



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

INFORME

Fecha: Agosto 26 2015

Número: INF-2015-08

Licenciada

Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe INF-2015-08 sobre los resultados del Estudio especial de auditoria de las actividades administrativas que se desarrollan en el Programa Penal Juvenil, que incluye el Complejo Juvenil Zurquí, Adulto Joven, Sanciones Alternativas y Nuevas Oportunidades.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos el día 24-08-2015, con el Lic. Eduardo Muñoz Corrales, Asesor de la Dirección General de Adaptación Social, la Licda. Patricia Alfaro Loria, Directora Programa Penal Juvenil; el Lic. Manuel Fernández Rodríguez, Director Administrativo, Bach. Margaux Hernández Rodríguez de la Dirección Administrativa, el Lic. Alberto Araya Herrera anterior Administrador del Complejo Juvenil Zurquí y el Lic. Julián González Méndez, actual Administrador del Complejo Juvenil Zurquí. En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Dirección considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno al contener el informe recomendaciones dirigidas al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna



PSL/SSO/SMR/*

ADJ: Informe INF-2015-08



Lic. Reynaldo Villalobos, **Director General de Adaptación Social**
Lic. Manuel Fernández Rodríguez, **Director Administrativo, DGAS**
Licda. Patricia Alfaro Loria, **Directora Programa Penal Juvenil**
Lic. Alberto Araya Herrera, **Exadministrador Complejo Juvenil Zurquí**
Lic. Julián González Méndez, **Administrador Complejo Juvenil Zurquí**
@ Lic. Pablo Siles Loaiza, **Encargado del estudio**





INFORME

Estudio: AO-P-004-2014

Nombre del estudio: Estudio especial de auditoría de las actividades administrativas en el Programa Penal Juvenil

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Auditoría Operativa

Unidad Auditada: Programa Penal Juvenil

Fecha de inicio: 18-09-2014

Fecha de finalización: 07-07-2015

Encargado del estudio: Lic. Pablo Siles Loaiza

Objetivo General:

El objetivo del estudio es evaluar las actividades administrativas ejecutadas en el Programa Penal Juvenil y la evaluación de los procedimientos y del sistema de control interno utilizado para su administración, incluyendo la revisión de documentos de respaldo, a fin de determinar su corrección y apego a las disposiciones vigentes.

Objetivos Específicos:

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

Esta gestión se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), publicadas en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).



1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

El presente estudio a cargo del Lic. Pablo Siles Loaiza, se realizó en atención a solicitud de la Licda. Patricia Alfaro Loria, Directora Programa Penal Juvenil, al Plan Anual de la Dirección General de Auditoría y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría de fecha 18-09-2014, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos establecidos en el Programa de Trabajo.

1.2 Alcance del estudio

Se determina el marco jurídico aplicable a las actividades objeto de estudio, el análisis de la estructura organizacional de la Administración del Complejo Juvenil Zurquí con el fin de establecer niveles de competencia y responsabilidad asociados. Se identifican y evalúan los procedimientos, controles y registros asociados al manejo de fondos, donaciones, bodegas e inventarios, libros legalizados, control y liquidación de combustible, así como la determinación de los saldos de los fondos administrados y custodiados, durante la visita programada los días 17, 18, 19 y 23-03-2015.

Para la revisión de los valores en custodia moneda nacional y moneda extranjera, se consideró la revisión del período enero a setiembre del 2014. Para el fondo del Comité de privados de libertad se examinó el período del 24-06-2014 al 23-03-2015. Se examinaron los documentos de respaldo, con el fin de revisar su aprobación, justificaciones de gastos, firmas requeridas, anotaciones en registros y comprobación de las sumas.

1.3 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

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

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.



Artículo 37. -Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. -Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

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

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

1.4 Limitaciones

Durante el desarrollo del estudio se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del estudio; entre los que se destacan los siguientes:

- Libros de actas de las distintas instancias auditadas sin legalizar y/o inexistentes.
- Carencia de manuales de procedimientos en el Complejo Juvenil Zurquí.
- Negativa por parte de la Administración del Complejo Juvenil Zurquí en entregar información correspondiente al Comité de Privados de Libertad.
- Inexistencia de documentación soporte de la selección del margen de ganancia a aplicar en las ventas del Comisariato.
- Inexistencia de documentación soporte de las ventas de productos del Comisariato.
- Tarjetas de inventario desactualizadas.

2 COMENTARIOS

2.1 Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio a realizar en el Complejo Juvenil Zurquí como parte del Programa Penal Juvenil, se realizaron con amparo de las disposiciones legales detalladas en el **Anexo 1.**

De las evaluaciones realizadas se desprende que la Administración activa cuenta con disposiciones y normativa específica, sin embargo, no se determina una adecuada política de divulgación y verificación de cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas. No se evidencia la existencia de manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades requeridas en la Administración del Complejo Juvenil Zurquí.

2.2 Competencias



Las funciones y competencias asignadas a la Administración del Complejo Juvenil Zurquí, según lo señalado por la Dirección Administrativa, en respuesta a lo solicitado por esta Auditoría mediante oficio DGAU-122, se detallan en el **Anexo 2**.

Una vez finalizada la visita a la Administración del Complejo Penal Juvenil Zurquí, se determinó que las funciones asignadas por la Dirección Administrativa a la Administración eran conocidas por el asistente de administración (quien estaba a cargo al momento de la visita) y por el personal asignado.

El Programa Penal Juvenil no cuenta con manuales de funciones. La responsabilidad y asignación de las funciones son realizadas de acuerdo con las necesidades y personal presente en el Complejo Penal Juvenil y Adulto Joven; basándose en funciones, responsabilidades y competencias tanto de la Administración como del funcionario respectivo a nivel del Servicio Civil.

Se indicó a la Auditoría que el Administrador (quien se encontraba de vacaciones) lleva un expediente para cada una de las personas que tiene a su cargo en donde detalla las funciones que se requieren de acuerdo al cargo que desempeñan, sin embargo dichos expedientes no fueron suministrados para su revisión.

Como uno de los proyectos de la Unidad de Supervisión y Control Interno de la Dirección Administrativa, se encuentra el desarrollo de manuales de funciones y procedimientos para los cargos administrativos de los distintos centros penitenciarios, con el objetivo de contar con una herramienta sistemática de información y orientación de conducta de los integrantes de la Administración. Se busca facilitar la unificación de criterios de desempeño y cursos de acción a seguir para cumplir con los objetivos trazados, no obstante a la fecha estos aún no han sido desarrollados.

2.3 Estructura Organizacional de la Administración Complejo Juvenil Zurquí

De la revisión realizada a la Administración del Programa Penal Juvenil, se determinó que dicha Administración no cuenta con los conocimientos necesarios en cuanto a normativa vigente en relación a su estructura organizacional, esto queda demostrado en los apartados que se indicaran más adelante en la sección de hallazgos.

A pesar de que las funciones son del conocimiento de los funcionarios, no se cuenta con manuales de funciones en los que se establezcan claramente las funciones, responsabilidades y autoridad de cada uno de los puestos. Se indicó la existencia de expedientes de funcionarios donde se detallan las funciones, sin embargo estos no fueron suministrados. El organigrama vigente se presenta en el **Anexo 3**.

2.4 Administración y custodia de fondos

De la información recopilada en diferentes fuentes se determina que en el Complejo Juvenil Zurquí funcionan los siguientes fondos:

- Fondo de Caja Chica por un monto de ₡150,000 (ciento cincuenta mil colones exactos) financiado por el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
- Fondo para el pago de incentivo económico a privados de libertad por la suma de ₡1.865.000,00 (un millón ochocientos sesenta y cinco mil colones exactos) distribuido en el Complejo Juvenil Zurquí, Adulto Joven y Taller, este fondo es financiado por Presupuesto Nacional para cubrir jornales de los privados de libertad que realizan labores en los Centros.
- Administración y custodia de los fondos de Valores en Custodia Moneda Nacional, Moneda Extranjera, Objetos y Comités de Privados de Libertad.



Durante la visita al Complejo Juvenil Zurquí se comprobó que el encargado de la custodia de los fondos de caja chica de Patronato de Construcciones, Incentivo económico a privados de libertad, Valores en custodia moneda nacional, Valores en custodia moneda extranjera y Valores en custodia Objetos, es el asistente administrativo Sr. Freddy Galeano Luquez. El fondo del Comité de Privados de Libertad se encontraba a cargo del Lic. Alberto Araya, Administrador en ese entonces.

2.4.1. Caja chica Patronato de Construcciones

De acuerdo con la información recopilada de la Dirección Administrativa y del Patronato de Construcciones, el Complejo Juvenil Zurquí cuenta con una Caja Chica financiada por el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, por un monto fijo de ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones exactos), es una caja para gastos que se consideren como imprevistos. Durante el año 2014 no se realizaron visitas de supervisión por parte del Patronato.

Se realizó un arqueo y revisión de la documentación de respaldo y se determinó que se cuenta con el libro legalizado, Tomo I, Asiento 599, el cual registraba movimientos al 06-03-2015, folio 07. El monto final registrado fue de ₡150.000,00 (ciento cincuenta mil colones 00/100), los resultados obtenidos fueron satisfactorios.

2.4.2. Incentivo económico con fondos del Presupuesto Nacional

Se indagó con la Dirección Administrativa y el monto máximo que recibe este Centro para el pago del incentivo económico es de ₡1.865.000,00 (un millón ochocientos sesenta y cinco mil colones 00/100), distribuido de la siguiente forma:

CAI ADULTO JOVEN

Plaza	Cantidad	Valor*	Total
1	10	15.000	150.000
2	0	25.000	-
Única	0	40.000	-
CHEQUE			150.000

COMPLEJO JUVENIL ZURQUI

Plaza	Cantidad	Valor*	Total
1	46	15.000	690.000
2	9	25.000	225.000
Única	18	40.000	720.000
CHEQUE			1.635.000

SERVICIOS GENERALES (TALLER)

Plaza	Cantidad	Valor*	Total
1	0	15.000	-
2	0	25.000	-
Única	2	40.000	80.000
CHEQUE			80.000

**Montos mensuales*

El día 23-03-2015, se realizó un arqueo al Incentivo económico con cargo al Presupuesto Nacional, verificándose que correspondió a un monto de ₡1.865.000,00 (un millón ochocientos sesenta y cinco mil colones con 00/100). Los resultados obtenidos fueron satisfactorios.

