográfico y dependen jerárquicamente del Despacho de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Su objetivo es garantizar la calidad y la cobertura de los servicios de nutrición y desarrollo infantil a nivel regional, asegurando el cumplimiento de la normativa y los procesos sustantivos y administrativos, para que se ejecuten de manera articulada, eficaz y oportunamente, acorde con el Modelo Conceptual y Estratégico y lineamientos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI.



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

Les corresponde dirigir, conducir y articular las Áreas de la Dirección Regional de CEN-CINAI, equipos responsables de los procesos de planificación institucional, desarrollo organizacional, mercadotecnia, **control interno**, asesoría legal y atención al cliente interno y externo, así como las Oficinas Locales de CEN-CINAI.

Artículo 27.- Conformación de las Direcciones Regionales.

La Dirección Regional de CEN-CINAI está conformada por las siguientes Unidades Organizativas:

- a) Área Técnica.
- b) Área de Gestión.
- c) Área de Informática.

Artículo 28.- Área Técnica.

Es la Unidad responsable de articular, conducir y armonizar los contenidos técnicos interdisciplinarios. **Vela y supervisa el cumplimiento de la normativa** y da soporte técnico al desarrollo de los procesos sustantivos en los niveles de gestión regional y local de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Analiza y evalúa la información que se genera de la implementación de procesos sustantivos para la toma de decisiones. Propone estrategias de cobertura y de mejoramiento de calidad de los servicios.”

(...)

Las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE), señala:

“ 5. Documentación del control interno

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

De las normas anteriormente transcritas y de conformidad con el tema en estudio, es claro que, el Nivel Nacional es la instancia responsable de establecer, asignar y garantizar el cumplimiento de las pautas que se establezcan, además de brindar supervisión capacitante al nivel regional y acompañamiento técnico, según corresponda, a los niveles regional y local. Por otro lado, la Unidad de Normalización y Asistencia Técnica debe emitir reglas que permitan el desarrollo e innovación para el adecuado cumplimiento de las normas y procesos sustantivos



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

y, las Direcciones Regionales supervisar que esas políticas, normas y procedimientos se cumplan en el nivel operativo.

No obstante lo anterior, no se logró determinar que la Unidad de Normalización y Asistencia Técnica sea la responsable de elaborar normativa con respecto al tema de estudio, por lo que podría existir una ausencia de esta designación y/o falta de claridad de a quién le corresponde lo mencionado.

Tampoco se logró determinar que el Nivel Nacional brinde supervisión capacitante al nivel regional y el acompañamiento técnico que señala la norma.

2.6 Estructura Organizativa

El Decreto Ejecutivo N° 37270–S, denominado “Reglamento Orgánico de la Dirección de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral”, estipula:

“Artículo 13.- Director o Directora Nacional.

*Con base en las atribuciones que le confiere la Ley 8809 “Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral” y la Ley General de la Administración Pública, el Director o Directora Nacional depende orgánicamente del Ministro o Ministra de Salud y su objetivo **consiste en dirigir y conducir la Dirección Nacional de CEN-CINAI, para garantizar el cumplimiento de su marco Estratégico acorde con el Modelo Conceptual, asegurando que todos los procesos relacionados con la provisión de los servicios se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida y emitiendo lineamientos estratégicos para garantizar la implementación de las políticas institucionales.**” (El resaltado no es del original)*

Dicha regla sigue indicando:

(...)

Artículo 17.- Conformación de la Dirección Técnica.

La Dirección Técnica está conformada por las siguientes unidades organizativas:

a) Unidad de Normalización y Asistencia Técnica.

Es la unidad organizativa responsable de elaborar las normas y brindar la asistencia técnica en materia de desarrollo infantil, emitiendo lineamientos, directrices y estrategias que permitan su desarrollo e innovación para el adecuado cumplimiento de las normas y procesos. Su objetivo es asegurar la calidad, eficiencia y oportunidad en la prestación de servicios...”



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

(...)

De conformidad con la normativa citada, con meridiana claridad se desprende que la persona responsable de vigilar la normalización de las políticas, reglamentos, procedimientos, entre otros, de todos los procesos relacionados con la provisión de los servicios para que se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida es quien ejerza el cargo de Director(a) Nacional Cen-Cinai.

Por otro lado, lo que efectúa la Unidad de Normalización y Asistencia Técnica es la elaborar las normas y brindar la asistencia técnica **en materia de desarrollo infantil**, emitiendo lineamientos, directrices y estrategias que permitan su desarrollo e innovación para el adecuado cumplimiento de las normas y procesos. No se logra vislumbrar que esta unidad sea responsable de lo atinente a la gestión de los comités.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indica:

2.6 Estructura organizativa *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.*

(...)

6.4 Acciones para el fortalecimiento del SCI

Cuando el funcionario competente detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, debe emprender oportunamente las acciones preventivas o correctivas pertinentes para fortalecer el SCI, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. Así también, debe verificar de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones adoptadas como producto del seguimiento del SCI.

Según las consultas realizadas, no existe una unidad a nivel central que esté a cargo de efectuar normativa y/o revisión de todo el proceso de lo relacionado con los comités, sí existen diferentes unidades que revisan cada una diferentes aspectos, sin embargo, se efectúan de acuerdo con el criterio del funcionario de esa unidad, ya que, se reitera, no existe instrumentos que se emitan desde una



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE ATENCIÓN INTEGRAL

AUDITORIA INTERNA

unidad o proceso con estas funciones específicas, para ser aplicados en estas rutinas.

De este modo, al no estar instruido de manera escrita, cuál es la unidad de emitir estas acciones, las deficiencias o desviaciones que se presenten en la gestión o control interno, se abordan de manera individual y para ese momento, pero no de manera integral, reiterando la ausencia de esas herramientas normativas.