Se procedió a verificar la información contenida en las planillas liquidadas, contra la información contenida en los documentos emitidos por los encargados, determinándose coincidencia en datos de nombre, días laborados, días pagados, periodo de pago, ocupaciones y firmas de responsables.



Se revisaron las planillas de los meses de Enero 2014 a setiembre 2014 –adicionalmente se revisó la planilla anterior a la fecha de visita que corresponde a la primera quincena del mes de marzo 2015, los resultados obtenidos fueron satisfactorios. Ver anexos 4, 5 y 6.

2.4.3. Valores en custodia Moneda Nacional

Se realizó un arqueo de este fondo, se determinó que se cuenta con el libro legalizado Tomo 2, Asiento 874, el cual registraba movimientos al 27-02-2015, con un saldo de ₡58.000,00 (cincuenta y ocho mil colones con 00/100), el arqueo permitió determinar resultados satisfactorios en comparación con los registros del libro.

2.4.4. Valores en custodia Moneda Extranjera

El fondo presentaba como último movimiento el realizado el 20-01-2014, para un saldo de cero. Se cuenta con el libro legalizado, Tomo 1, Asiento 227, utilizado al folio 03.

2.4.5. Fondo de Comité de Privados de Libertad

En visita realizada el día 23-03-2015, se determinó que los funcionarios involucrados en el proceso de gestión, supervisión y administración del Comité de Privados de Libertad, tenían criterios diferentes en cuanto a la fecha en que inició el funcionamiento de dicho Comité, no se documentó en forma apropiada la fecha exacta en que este inició, lo que evidencia incumplimiento de las disposiciones que regulan las organizaciones de privados de libertad y las normas de control interno sobre supervisión, oportunidad y confiabilidad de la información, entre otros.

De acuerdo con la documentación que fue suministrada, se tiene que el Comité inició en Junio 2014, sin embargo aún al momento de la visita no se había solicitado, por parte de la Administración, la apertura del libro de diario para control de los dineros generados por el Comisariato y no se contaba con documentación soporte de movimientos de ingresos y egresos de dinero.

Con el fin de que se tomaran las medidas preventivas correspondientes se generó la advertencia DGAU-ADV-041, del 27-03-2015.

Por otra parte, de conformidad con la revisión efectuada, se considera que el efectivo verificado vs margen de ganancia no es razonable. Del arqueo realizado el 23-03-2015 se determina un monto disponible de ₡614.585,00 (seiscientos catorce mil quinientos ochenta y cinco colones con 00/100).

No obstante no se determinó el margen de ganancia con que trabaja el Comisariato, en el siguiente cuadro se presenta una proyección de ingresos con diferentes escenarios:

Margen de ganancia					
	Junio 2014 a Marzo 2015	15%	20%	25%	30%
Egresos (Compras)	23.966.634,01	27.561.629,11	28.759.960,81	29.958.292,51	31.156.624,21
Ingresos registrados (ventas)	24.367.943,00	24.367.943,00	24.367.943,00	24.367.943,00	24.367.943,00
Diferencia vs margen	401.308,99	3.193.686,11	4.392.017,81	5.590.349,51	6.788.681,21

Información recopilada y reconstruida por la Auditoria, con documentos suministrados por suministrados por la Administración



Adicionalmente se realizó un arqueo del efectivo que tenían en el Comisariato al momento de la visita y del dinero que se entregó a la Administración, producto de las ventas del fin de semana, pero que aún no había sido recibido por el asistente administrativo. Los resultados de dichos arqueos fueron los siguientes:

- Ventas del fin de semana, 20 al 22-03-2015: ₡468.000,00 (cuatrocientos sesenta y ocho mil colones exactos)
- Efectivo en poder del Comisariato al 23-03-2015: ₡184.725,00 (ciento ochenta y cuatro mil setecientos veinticinco colones exactos)

Asimismo se solicitó al señor Alberto Araya, Administrador del Centro, la documentación que tenía del período de Junio 2014 a la fecha de la visita realizada por funcionarios de esta Auditoría. Se procedió a realizar un levantamiento del 100% de la documentación suministrada, determinando un saldo de ₡631.314,39, el cual comparado con el monto de ₡614.585,00 contabilizado en efectivo generó un faltante de ₡16.729,39. **Ver Anexo N° 7.**

Se localizó efectivo en 3 lugares diferentes: Comisariato, Administración y Caja de seguridad. De la revisión de documentos de respaldo de los movimientos de ingresos y egresos se determinaron algunas deficiencias, a saber:

- La boleta de egreso 00010 indica que el proveedor es "Almacén Salvador Ramirez", sin embargo la factura corresponde a FEMSA Coca Cola.
- Boleta de egreso 00012, indica que el monto cancelado asciende a ₡186.131,40, sin embargo no se consideró una nota de crédito por un monto de ₡85,906.80, lo que significa que el monto cancelado fue de ₡100.224,60.
- Boleta de egresos 00048, indica que el proveedor es "Distribuidora de Golosinas Súper", sin embargo la factura corresponde a Distribuidora La Cruz.
- Boleta de egreso 00090, indica que el proveedor es "FEMSA Coca Cola", sin embargo la factura corresponde al Almacén Salvador Ramirez.
- La boleta de egreso 00121, del proveedor Almacén Salvador Ramirez, se le entregó el dinero en efectivo a Sharon Yogeber Alvarado Serrano quien no es funcionario del Ministerio de Justicia y Paz. Dicha persona realizó el depósito 443473078.
- Boleta de egreso 00134, la factura de respaldo no tiene fecha y es por un monto de ₡44.137,00.
- Hay una factura de Price Smart por un monto de ₡5.995,00, sin embargo al ser un documento confeccionado en papel térmico, con el tiempo tiende a borrarse la información.
- Boleta de egreso 00189, indica que el monto cancelado es de ₡311.228,92, sin embargo la factura indica ₡324.265,70.
- Boleta de egreso 00221, indica que el monto cancelado es de ₡167.750,00, sin embargo la factura indica ₡163.150,00.
- Recibo de ingreso 00001 por un monto de ₡607.100,00 en números y ciento treinta y ocho mil colones en letras.

Se aplicó un cuestionario de evaluación del funcionamiento de los Comités de privados de libertad que tiene el Complejo Juvenil Zurquí, a la Licda. Maureen Sánchez Mora, Orientadora del Complejo Juvenil Zurquí, los resultados no fueron del todo satisfactorios de acuerdo con la normativa vigente. Según "Instructivo para regular la organizaciones de privados de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria", Gaceta N° 88 del 09-05-1997 y la Circular 09-2001 del 14-11-2001, referida al registro de información de los comités de privados de libertad, toda actividad del Comité debe ser aprobada y supervisada por el Consejo Técnico del respectivo Centro. Adicionalmente se



involucra a la Dirección del Centro en cuanto a temas de supervisión y control de actividades del Comité y a la Administración que se encarga de la captación y custodia de los dineros.

2.4.6. Descripción: Revisión de fondos – Caja Chica Patronato de Construcciones, Hallazgo 1

Condición: Ni la Administración del Centro ni el Patronato de Construcciones documentan la realización de arqueos periódicos. No se realizaron supervisiones por parte del Patronato de Construcciones durante el periodo 2014.

Criterio: El artículo 33 del Reglamento General de Fondos de Caja Chica establece: "El responsable del fondo de caja chica, en consideración de las particularidades institucionales realizara un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arqueos internos para el fondo de caja chica y cajas auxiliares autorizadas.

Causa: En primera instancia la Administración no documenta la realización de arqueos según indica dicha responsabilidad corresponde al Patronato de Construcciones y la Dirección Administrativa.

Efecto: Se incumple la normativa establecida en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, para controlar y custodiar dichos fondos.

2.4.7. Descripción: Revisión de fondos – Libro de Comités de Privados de Libertad, Hallazgo 2

Condición: A la fecha de revisión la Administración del Centro aún no había solicitado la apertura del libro de diario de funcionamiento del Comisariato, tras tener 10 meses de funcionamiento.

Criterio: El artículo 31 del Instructivo para regular las organizaciones de personas privadas de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria establece: "... En el área económica, el control y supervisión debe llevarlo la Administración y Dirección del Centro en cumplimiento del Reglamento de Valores en Custodia".

Causa: Tanto la Administración como la supervisión ejercida por el Departamento de Orientación del Centro, obviaron la normativa vigente y ejercieron funciones sin contemplar las disposiciones que regulan el funcionamiento de los Comités de Privados de Libertad.

Efecto: Se incumple la normativa establecida en cuanto a las normas relacionadas al manejo de los libros legalizados que debe tener el Complejo Juvenil Zurquí como parte del Programa Penal Juvenil. No se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones.

2.4.8. Descripción: Revisión de fondos – Recibos de ingresos y egresos Comités de Privados de Libertad y faltante de efectivo. Hallazgo 3

Condición: A la fecha de revisión la Administración del Centro aún no había solicitado los formularios correspondientes de ingresos y egresos de dinero y se determina un faltante de ₡16.729,39.

Criterio: El Artículo 31 del Instructivo para regular las organizaciones de personas privadas de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria establece: "... En el área económica, el control y supervisión debe llevarlo la Administración y Dirección del Centro en cumplimiento del Reglamento de Valores en Custodia".

Causa: La Administración ante la solicitud de la Auditoría de la documentación respectiva del funcionamiento del Comisariato, procedió a confeccionar en computadora recibidos de ingreso y



egreso de dinero. Ya que durante los 10 meses de funcionamiento del Comisariato no hicieron las gestiones para solicitar los formularios respectivos.

Efecto: Se incumple la normativa establecida en cuanto a las normas relacionadas al manejo de los libros legalizados que debe tener el Complejo Juvenil Zurquí.

2.5 Donaciones

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

Se solicitó al Centro los informes correspondientes a donaciones para el período de Enero a Diciembre 2014, determinando que únicamente se recibieron 2 donaciones, según se detalla:

- Acta 08-2014 del 30-01-2014, corresponde a donación de una lavadora Whirlpool, serie C34141165.
- Acta 09-2014 del 06-02-2014, productos de limpieza varios: 24 jabones lavaplatos, 24 esponjas dobles y 09 escobas.

2.5.1. Registro de donaciones

Se determinó mediante la copia de las actas suministradas por la persona encargada, que en el año 2014 únicamente hubo 2 donaciones correspondiente a las actas 08-2014 y 09-2014.

Al consultar el libro de control de donaciones legalizado por la Auditoría, su revisión refleja resultados satisfactorios.

2.5.2. Expediente

La normativa vigente establece que para toda donación que se reciba en Centros u oficinas del Sistema Penitenciario Nacional, independiente de su valor o naturaleza, se debe conformar un expediente.

Se solicitó la información de las Donaciones al señor Freddy Galeano el día 18-03-15, entre la documentación presentada a la Auditoría no se entregaron expedientes, a la consulta se indica que no se confeccionan.

2.5.3. Donaciones a bodega

La normativa establece que en caso de donaciones de tipo alimentario o ropa u otros bienes deben ser ingresados a la bodega del Centro y registrados en las tarjetas de control.

De acuerdo con la prueba que se realizó a los inventarios, se determinó que las tarjetas estaban desactualizadas, razón por la cual no hay evidencia de que se haya realizado el ingreso respectivo de las donaciones.

2.5.4. Documento de uso final

La normativa establece: "Su posterior uso igual debe constar en documento firmado por el Director y Administrador o responsable y otro funcionario o terceros beneficiados, como pueden ser los privados de libertad, que hagan constar la entrega del bien y archivar en el expediente." No se documenta la elaboración del documento de uso final.



2.5.5. Bienes patrimoniales

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

No se determinó la existencia del patrimonio en el activo correspondiente a la lavadora Whirlpool, serie C34141165, recibida en donación.



2.5.6. Informe sobre donaciones

Como aspecto final se verificó que la Administración del Centro únicamente envía informes cuando recibe alguna donación. Se determinó que se envió un informe en el mes de febrero 2014 a la Dirección Administrativa, Dirección General, Proveduría, Auditoría y Dirección Jurídica, sobre los bienes recibidos en enero y febrero del 2014, tal y como lo establece la Circular en el punto 2.2.h. El acta 08-2014, se incluyó en el informe del mes de febrero.

2.5.7. Descripción: Revisión de donaciones – expediente, Hallazgo 1

Condición: La Administración del Centro no confecciona expedientes de las donaciones recibidas.

Criterio: La Circular DG-5-2001, con fecha 02-03-2001, en el punto N° 2 establece: "de toda donación que se reciba en Centros u oficinas del Sistema Penitenciario Nacional, independientemente de su valor o naturaleza, debe conformarse un expediente..." y la N° 17-2003 del 30-07-2003, indica en el punto N° 2: "En todas las donaciones deberá abrirse un expediente, donde se registre el ingreso de los bienes así mismo la correspondiente tarjeta para el registro del egreso, constando la autorización de consumo o distribución o ubicación del bien..."

Causa: Desconocimiento de la normativa vigente.

Efecto: Al no existir un expediente para las donaciones se está incumpliendo con la normativa establecida para el control de esta actividad. Además no permite el adecuado control que debe llevarse sobre los bienes, productos, dinero, entre otros, que sean recibidos por concepto de Donación.

2.5.8. Descripción: Revisión Donaciones – Uso final, Hallazgo 2

Condición: No existe un documento en donde quede constancia de la recepción de la donación, por parte de la unidad o personas que se establezcan como beneficiarios finales.



Criterio: La Circular N° D.G. 05-2001, con fecha 02-03-2001, establece el tratamiento en cuanto al procedimiento que se debe seguir en materia de donaciones, la misma indica en los incisos B y C, el uso de un documento final que deje constancia de la recepción de la donación por parte del departamento que será el usuario final de los bienes recibidos.

Causa: Desconocimiento de la normativa vigente.

Efecto: Se presenta el incumplimiento de la normativa supra citada, la Administración del Centro, debe exigir a las unidades receptoras de la donación final, la firma de este documento, que sirve para el control y custodia de los bienes y así desligarse de la responsabilidad sobre el uso que se les dé a los mismos.

2.5.9. Descripción: Revisión donaciones – Bienes patrimoniales, Hallazgo 3

Condición: Verificado el bien patrimonial recibido durante el periodo de estudio, se determinó que la misma no tenía patrimonio.

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

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

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

2.6 Control de Combustible, maquinaria, vehículos y planta eléctrica

Mediante consulta a la Unidad de Servicios Generales mediante Oficio SG-746-2014, se informó lo siguiente:

1. Se determina un fondo asignado a este Centro de ₡900.000,00 (novecientos mil colones), no obstante no se identifica ninguna directriz escrita.
2. Cada unidad en el centro puede abastecerse de combustible 3 veces al día, por un monto máximo de ₡25.000,00 (veinticinco mil colones) por carga, no se documenta la emisión de políticas escritas.
3. El Centro está obligado a entregar un reporte semanal, bisemanal o mensual (según el tipo de vehículo o maquinaria) en donde liquida -contra facturas- el combustible.
4. El Centro tiene los 3 primeros días hábiles de cada mes para entregar las facturas.
5. La labor de chofer la realizan funcionarios tanto administrativos como policiales.
6. Según reporte generado del BCR únicamente 8 personas se encuentran autorizadas para el abastecimiento de combustible a las unidades.
7. Cada chofer cuenta con una tarjeta del BCR, la cual utiliza para pagar el combustible en lugares debidamente autorizados.
8. El Centro cuenta con 6 unidades móviles placas: 19-338, 19-339, 19-340, 19-421, 19-512 y 19-577 vehículos de carga liviana diésel y gasolina. Además combustible para la planta eléctrica, maquina cortadora de zacate y Chapeadora (moto guadaña).



Se solicitaron las liquidaciones que el Complejo Juvenil Zurquí ha presentado en el Departamento de Servicios Generales durante el período que comprende de Abril 2014 a Setiembre 2014, para evaluar el cumplimiento de las principales disposiciones administrativas, mediante la revisión de los documentos de respaldo, fechas, firmas de aprobación y justificaciones.

2.6.1. Descripción: Revisión de liquidaciones de combustible - Revisiones, Hallazgo 1

Condición: Se determinó que entre la documentación suministrada por Servicios Generales relacionado con la liquidación de combustible utilizado para maquinaria, plantas eléctricas y vehículos, no queda evidencia de la revisión que realiza esa Unidad, no hay evidencia de si se realiza conciliación de datos.

Criterio: La circular D.G-01-2008 sobre el Control y liquidación del combustible mediante el uso de las tarjetas electrónicas, la cual tiene como objetivo establecer las pautas en cuanto al control interno de las compras de combustible para la maquinaria y plantas eléctricas de los centros, establece que: *"El Departamento de Servicios Generales será el responsable del control interno de las compras de combustible que se realicen, fiscalización se dará a través del proceso de liquidación y para lo cual se constituye en una obligación de todos los centros penales y jefaturas de las oficinas usuarias de estos servicios, cumplir con los requerimientos..."*.

Causa: Falta de respaldo de la revisión de la información suministrada por los centros y su conciliación con los respectivos estados de cuenta.

Efecto: La información sobre liquidación de combustible en plantas eléctricas, maquinaria y vehículos debe ser entregada a Servicios Generales en los tiempos establecidos en la normativa vigente, pero a la vez este Departamento debe realizar las conciliaciones entre la información recibida y la información en tiempo real que genera el banco.

2.6.2. Descripción: Revisión de liquidaciones de combustible – Liquidaciones, Hallazgo 2

Condición: Al finalizar la revisión de las liquidaciones del combustible vehicular correspondiente al Complejo Juvenil Zurquí se detectó que algunas hojas de control de los recorridos presentan borrones, tachaduras y el uso de corrector líquido.

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

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

Causa: La Administración del Centro no ha informado debidamente a los usuarios de hoja de control de kilometraje, ya que es un error permanente en las liquidaciones revisadas, tampoco se documenta



la devolución del "Administrador de la cuota" al usuario, ni de Servicios Generales al "Administrador de la cuota".

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

A nivel general se desprenden las siguientes conclusiones de la Revisión de Liquidación de Combustibles de Plantas, maquinaria y vehículos:

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

DETALLE DE LIQUIDACIONES RECIBIDAS DE ABRIL A SETIEMBRE 2014						
Mes	Semana	Fecha entrega	Vehículo	Oficio		
Abril	01-04	07-05-2014	19-339	201-2014	Más de cuatro semanas después	
	07-13	22-04-2014	19-512	173-2014	Más de una semana después	
		22-04-2014	19-340	172-2014	Más de una semana después	
		22-04-2014	AVG 1039	175-2014	Más de una semana después	
		22-04-2014	19-339	170-2014	Más de una semana después	
		22-04-2014	19-421	174-2014	Más de una semana después	
		22-04-2014	19-338	171-2014	Más de una semana después	
		21-21	07-05-2014	19-339	185-2014	Más de una semana después
		21-27	07-05-2014	19-339	193-2014	Más de una semana después
			07-05-2014	19-340	195-2014	Más de una semana después
Mayo	28-30	14-05-2014	AVG 1039	213-2014	Más de una semana después	
	19-25	03-06-2014	19-512	231-2014	Más de una semana después	
		02-06-2014	19-338	227-2014	Más de una semana después	
		02-06-2014	19-340	228-2014	Más de una semana después	
		02-06-2014	19-577	229-2014	Más de una semana después	
		02-06-2014	19-421	230-2014	Más de una semana después	
		02-06-2014	19-393	232-2014	Más de una semana después	
Junio	9-15	02-07-2014	19-338	260-2014	Más de una semana después	
	23-30	09-07-2014	19-512	287-2014	Más de una semana después	
Julio	01-06	15-07-2014	19-512	295-2014	Más de una semana después	
	21-27	08-08-2014	19-512	328-2014	Más de una semana después	
		08-08-2014	19-421	329-2014	Más de una semana después	
		08-08-2014	19-339	326-2014	Más de una semana después	
		08-08-2014	19-577	330-2014	Más de una semana después	



		08-08-2014	19-338	327-2014	Más de una semana después
Setiembre	15-21	24-09-2014	19-512	406-2014	Más de una semana después
		03-10-2014	19-338	415-2014	Más de una semana después
		03-10-2014	19-340	405-2014	Más de una semana después