2.7 Valoración del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).

Con respecto al SEVRI es claro que la administración no ha identificado riesgos en este proceso, situación que no permite tener información actualizada sobre los riesgos asociados a los objetivos del mismo.

Sobre este tema, la Auditoría Interna emitió informe que señala la ausencia de este análisis a nivel institucional.

Es necesario que la organización redoble esfuerzos con el fin de obtener este análisis.

3. CONCLUSIONES

De la muestra seleccionada para este estudio, se determinó que:

1. El foliado de algunos expedientes no es continuo, no tienen una secuencia cronológica de conformidad con la fecha de emisión o recepción, según corresponda. Es decir, primero el documento más antiguo o el que se recibió primero y al final el documento más reciente o el que se recibió de último.
2. En algunos casos, la foliatura es con lápiz, o no están foliados, además se presentan tachones en algunos documentos.
3. Existen en una misma unidad expedientes que no cuentan con los mismos legajos.
4. Contenido de las actas varía en unos legajos, inclusive puede cambiar en la misma región.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

5. No existen procedimientos que señalen cómo debe llevarse el contenido del expediente, ni tampoco, los procedimientos a seguir de parte de la Asesoría Legal y la Dirección de Gestión, con relación a la tramitación de los comités.
6. En algunas actas no queda acreditada la presencia del Asistente de Salud, tampoco el número de votos y acuerdo.
7. Los comprobantes de depósito, se manejan de distinta manera en los legajos.
8. No existe en todos los expedientes revisados el documento denominado "Informe Económico".
9. El Sistema SISCO presenta algunas permisiones que no deberían de darse. Además, existen funcionarios autorizados que no tienen actividad con este proceso.
10. No se logra determinar que exista una supervisión y seguimiento de lo narrado en este informe.
11. No se logró determinar que la Dirección Nacional emita solicitudes o requerimientos sobre las acciones del Comité, tampoco que la Unidad organizativa que tiene la competencia de normas, haya efectuado las mismas.
12. La estructura actual no presenta un proceso o unidad organizativa que sea responsable de emitir, dirigir y dar seguimiento de los procedimientos relacionados con las acciones que debe realizar los comités.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, y con el fin de colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno, se recomienda a la Directora Nacional, disponer que se realicen las siguientes acciones las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado puede constituir causal de responsabilidad.

A la Directora Nacional Dra. Lidia Conejo Morales o quien ocupe su cargo

Ordenar a las unidades organizativas pertinentes lo siguiente:

- 4.1 Solicitar criterio jurídico con el fin de determinar de conformidad con el Principio de Legalidad, cuál es la unidad que tiene la competencia para diseñar procedimientos relacionados con la gestión de los comités, todo de conformidad con la normativa relacionada. Ver punto 2.1, 2.2 y 2.3
- 4.2 Girar las instrucciones pertinentes, para que se efectúe propuesta de directrices internas, que vengán a regular aspectos relacionados con la conformación, actualización y archivo de los expedientes, y que se adopten las medidas de control para custodiar toda la documentación que se genere en esos legajos. Con el fin de que la Dirección Nacional valore las mismas y en caso que corresponda, apruebe, formalice y divulgue lo atinente. Ver punto 2.1 y 2.2.
- 4.3 Analizar los puntos de control actuales para la recepción y traslado de documentos de las áreas responsables de este proceso, con el fin de efectuar acciones de mejora que fortalezcan la custodia y traslado de estos expedientes. Ver punto 2.1 y 2.2.
- 4.4 Asignar y hacer de conocimiento por escrito de las funciones de cada responsable de custodiar, revisar, y aprobar estos documentos. Ver punto 2.1 y 2.2.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

AUDITORIA INTERNA

- 4.5 Revisar y corregir los procedimientos actuales y verificar la normativa referente. Ver punto 2.1.4
- 4.6 Analizar la conveniencia de contar con dos expedientes para el mismo fin. Posterior ha dicho análisis y en caso que corresponda, efectuar las medidas respectivas. 2.1 y 2.2.
- 4.7 Solicitar criterio a la Asesoría Legal sobre cómo debe ser el contenido de las actas y que debe anotarse en las mismas. Ver punto 2.1.3
- 4.8 Asignar las responsabilidades que tiene cada actuante en la supervisión de todo este proceso. Todo el informe.
- 4.9 Revisar, analizar y mejorar el Sistema SISCO, sobre los accesos, controles de fechas, falta de manuales y responsabilidades, así como, tener claro la responsabilidad de cada uno de los actuantes en el sistema. Ver punto 2.3.
- 4.10 Determinar y analizar la existencia del seguimiento, supervisión y capacitación relacionado con las tareas de los comités, así como, instruir a la dependencia que corresponda ejercer lo concerniente. Ante la ausencia de lo mencionado, tomar las medidas atinentes, para que la Administración proceda conforme corresponde. Ver punto 2.5.
- 4.11 Analizar las funciones de la Unidad Organizativa que tiene la competencia de elaborar las normas y brindar la asistencia técnica a nivel central, con el fin de verificar si a la misma le corresponde regular lo atinente a los comités, todo de conformidad con el Principio de Legalidad. Caso contrario, tomar las medidas de manera inmediata, con el fin de asignar lo atinente a quién corresponda. Ver punto 2.6.

Para el cabal cumplimiento de lo referido en este informe, la Dirección Nacional deberá presentar en un plazo de 10 días hábiles un cronograma que al menos contenga, la recomendación, las acciones de mejora para esa recomendación, funcionario responsable y plazo el cual no deberá superar los seis meses.