- Se revisaron todas las liquidaciones de combustible del Complejo Juvenil Zurquí para comprobar que no tuvieran borrones-tachaduras. En los meses de Julio se evidenciaron tachaduras y el uso de corrector líquido.
- Del análisis de consumo de combustibles para el período abril 2014-setiembre 2014, se determinan diferencias entre los datos verificados por Auditoría para cada mes y registrados por Servicios Generales en el auxiliar automatizado que se lleva y los datos de la liquidación de cada unidad administrativa, por cuanto Servicios Generales realiza el cierre con base en los estados de cuenta generados por el Banco de Costa Rica, en su informe Servicios Generales incluye facturas pendientes del mes anterior y excluye facturas del mes reportado (Esto debido a fechas de cierre del banco al generar el estado de cuenta):

Fecha		Monto Estados de cuenta		Documentación de respaldo		Monto según Servicios Generales	Monto según CJ ZURQUI	Diferencia
Abril	¥	577.400,00		✓	NS✓	577.400,00	623.400,00	-46.000,00
Mayo	¥	624.000,00	⊙	✓	NS✓	624.000,00	667.400,00	-43.400,00
Junio	¥	783.749,00	⊙	✓	NS✓	783.749,00	743.749,00	40.000,00
Julio	¥	614.212,00	⊙	✓	NS✓	614.212,00	647.212,00	-33.000,00
Agosto	¥	773.100,00	⊙	✓	NS✓	773.100,00	815.600,00	-42.500,00
Setiembre	¥	721.500,00	⊙	✓	NS✓	721.500,00	614.000,00	107.500,00
		4.093.961,00				4.093.961,00	4.111.361,00	

Simbología

- ✓ Cotejado contra liquidaciones semanales
- ¥ Cotejado contra movimientos bancarios
- ⊘ Incumple con cuota establecida mensualmente de c900,000 (novecientos cincuenta mil colones 00/100)
- ⊙ Cumple con cuota establecida mensualmente de c900,000 (novecientos cincuenta mil colones 00/100)
- NS✓ Firmas de los responsables detrás del voucher y la factura no se verificó

- Se hicieron pruebas selectivas a los vehículos para determinar la eficiencia en el uso del combustible y determinar deficiencias en el uso del documento de control de kilometraje. Del análisis de eficiencia (rendimiento) se determina que los vehículos 19-512, 19-421 y 19-338 presentan diferencias importantes en cuanto a recorridos relacionados a una misma cantidad de combustible:

Fecha	Liquidación N°	Vehículo		Factura		Km inicial	Km final	Km recorridos	Litros	PRECIO	OBSERV
A											
Julio 14	1140	19-512	⊙	301902	✓	90767	91214	447	31,8	21.500,00	1 ▲
	1141	19-512	⊙	303672	✓	91214	91670	456	36,98	25.000,00	▲
	1152	19-512	⊙	305256	✓	61670	61796	126	36,98	25.000,00	▲
	1152	19-512	⊙	305630	✓	91796	92177	381	32,54	22.000,00	▲
	1146	19-512	⊙	306715	✓	92177	92673	496	36,9	25.000,00	▲



B											
Julio 14	1138	19-421	®	301130	✓	210628	210858	230	36	25.000,00	Λ
	1138	19-421	®	301903	✓	210858	211418	560	24,41	16.500,00	Λ
	1144	19-421	®	2014-3198	✓	211418	211613	195	36,98	25.000,00	Λ
	1151	19-421	®	304840	✓	211613	211929	316	36,98	25.000,00	Λ
	1151	19-421	®	305649	✓	211929	212170	241	22,18	15.000,00	Λ
	1153	19-421	®	306895	✓	212170	212607	437	34,02	23.000,00	Λ
	1162	19-421	®	309193	✓	212607	212613	6			∅ Λ
Setiembre 14	1187	19-421	®	319062	✓	215265	215459	194	37,50	25.000,00	Λ
	1187	19-421		319790	✓	215459	215933	474	25,53	17.000,00	Λ
	1194	19-421		321659	✓	215933	216199	266	37,00	25.000,00	Λ
	2200	19-421		322820	✓	216199	216441	242	37,50	25.000,00	Λ
	2200	19-421		323701	✓	216441	217068	627	25,52	17.000,00	Λ
	2207	19-421		325523	✓	217068	217077	9	37,36	25.000,00	Λ
C											
Setiembre 14	1190	19-338	®	9510980	✓	179484	180059	575	32,30	25.000,00	1 Λ
	1190	19-338		59122	✓	180059	180218	159	32,30	25.000,00	Λ

Simbología:

- ✓ Se verifica la existencia de las facturas respectivas
- ® Se verifica que corresponde a un vehículo asignado al Complejo Penal Juvenil Zurquí

OBSERVACIONES:

- 1 Con la misma cantidad de litros hizo dos recorridos con una diferencia de casi el doble
- ∅ Faltan facturas que respalden el control de kilometraje del Centro por lo que no se pudo realizar adecuadamente la prueba

DETALLE:

A	
14,06	kilómetros por litro
12,33	kilómetros por litro
3,41	kilómetros por litro
11,71	kilómetros por litro
13,44	kilómetros por litro

B	
6,389	kilómetros por litro
22,941	kilómetros por litro
5,273	kilómetros por litro
8,545	kilómetros por litro
10,866	kilómetros por litro
12,845	kilómetros por litro
5,17	kilómetros por litro
18,57	kilómetros por litro
7,19	kilómetros por litro
6,45	kilómetros por litro
24,57	kilómetros por litro
0,24	kilómetros por litro

C	
17,80	kilómetros por litro
4,92	kilómetros por litro

- Se revisaron todas las liquidación es de los meses de abril 2014 a setiembre 2014 para comprobar los choferes designados, que los vehículos asignados al centro cuentan con su respectiva Liquidación.



- Se revisaron todas las liquidaciones del período en revisión para verificar que los choferes asignados al Centro coincidieran con los señalados en las hojas de control de kilometraje. Se determinó:
 - ✓ **Abril:** Aparece en la liquidación 60 el nombre de Cesar Guillén Mora, liquidación sin número del 21-04-14 el nombre de Michael Ramirez Fernández, liquidación sin número del 28 al 30 de abril 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia.
 - ✓ **Mayo:** Aparece en la liquidación 92 el nombre de Fernando Gamboa, liquidación 98 el nombre de Michael Ramirez Fernández, liquidación sin número del 25 al 31 de mayo 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación sin número del 05 al 08 de mayo 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación sin número del 01 al 04 de mayo 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación sin número del 01 al 04 de mayo 14 el nombre de Alonso Chinchilla Murcia, liquidación sin número del 19 al 25 de mayo 14 el nombre de Bryan Umaña R.
 - ✓ **Junio:** Aparece en la liquidación 1119 el nombre de Cesar Guillén Mora, liquidación 1126 el nombre de Oldemar Quesada Ramirez, liquidación 1113, 1128 y las liquidaciones sin número del 09 al 15 y del 23 al 30 de junio 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación sin número del 09 al 15 de junio 14 el nombre de Luis Jiménez Briones.
 - ✓ **Julio:** Aparece en la liquidación 1140, 1141, 1152, 1160 el nombre de Oldemar Quesada Ramirez, liquidación 1155 el nombre de Ricardo Lizano, liquidación 1139 el nombre de Bryan Umaña R., liquidación 1149 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación 1147 el nombre de Fernando Gamboa Arguedas.
 - ✓ **Agosto:** Aparece en la liquidación 1172 el nombre de Cesar Guillén Mora, liquidación 1182 no fue firmada por ninguno de las personas autorizadas, liquidación 1161 y 1173 el nombre de Oldemar Quesada Ramirez, liquidación sin número del 11 al 17 de agosto 14 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación 1181 el nombre de Roger Ruiz Artavia, liquidación 1187, 2200, 2211, 1188 y 2201 el nombre de Cesar Guillén Mora, liquidación 2207, 2206 y 1194 el nombre de Oldemar Quesada Ramirez, liquidación 1193 el nombre de Roger Córdoba, liquidación 1195 y 2208 el nombre de Roger Ruiz Artavia. De acuerdo con la lista suministrada por Servicios Generales en el oficio SG-746-2014, no están autorizados como chofer.

2.7 Libros legalizados

A la fecha del estudio, según nuestros registros se determina para el Programa Penal Juvenil, la existencia de los siguientes libros:

CENTRO DE FORMACIÓN JUVENIL ZURQUI		
Tipo De Libro	Asiento N°	Observaciones
Actas Consejo Técnico	265	DGAU-ADV-040-2015
Actas Consejo Valoración	264	Tomo I, cerrado el 04-04-03, DGAU-087
Actas Consejo Valoración	355	Tomo II, CERRADO DGAU-005-05
Actas Consejo Valoración	474	Tomo III, cerrado DGAU-228-07
Actas Consejo Valoración	720	Tomo IV, CERRADO DGAU-059-08
Diario caja chica auxiliar	024	Cerrado DGAU-228. Custodia en Oficialía Presupuestal
Diario caja chica auxiliar	025	Trasladado del Juvenil San José, no se localiza
Diario Valores Moneda Extranjera	227	Tomo I, registros al 20-01-2014, folio 3, verificado 23-03-15
Caja Chica Patronato	559	Tomo I, registros al 20-03-2015, folio 7, verificado 23-03-2015
Valores en custodia	033	Tomo I, CERRADO DGAU-77-09
Valores en custodia Moneda Nacional	874	Tomo II,, registros al 27-02-2015, folio 29, verificado 23-03-2015
Diario valores Objetos	193	Tomo I, registros al 29-04-2014, verificado el 23-03-2015
Control de donaciones	311	Tomo I, registros al 06-02-2014, folio 24, verificado 18-03-2015
Control tarjetas telefónicas	298	Tomo I, registros al 05-08-03, DGAU-226, folio 04
Control cupones gasolina	297	Tomo I, registros al 06-08-03, DGAU-226, folio 28
Control cupones Diésel	296	Tomo I, registros al 01-08-03. DGAU-226, folio 7
Exoneración de impuestos	609	Tomo I
Consejo Técnico Interdisciplinario	821	Tomo I, DGAU-ADV-040-2015
Comisión Disciplinaria	837	Tomo I, DGAU-ADV-040-2015
Comité Privados de libertad	119	DGAU-244-2003, registros al 06-08-03, folio 53 Amparo Zeledón
Comité Privados de libertad	1210	Tomo I, apertura el 24-03-2015, DGAU-034



ADULTO JOVEN		
Actas Consejo Técnico	572	Tomo I
Consejo valoración	397	Tomo II, DGAU-370. CERRADO DAGU-015-06
Actas Consejo Valoración	549	Tomo III
Actas sesión análisis institucional	283	Tomo I, Adulto Joven, DGAU-236
Actas Comisión Disciplinaria	758	Tomo I
Control de Combustible	984	Tomo I, DGAU-028-11
Control caja chica Presupuesto Nacional	995	Tomo I, CERRADO DGAU-023
Libro auxiliar Caja Chica-Patronato-	1010	TOMO I

La evaluación del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de libros legalizados contenidas en el manual de procedimientos emitido por la Dirección General de Auditoría, permite señalar que el control establecido para el uso y conservación de los libros autorizados no resulta eficiente y adecuado por cuanto los libros del Consejo Técnico Interdisciplinario y de la Comisión Disciplinaria del Centro Penal Juvenil Zurquí y del Consejo Técnico Interdisciplinario y del Consejo de Valoración (hoy Consejo Técnico Interdisciplinario) del Adulto Joven, ambos Centros forman parte del Programa Penal Juvenil y presentan un atraso de casi 8 años.

Lo que corresponde a libros de valores moneda nacional, valores moneda extranjera, valores objetos, donaciones y caja chica Patronato se verificaron satisfactoriamente.

Adicionalmente los libros de: Control de tarjetas telefónicas y Comité de Privados de Libertad (Amparo Zeledón) del Centro de Formación Penal Juvenil, como el libro de Control de Combustibles del Adulto Joven (Reforma), no fueron entregados para su revisión.

2.7.1. Descripción: Revisión de libros – libros desactualizados, Hallazgo 1

Condición: Los libros del Complejo Penal Juvenil y del Adulto Joven, se encuentran con un atraso de ocho años.

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

Causa: Retraso existente en la transcripción de actas del Consejo Técnico Interdisciplinario y de la Comisión Disciplinaria del Centro Penal Juvenil Zurquí y del Consejo Técnico Interdisciplinario y del Consejo de Valoración (hoy Consejo Técnico Interdisciplinario) del Adulto Joven, ambos centros forman parte del Programa Penal Juvenil, lo que refleja clara inobservancia a normas técnicas y administrativas los cuales son generadores de responsabilidad administrativa, según se detalla:

Complejo Juvenil Zurquí

- En razón del cierre del Libro de Actas del Consejo de Valoración, **Tomo 04, Asiento 720**, según consta en nuestro oficio DGAU-059 del 27-03-2008, dirigido a la Licenciada Rebeca Herrera Padilla, y con copia al señor Reynaldo Villalobos Zúñiga, se da apertura al libro de actas del Consejo Técnico Interdisciplinario, Tomo I, Asiento 821.



- En razón de la entrada en vigencia del Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario, Decreto Ejecutivo N° 33876-J, se autorizó mediante oficio DGAU-106 del 19-06-2008 el libro de actas de la Comisión Disciplinaria, Tomo I, Asiento 837.
- De acuerdo con la información recopilada en visita realizada al Centro en fecha 17-03-2015, dichos libros no se localizaron. Según consta en acta confeccionada por funcionarios de esta Auditoría, las señoras Maylin Montero Badilla y Marielos Bujan Angulo, oficinistas destacadas en el Zurquí, el registro de actas se lleva en borrador, en libros de actas sin legalizar, ellas no saben dónde están los libros legalizados. Indican que "No se han impreso más actas ya que ostentan el puesto de Oficinistas por lo que no son secretarías para pasarlas en limpio en hojas foliadas".
- La situación anterior, genera que no se tengan debidamente respaldadas las actas generadas desde noviembre del 2007 para ambos Consejos, generándose un atraso de casi 8 años.
- Tampoco se localizó el libro de actas Tomo I, Asiento 265 del Consejo Técnico, el cual fue autorizado el 19-09-2001. Según oficio DGAU-245-03 del 03-07-2003, la última acta verificada por esta Auditoría es la 04-03 del 03-07-2003, al folio 38.
- El libro de exoneraciones de impuestos del Complejo Penal Juvenil Zurquí, Tomo 1, Asiento 609, de 200 folios, con fecha de apertura 24-08-2006 presenta registros hasta el folio N° 03, con fecha 17-08-2015 correspondiente al Deposito Ferreteria San Martin.
- Libro de diario para el control de cupones de gasolina, Tomo 1, Asiento 297, registros al 06-08-03, DGAU-226, (se encuentra en desuso).
- Libro de diario para el control de cupones de diésel, Tomo 1, Asiento 296, presenta registros al 01-08-03, DGAU-226, es utilizado actualmente para registro de combustibles, presenta movimientos hasta el folio 181 correspondiente al 20-08-2015.

Adulto Joven

- Mediante oficio DGAU-025 del 03-02-2006 se hizo entrega del libro de Actas del Consejo de Valoración, Tomo 03, Asiento 549, constituido por 500 hojas de papel continuo; en oficio DGAU-100 del 05-05-2006 se documenta la entrega del libro de Actas del Consejo Técnico, Tomo 1, Asiento 572, constituido por 498 folios y en oficio DGAU-269 del 18-12-2007 se documenta la entrega del libro de Actas de la Comisión Disciplinaria, Tomo I, Asiento 758, constituido por 300 folios; mediante oficio DGAU-236 se documenta la entrega del libro de Actas del Consejo de Análisis Institucional, Tomo 1, Asiento 283, autorizado el 17-06-02.

Con el fin de que se tomaran las medidas preventivas correspondientes se generó la advertencia DGAU-ADV-040, del 26-03-2015.

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

2.8 Administración de bodegas e inventarios

Al momento de la visita el encargado de la bodega (suministros, artículos de limpieza y otros), Sr. Ricardo Lizano, no se encontraba presente, por lo tanto el señor Freddy Galeano (asistente



administrativo) designó al Sr. José Meneses para que acompañara a los funcionarios de esta Auditoría en las pruebas de inventario físico de la bodega de limpieza y suministros.

Se procedió a solicitar al Sr. Meneses la totalidad de las tarjetas para el control de los inventarios de los artículos que se manejan en el Centro (a excepción de la bodega de Alimentación).

Respecto a la bodega de productos alimenticios, llamó la atención que dos privados de libertad tenían la libre potestad de ingresar a la bodega a retirar productos para posteriormente llevarlos a la cocina, para elaborar la comida del día, sin embargo lo hacían sin ningún tipo de supervisión al momento.

De la totalidad de las tarjetas para cada una de las categorías a saber: Útiles y materiales de oficina, Alimentación, Artículos de limpieza, Mantenimiento, Donación de la JPS y Adulto Joven se seleccionó el 20% como muestreo de la prueba de inventario a realizar.

2.8.1 Inventario de bodega de útiles y materiales de oficina

Del total de las tarjetas se seleccionó una muestra de 13 productos, los resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Bodega de Útiles y Materiales de Oficina					
Artículo		Saldo Tarjetas	Inventario Físico	Diferencia	Comentarios
1	Cutter	25	15	10	Ultima fecha de la tarjeta 07-11-13
2	Folder Oficio	1.800	3.200	1.400	Ultima fecha de la tarjeta 30-06-14
3	Marcador fluorescente	64	68	4	Diferencia No se justificó
4	Papeleras metálicas	15	12	3	Diferencia No se justificó
5	Disco compacto	80	80	-	Ultima fecha de la tarjeta 26-03-14
6	Gomeros	50	32	18	Ultima fecha de la tarjeta 03-06-14
7	Lápiz mina negra	346	192	154	Ultima fecha de la tarjeta 03-06-14
8	Marcador grueso azul	40	30	10	Ultima fecha de la tarjeta 09-06-14
9	Película para fax Panasonic	19	-	19	Ultima fecha de la tarjeta 14-01-14
10	Sobre blanco carta	2.230	2.500	270	Ultima fecha de la tarjeta 07-02-14
11	Sobre blanco oficio	1.150	1.471	321	Ultima fecha de la tarjeta 10-06-14
12	Tóner Brote 540/570	8	7	1	Ultima fecha de la tarjeta 21-03-14
13	Tóner canon 1520/1015	30	-	30	Ultima fecha de la tarjeta 14-01-13



2.8.2 Inventario bodega de productos alimenticios

Del total de las tarjetas se seleccionó una muestra de 10 productos, los resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Bodega de Alimentos (Cocina)					
	Artículo	Saldo Tarjetas	Inventario Físico	Diferencia	Comentarios
1	Arroz	2.064	2.064	-	
2	Café	150	150	-	Bultos de 10kg
3	Azúcar	870	870	-	Bultos de 30kg
4	Frijoles	891	891	-	Bultos de 27kg
5	Salchichas	45	35	10	Paquete de 5kg (entregados a DPP)
6	Huevos	90	-	90	Requisición 1092 del 16-03-2015
7	Refresco Lio Te	120	120	-	
8	Atún Pronto	480	480	-	
9	Aceite	30	30	-	
10	Espagueti	72	72	-	





2.8.3 Inventario de artículos de limpieza

Del total de las tarjetas se seleccionó una muestra de 11 productos, los resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Bodega Artículos de Aseo					
Artículo		Saldo Tarjetas	Inventario Físico	Diferencia	Comentarios
1	Bolsa plástica para jardín	1.062	3.150	2.088	Ultima fecha de la tarjeta 16-06-14
2	Bolsa para basura grande	477	285	192	Ultima fecha de la tarjeta 16-06-14
3	Cepillo de raíz	37	31	6	Ultima fecha de la tarjeta 11-06-14
4	Cloro	1.980	3.744	1.764	Ultima fecha de la tarjeta 13-06-14
5	Escobas	149	180	31	Ultima fecha de la tarjeta 13-06-14
6	Jabón de baño	453	282	171	Ultima fecha de la tarjeta 17-06-14
7	Jabón lavaplatos	418	100	318	Ultima fecha de la tarjeta 13-06-14
8	Jabón en polvo Kg	23	439	416	Ultima fecha de la tarjeta 13-06-14
9	Mechas para piso	333	162	171	Ultima fecha de la tarjeta 11-06-14
10	Papel higiénico	528	329	199	Ultima fecha de la tarjeta 17-06-14
11	Desinfectante	1.892	1.664	228	Ultima fecha de la tarjeta 13-06-14



2.8.4 Inventario de mantenimiento

Del total de las tarjetas se seleccionó una muestra de 11 productos, los cuales se presentan en el siguiente cuadro:

Bodega de Mantenimiento					
Artículo		Saldo Tarjetas	Inventario Físico	Diferencia	Comentarios
1	Apagador sencillo	43	42	1	No se justificó
2	Asiento sanitario	6	6	-	
3	Adaptador macho PVC 1/2	42	33	9	No se justificó
4	Bombillos	119	96	23	Ver requisición sin número por 20 unidades
5	Balastos 96watts	19	19	-	
6	Codos PVX 1/2	65	57	8	No se justificó
7	Fluorescentes	54	86	32	No se justificó
8	Lija	114	114	-	
9	Llave de paso 1p	10	10	-	
10	Madera de laurel	60	64	4	No se justificó
11	Pintura blanca acrílica	2	2	-	



2.8.5 Inventario Donación JPS

Del total de las tarjetas se seleccionó una muestra de 14 productos, los cuales se presentan en el siguiente cuadro:

Bodega Donación Junta Protección Social de San José					
	Artículo	Saldo Tarjetas	Inventario Físico	Diferencia	Comentarios
1	Blusa de mujer	75	75	-	
2	Suéter gris	103	105	2	No se justificó la diferencia
3	Camiseta de tirantes	78	63	15	No se justificó la diferencia
4	Pantalón Armi largo	99	99	-	
5	Tenis para hombre	82	82	-	
6	Tenis para hombre estilo converse	7	7	-	
7	Zapatos tipo burros	1	1	-	
8	Tenis blancas para hombre	11	11	-	
9	Tenis de mujer	14	15	1	No se justificó la diferencia
10	Tenis de mujer lona	50	50	-	
11	Alcohol en gel Litros	60	60	-	
12	Pasta dental	576	576	-	
13	Podadora	4	4	-	
14	Orilladoras	4	4	-	



2.8.6 Procedimientos de almacenaje

Mediante la inspección realizada en las bodegas del Centro, se constató que los artículos alimenticios se mantienen aparte de los artículos de limpieza y suministros de oficina, por lo que la posibilidad de contaminación se minimiza. Por otro lado los productos alimenticios se almacenan sobre estructuras de madera que no permite que estos tengan contacto directo sobre el piso y las tarjetas se mantienen actualizadas.

Los artículos correspondientes al convenio con la JPS se encontraban bien almacenados, sin embargo no se facilitó documentación en el Centro, que permitiera determinar la cantidad que había ingresado al momento que se llevaron al Centro, y por otro lado las tarjetas fueron confeccionadas en el mes de marzo 2015.



2.8.7 Descripción: Pruebas de inventario de Bodega-Artículos de Aseo, Hallazgo 1

Condición: Se determinó que las tarjetas de productos tenían como último registro junio del 2014, por lo que al momento de la toma física había un atraso de nueve meses aproximadamente.

Criterio: Las Normas de Control Interno del Sector Público en el punto 4.7 referente a Actividades de Control, establece que: ". El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

- a. Manejo y protección de activos.
- b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.
- c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.
- d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.

Causa: Descuido por parte del encargado de la bodega.

Efecto: Se genera una debilidad de control interno respecto a la custodia y manejo de la información de los artículos en dicha bodega.

2.8.8- Descripción: Pruebas de inventario de Bodega – Mantenimiento, Hallazgo 2

Condición: Se determinó que las tarjetas de algunos ítems de la bodega de mantenimiento presentaban diferencias principalmente porque el encargado tomaba los mismos sin hacer el registro respectivo, esto por necesidad de atender con urgencia las reparaciones.

Criterio: Las Normas de Control Interno del Sector Público en el punto 4.7 referente a Actividades de Control, establece que: ". El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar, actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

- a. Manejo y protección de activos.
- b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.
- c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.
- d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.



Causa: Descuido por parte del encargado de la Bodega de Mantenimiento de realizar los procedimientos de control en forma adecuada.

Efecto: Se genera una debilidad de control interno respecto a la custodia y manejo de la información de los artículos en dicha bodega.

2.9 Control interno

En materia de Manuales de funciones y Procedimientos se determinó que el Complejo Juvenil Zurquí no cuenta con Manuales de Procedimientos. Sin embargo, se indicó que la Administración cuenta con expedientes de cada persona que tiene a su cargo, en las cuales describe las funciones que cada uno tiene asignadas.

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

- Al analizar los componentes del control interno se tiene en materia de ambiente de control, el cual refiere a las actitudes y acciones de los jefes, los titulares subordinados según sus competencias deben establecer un ambiente de control, que se constituye en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al Sistema de Control Interno y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva; el compromiso superior que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto al sistema de control interno y el fomento de la comunicación transparente y de técnicas de trabajo que promuevan la lealtad, el desempeño eficaz, la conducción de la institución y la forma como se materializa esa orientación en las actividades.

Observaciones: En este aspecto es importante señalar que la Administración Activa realiza esfuerzos importantes en materia de control interno, la labor realizada para la implementación del SEVR y, los procesos de identificación, redacción, revisión, aprobación, control y actualización de procedimientos", el establecimiento del formulario para la inscripción de procedimientos en el "Listado Institucional de Procedimientos" y el machote para la redacción o actualización de los nuevos procedimientos, todas estas actividades desarrolladas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional (los cuales buscan disponer de manera ágil y oportuna, las políticas, normas y procedimientos de trabajo, mediante el establecimiento de estándares para la creación, revisión, actualización, aprobación, uso y disposición de los documentos requeridos para la prestación de un servicio público de calidad) se constituyen en evidencia de ese esfuerzo. No obstante, al ser un proceso continuo, requiere se aúnen esfuerzos para su mantenimiento. No obstante, también se evidencian fallas importantes en ese apoyo y debilidades en el sistema de control interno, como se comentó en cada uno de los aspectos examinados.

- El segundo componente de valoración del riesgo -implica la existencia de un sistema que implanta, verifica y perfecciona un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del Sistema de Control Interno. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure para prevenir y enfrentar posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, emprender acciones adecuadas para enfrentar el riesgo y reducir su impacto y a permanecer alerta ante cambios eventuales que podrían aumentar o disminuir la incidencia del riesgo sobre las actividades institucionales- Se debe señalar que ni la institución, ni el Centro cuenta con un sistema de detección y valoración de riesgos, debidamente implementado, la unidad de planificación argumenta que: "Actualmente se encuentra en el proceso de identificación de riesgo bajo la metodología SEVRI, lo cual implica la



capacitación de titulares y enlaces de la Comisión SIGI. Respecto a los Centros Penitenciarios, esta tarea, debía ser asumida por cada Director de Programa, en este caso el Programa Institucional.

Observaciones: De acuerdo con lo evaluado en la fase de Gestión de Riesgos y con base en la información suministrada por la Unidad de Planificación y Calidad Institucional, se determina que la Institución ya finalizó el proceso de valoración de riesgos, en el cual se contempla la evaluación y valoración de riesgos asociados a los proceso de Ingreso, Acompañamiento y Egreso para lo que corresponde al Programa Penal Juvenil. Se contemplan además riesgos asociados a las actividades administrativas objeto de examen en el presente estudio. Lo anterior permite señalar que el proceso de valoración de riesgos se encuentra finalizado por lo que a la fecha se cuenta con un banco de datos, la herramienta del SEVRI en primera instancia es un insumo para detectar aquellos elementos en los que se ve afectada algunas de las etapas administrativas, operativas, de control, incluidas en dicho documento. No obstante la Administración Activa debe aunar esfuerzos para dar continuidad al proceso de gestión de riesgos institucional.

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

Observaciones: En cuanto a realización de arquezos se determina que los mismos no se realizan periódicamente, únicamente cuando la Dirección Administrativa y/o Patronato de Construcciones los realiza. Los arquezos de la administración no se documentan.

El Comisariato inicio funciones sin contar por parte de la Administración con el libro de Diario legalizado, ni se utilizaron las boletas de ingreso y egreso debidamente autorizadas para justificar la entrada y salida de los dineros.

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

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

Observaciones: Del análisis de la información obtenida de los resultados obtenidos en el estudio, resulta pertinente resaltar las normas de control interno que no han sido observadas en forma satisfactoria, Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2009-CO-DFOE), las que se citan de seguido:

- √ **Norma 4.5.1 Supervisión Constante:** la cual establece que el Jerarca y los titulares subordinados, según competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el



desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. Debe recordarse que la supervisión es un recurso y una obligación de todo funcionario que realice funciones de administración a diversos niveles. Como obligación, la supervisión es mucho más que una mera observación de la forma como se desarrolla el quehacer organizacional, pues además involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar justamente la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia y puntualidad, y generar en el personal la motivación requerida para que colabore en la ejecución eficaz de los planes.

Comentario: Se evidencia falta de supervisión al determinarse incumplimiento de disposiciones administrativas en materia de las liquidaciones de combustible para la planta y la maquinaria, periodicidad en los arqueos que deben tener los fondos que administra el centro, incumplimiento de disposiciones en materia de libros legalizados, entre otros.

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

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

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

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

2.10 Procedimientos

Los días 17, 18, 19 y 23 de marzo se realizó una visita al Complejo Juvenil Zurquí con el fin de obtener información para evaluar los procedimientos que se aplican en las actividades administrativas.

Para realizar una adecuada revisión de los procedimientos asignados a cada una de las actividades administrativas que tiene a su cargo el centro, es necesario contar con manuales de procedimientos que permitan evaluar los puestos y procesos asociados al centro. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. Para cumplir con la normativa que regula las actividades de control.

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

2.11 Gestión del riesgo

Valoración de riesgos: "El Jерarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben



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

Mediante correo a la Oficina de Planificación Institucional, se solicitó información sobre el grado de avance del proceso de gestión de Riesgos específicamente para el Complejo Juvenil Zurquí. El mes de febrero del 2015, se remitió de forma digital el INF-SEVRI-MJP-2014, en el cual se reflejan aquellos riesgos de control identificados por las distintas unidades relacionadas con el Complejo Penal Juvenil.

Se determinó que la Institución ya finalizó el proceso de identificación y valoración de riesgos contemplados dentro del SEVRI, a la fecha se cuenta con un banco de datos sobre riesgos asociados a las actividades administrativas examinadas en el presente estudio.

En los siguientes cuadros se recopila la información extraída del documento denominado SVRI-MJP-Informe 2014, sobre los riesgos asociados a las actividades administrativas examinadas, detallados por unidad responsable:

Patronato de Construcciones e Instalaciones y Adquisición de Bienes	Comercialización.	8	3,35	2,84	Moderado
	Contratación	10	2,13	0,85	Leve
	Presupuesto	7	2,87	0,76	Leve
	Infraestructura Penitenciaria	11	2,21	0,75	Leve
	Gestión Contable	7	2,2	0,46	Aceptable
	Incentivo Económico a los Privados de Libertad	6	1,6	0,3	Aceptable
	Caja Chica	4	2,58	0,3	Aceptable
	Sub Total	53	2,41	0,96	Leve

Departamento de Servicios Generales	Gestión de Servicios a Usuarios	4	2	1,18	Leve
	Aseo y Ornato de Instalaciones	5	1,82	1,1	Leve
	Gestión de la Flotilla Vehicular	11	1,75	0,61	Leve
	Sub Total	20	1,82	0,85	Leve

Dirección Administrativa	Gestión de Compras	5	3,08	1,92	Moderado
	Gestión de Almacenes e Inventarios	16	1,94	0,88	Leve
	Gestión Presupuestaria	5	5,4	0,84	Leve
	Gestión de Pagos	5	1,8	0,6	Aceptable
	Gestión Alimentaria	14	2,59	0,6	Aceptable
	Sub Total	45	2,64	0,87	Leve



Programa Nacional de Atención a la Población Penal Juvenil	Fase de ingreso de la Población Penal Juvenil al Programa	4	2,33	1,2	Leve
	Egreso de la población con sanción penal juvenil impuesta	4	2,05	1,18	Leve
	Acompañamiento a la población penal juvenil, con sanción impuesta	10	2,83	1,11	Leve
	Sub Total	18	2,54	1,14	Leve

Dirección Financiera	Gestión del Fondo de Caja Chica. (Tesorería)	6	2,13	0,48	Aceptable
	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	11	2,99	0,46	Aceptable
	Gestión Contable. (Contabilidad)	8	2,54	0,46	Aceptable
	Sub Total	25	2,64	0,47	Aceptable

3. CONCLUSIONES

Las competencias, las principales atribuciones y/o facultades asociadas a la responsabilidad de la Administración del Complejo Penal Juvenil Zurquí, se encuentran claramente definidas y formalmente asignadas.

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

Por tal motivo, al no existir evidencia de documentos que comprendan todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz en las materias señaladas, dificulta las labores de evaluación, control y seguimiento que se debe realizar.

4. RECOMENDACIONES

En razón de las situaciones señaladas por esta Dirección, en el presente estudio y con la finalidad de que las mismas sean consideradas se recomienda al Despacho de la señora Ministra que se giren las siguientes instrucciones:

AL DESPACHO DE LA SEÑORA MINISTRA:

- Girar instrucciones a las unidades consideradas en el presente estudio para que se proceda a documentar políticas, procedimientos y funciones requeridas para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las Actividades Administrativas, para poder establecer responsabilidades, adicionalmente se uniformen, aprueben, oficialicen y divulguen en forma adecuada.
- Girar instrucciones a las unidades competentes para que se haga del conocimiento de la Dirección y Administración del Centro el documento que trata sobre la "Implementación de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional"

A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

- Ejercer una supervisión más activa de todas las actividades administrativas y que le competen del Complejo Penal Juvenil y Adulto Joven según corresponda.



- Velar por el cumplimiento -en los aspectos administrativos que le compete- de las disposiciones que regulan el funcionamiento de las organizaciones de privados de libertad

A LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA PENAL JUVENIL

- Coordinar con las unidades administrativas responsables de los procesos auditados, para que se proceda a emitir los manuales de funciones y procedimientos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios del Programa Penal Juvenil.
- Coordinar con la Dirección Administrativa para que se instruya a la Administración del Centro sobre la obligación de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Circulares DG 05-2001 del 02-03-2001 y DG-17-2003 del 30-07-2003, referentes a la elaboración de las actas de donaciones, ambas emitidas por la Dirección General.
- Coordinar con las unidades involucradas en cada proceso, para la adecuación y perfeccionamiento de los métodos y procedimientos de control interno, mediante el establecimiento de directrices claras para el desarrollo de las actividades administrativas (incluyendo procedimientos y documentos de respaldo), con fundamento en lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, publicado en La Gaceta N° 26 del 06-02-2009, los cuales deben estar claramente identificados y contenidos en compendios de fácil localización y consulta.
- Velar por la atención de las observaciones señaladas por esta Auditoría en la advertencia DGAU-ADV-040-2015.

A LA DIRECCION DEL CENTRO

- Ejercer una supervisión más activa del fondo del Comité de Privados de Libertad, que es custodiado por el Administrador del Centro y que se designe a un responsable para que le sustituya en sus ausencias temporales.
- Verificar e informar de las operaciones realizadas en ausencia del Administrador.
- Dar seguimiento y mantenimiento a la información que contiene el SEVRI y en una segunda etapa considerar otros tipos de riesgos que puedan afectar la operativa del Programa Penal Juvenil así como de su funcionamiento administrativo y operativo.

A LA ADMINISTRACION DEL CENTRO

- Realizar arqueos periódicos para cumplir con lo establecido en el punto 8 sobre Mecanismos de Control para los fondos de efectivo por parte de la Institución, específicamente en el inciso 8.7 del Instructivo sobre uso y procedimientos de los fondos de efectivo.
- Gestionar el reintegro del faltante en el Fondo de los Comités de Privados de libertad, determinado en el presente estudio.
- Iniciar la conformación de los expedientes que se requieren para cumplir con la Normativa establecida en las Circulares DG-05-2001 y circular 17-2003 ambas emitidas por la Dirección General.
- Velar por que se cumplan las disposiciones en materia de respaldos sobre la documentación del Comisariato del Complejo Juvenil Zurquí.



- Girar las instrucciones a los encargados de realizar las liquidaciones de combustible para que se realicen de acuerdo con la normativa dispuesta en la Circular DG-01-2008 con fecha del 12 de junio del 2008, especialmente lo referido a plazos establecidos y formalidad de la información requerida en el control de recorridos, sin ningún tipo de alteraciones, tachones y/o correcciones.
- Realizar inventarios y proceder a actualizar las tarjetas que están desactualizadas en las bodegas de suministros y artículos de oficina como de productos de limpieza.

AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Registrar en las hojas de control de recorrido, respaldo de la revisión realizada para cumplir con las disposiciones que contiene la Circular DG-01-2008 del 12-06-2008, y la información presentada sea confiable y documentar apropiadamente la revisión.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Circular DG-01-2008 del 12-06-2008, suscrito por la Dirección General de Adaptación Social, relacionadas con el control y liquidación del combustible para vehículos, maquinaria y plantas eléctricas, con el objetivo de obtener información oportuna para la toma de decisiones.

AL PATRONATO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y ADQUISICIÓN DE BIENES

- Realizar arqueos periódicos del fondo de efectivo para tener un control cruzado junto con los que realice la Administración del Centro.

A todas las unidades a las que se giraron recomendaciones

- Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.



ANEXO N° 1

MARCO LEGAL

Las actividades consideradas en el estudio del Programa Penal Juvenil, se realizarán bajo las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, del 07-11-1949. Artículo 140, inciso 8.
2. Ley N° 4762. Ley de Creación de la Dirección General de Adaptación Social. 08-05-1971 y sus modificaciones, Ley N° 7097, del 18-08-1988, Ley N° 6164, del 25-11-1977 y Ley N° 7056, del 09-12-1986.
3. Ley de Creación del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes N° 5388, del 19-10-1973, que modifica la Ley de Creación de la Dirección General de Adaptación Social y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 16903-J, Gaceta N° 56 del 21-03-1986.
4. Ley N° 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, del 20-04-1982.
5. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-11-1978, artículos, 3, 10, 11, Principio de Legalidad.
6. Ley N° 7202 del 24-10-1990. Ley del Sistema Nacional de Archivo.
7. Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa, del 02-05-1995. Gaceta N° 110 del 08-06-1995 y sus modificaciones, Ley N° 8511, Gaceta N° 128 del 04-07-2006.
8. Ley N° 7983, Ley de Protección al Trabajador, del 18-02-2000, Gaceta N° 35, Alcance 11.
9. Ley N° 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 18-09-2001, artículos 1 inciso a), 99, 61, inciso h), 66, 79 y 82 y siguientes.
10. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, del 31-07-2002. Gaceta N° 169 del 04-09-2002: Artículos 1, 3, 5, 7,9 y 12, entre otros.
11. Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, del 06-10-2004, Gaceta N° 212, del 29-10-2004, artículos 1, 2, 3, 4.
12. Decreto Ejecutivo N° 26095-J. Reglamento Autónomo del Ministerio de Justicia, del 30-05-1997, Gaceta N° 115, del 17-06-1997 y sus modificaciones Decretos N° 26505-J, Gaceta N° 242, del 16-12-1997, N° 28213-J, Gaceta N° 221, del 15-11-1999, N° 29935-J, Gaceta N° 220, del 15-11-2001, 28825-J, Gaceta N° 155, del 14-08-2000 y 30112-J, Gaceta N° 31 del 13-02-2002.
13. Reglamento N° 32333-MP-J, a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Alcance N° 11 de La Gaceta N° 82 del 29-04-2005.
14. Decreto Ejecutivo N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, del 27-09-2006, Gaceta N° 210 del 02-11-2006, con vigencia a partir del 04-01-2007 y sus modificaciones Decreto Ejecutivo N° 33758-H, del 02-05-2007 y el Decreto Ejecutivo N° 33860, del 29-05-2007.
15. Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, Reglamento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, del 31-01-06.
16. Reglamento de órganos jerárquicos del Ministerio de Justicia, Decreto Ejecutivo N° 35293-J del 19-06-2009.
17. Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H del 10-11-2005, Gaceta N° 22, del 31-01-2006.
18. Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios y Empleados del Estado, R-6-2009-DC-DFOE-SAF del 19-11-2009.- Contraloría General de la República.
19. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H de 26-08-2002 del Gaceta N° 188 de 01-10-2002, reformado por Decreto Ejecutivo 31194-H de 03-04-2003.
20. Reglamento N° 35790-J Rendición de Garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 43 del 03-03-2010.



21. Reglamento Orgánico y Operativo de la Dirección General de Adaptación Social, Decreto Ejecutivo N° 22198-J, La Gaceta N° 104 del 01-06-1993. (Secciones I y II del CAP II, Título I y Título II, derogados por N° 33876-J).
22. Reglamento Técnico del Sistema Penitenciario N° 33876-J, Gaceta N° 148 del 03-08-2007.
23. Decreto Ejecutivo N° 28030-J, Reglamento de Valores en Custodia y Fondo de Ayuda a Privados de Libertad del Sistema Penitenciario Nacional, Gaceta N° 59, del 17-08-1999, y su modificación Decreto N° 28456.J., Gaceta N° 39, del 24-02-2000.
24. Reglamento para el Uso de Vehículos del Ministerio de Justicia y Paz. Decreto Ejecutivo N° N° 38428-JP del 14-03-2014.
25. Reglamento para la Utilización de Vehículos del Estado, Decreto Ejecutivo N° 19135-P Gaceta N° 161 del 25-08-1989.
26. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno. Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo número 31483-H de 19-08-2003.
27. Reglamento y Control de Bodegas de Mantenimiento. Departamento de Arquitectura. 1995. Reglamento de Arquitectura y las Direcciones, Administraciones y Bodegas del Sistema Penitenciario.
28. Reglamento y Control de Bodegas de Mantenimiento. Departamento de Arquitectura. 1995.
29. Decreto N° 28659-S. Reglamento de Expendios y Bodegas de Agroquímicos del 13 -04-2000. Gaceta N° 04 del 31-05-2000.
30. Manual de Procedimientos para el Área Administrativa. Dirección Administrativa de Adaptación Social. Noviembre del 2000.
31. Manual de Procedimientos de Caja Chica, Oficialía Presupuestal, enero 2000. Archivo Permanente.
32. Manual de Operación de Caja Chica del Ministerio de Justicia. Oficialía Presupuestal. Agosto 2000. Archivo Permanente.
33. Circular DM-001-2014 del 14-01-2014, Administración de bienes y actualización de inventarios.
34. Circular DGAU-001-2012 del 08-03-2012, Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna.
35. Circular DGAU-01-2014, de 29-01-2014, Procedimientos para la Autorización de Libros (N° Ai-01).
36. Circular DGAU-002-2014 del 01-12-2014, Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna.
37. Circular DGAU-003-2014 del 01-12-2014, Programa de Aseguramiento de la calidad.
38. Compendio de disposiciones legales y pronunciamientos en materia de libros legalizados, Dirección General de Auditoría. Tomo I y Tomo II.
39. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005. Parámetros de implementación de las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). Contraloría General de la República.
40. Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI-MJP), SIGI-04-D01, Noviembre, 2012.
41. Valoración del Riesgo Institucional. SEVRI-MJP- Informe Anual 2014, Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional, Enero, 2015.
42. Oficio DGBCA-NP-311-04 del 19-10-2004. Recordatorio sobre el Registro y Control de bienes y Contratación Administrativa, enviado para las Proveedurías Institucionales.
43. Oficio Dirección Jurídica, DJ-1066-2002, del 10-06-2002, sobre las regulaciones aplicables a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios con fondos del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.
44. R-CO-61-2005, Directriz N°. D-1-2005-CO-DFOE, artículo 11 LGCI. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto



- en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno. Gaceta N° 131 del 07-07-2005.
45. Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General N° D-2-2004-CO. La Gaceta N° 228 del 22-11-2004.
 46. Instructivo para regular las organizaciones de privados de libertad y su relación con la Administración Penitenciaria. Gaceta No.88 09-05-1997.
 47. Circular N° 09-2007, del 27-04-2007. Sobre custodia de valores, moneda nacional y moneda extranjera.
 48. Circular 09-2001, del 14-11-2001. Referente al registro de información de los comités privados de libertad.
 49. Circular sin número, de fecha 10-09-1999 de Gestión Financiera.
 50. Circular OM-010-2010 del 09-06-2010, rendición garantías de los funcionarios del Ministerio de Justicia.
 51. Circular 04-2008 el 16-04-2008, Redondeo de moneda en fondos de efectivo.
 52. Circular DGA-868-98 del 15-06-1998, referente a directrices para los Centros en materia de valores en custodia, póliza de fidelidad, fondos en las Administraciones, proyectos agroindustriales, reparación de equipo y mobiliario de oficina y otros.
 53. Circular P.I.-2329-2005 del 28-11-2005. Proveeduría Institucional, sobre movimientos de Bienes.
 54. Circular sin número de fecha 26-04-2001. Proveeduría Institucional. Procedimiento de faltantes de bodega.
 55. Circular 03-2010 22-03-2010, inscripción del Ministerio para recibir donaciones.
 56. Circular D.G.-16-2006 del 18-07-2006. Dirección General de Adaptación Social. Informes ante la Proveeduría Institucional sobre bienes recibidos en donación.
 57. Circulares DG 05-2001 del 02-03-2001 y DG-17-2003 del 30-07-2003, referentes a la elaboración de las actas de donaciones.
 58. Circular DG -015-09 del 21-05-2009. DG-991-09 del 16-02-2009. Recordatorio de envío de Informes mensual de Actas de Donación.
 59. Circular N° 001-09, del 16-02-09, de la Dirección Administrativa sobre el recibo de donaciones.
 60. Circular N° 013-2009 del 07-10-20089. Dirección Administrativa. Donaciones.
 61. Circular OM-0002-2015, 16-02-2015, Vehículos del Ministerio de Justicia y Paz.
 62. Circular DG-01-2008, de la Dirección General de Adaptación Social del 12-06-2008, "Control y Liquidación de Combustibles mediante el uso de Tarjetas Electrónicas.
 63. Circular SG-001-2009 del 18-05-09. Control y liquidación de combustible. Servicios Generales.
 64. Circular N° 01-2010 del 09-03-2010, Servicios Generales. Formulario Informe de condiciones físicas y mecánicas vehículos institucionales.
 65. Circular N° 02-2010 del 10-02-2010, Permiso de conducir vehículos institucionales.
 66. Circular SG-001-2012, del 24-05-2012, limitaciones en el uso de vehículos institucionales del Ministerio de Justicia y Paz.
 67. Circular N° 007, de la Dirección Administrativa del 03-06-2008, "Guía para la Realización de Supervisiones" dirigida a los Directores de Centros Penales como instrumento para atender la fiscalización de las distintas tareas administrativa.
 68. Circular DG 14-2004 de la Dirección General de Adaptación Social del 25-05-2004, referente a varios aspectos relacionados con el tema de Control Interno.
 69. Circular 17-09, Incentivos Económicos de la Población Penal Procesos de trabajo a observar en el reconocimiento del incentivo económico a la población penal, 30 de noviembre 2009.
 70. Circular DG 06-2010, Instructivo sobre uso y procedimiento de los fondos de efectivo. Marzo 2010.
 71. Decreto N° 34695-J. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.



DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

2015-08

72. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 del 16-12-2009 emitido por la Contraloría General de la República, Gaceta Nº 28 del 10-02-2010.
73. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público MGASP-2014, contenidas en la resolución R-DC-64-2014 del 11-08-2014.
74. Normas de Control Interno para el Sector Público, contenidas en la resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009. Gaceta Nº 26 del 06-02-2009.



ANEXO N° 2

COMPETENCIAS

Administración

- Elaborar, revisar y pagar la planilla para el pago de incentivos económicos a los privados de libertad que laboran en las distintas áreas.
- Supervisar las labores realizadas por los privados de libertad que ameritan el pago del incentivo económico.
- Custodiar los dineros asignados al Centro como valores en custodia moneda nacional, extranjeros y objetos, y los fondos del comité.
- Custodiar, manejar y administrar el uso de las cajas chicas de patronato y presupuesto nacional
- Supervisar y controlar las labores enfocadas al desarrollo y actividades que se llevan a cabo en el área administrativa.
- Elaborar las autorizaciones de compras vales y reintegro de cajas chicas respetando la normativa de control interno.
- Supervisar el uso adecuado de las compras institucionales realizadas mediante compra de cajas chicas a fin de que se cumpla con el fin propuesto.
- Controlar, coordinar y supervisar el desarrollo de las obras que se realizan en el Centro.
- Realizar los trámites con la empresa privada u otros entes públicos para la obtención de donaciones u otro tipo de colaboración de bienes y servicios.
- Establecer los lineamientos de control interno a efecto de que se cumpla la normativa en cuanto a los inventarios de los diferentes recursos que se le asignan al Centro y el adecuado uso y asignación de los mismos.
- Completar, manejar y realizar el cierre mensual de los libros.
- Elaborar los diferentes formularios y boletas para la recepción de los fondos del comité y los valores en custodia.
- Formar parte del consejo de seguridad del Centro de Atención Institucional.
- Realizar los diferentes informes que se deben realizar en cuanto a arqueos de valores en custodia moneda nacional y extranjera, arqueos de cajas chicas, gasto de combustible, comités privados de libertad, donaciones y cancelación de las planillas de incentivos a privados de libertad.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Cocina

- Responsable de la Supervisión: Administradora
- Actividades:
- Velar por la limpieza y el orden diariamente y en cada tiempo de preparación de las instalaciones de la cocina.
- Operar los equipos de cocina para la preparación de las comidas.
- Velar porque estén limpios, desinfectados y operativos los equipos, maquinas, utensilios y demás elementos de uso culinario del área de cocina.
- Preparar diariamente los alimentos según el menú, las recetas y las dietas especiales para cada comida, respetando además las normas nutricionales establecidas.
- Velar porque los alimentos que no se utilizaron en las preparaciones queden debidamente cubiertos y almacenados según las normas y procedimientos para garantizar su calidad para cuando se requieran nuevamente.
- Trabajar a un ritmo constante para asegurar que los alimentos se preparen y se sirvan a tiempo para cada comida del día.



- Solicitar los suministros que se requieren para las preparaciones diarias según los menús diarios y la cantidad.
- Participar en la elaboración de los menús.
- Recibir, controlar, verificar y almacenar materias primas que se requieren para las distintas preparaciones.
- Velar porque las comidas se sirvan de acuerdo a las normas nutricionales y de manipulación de alimentos establecidas.
- Velar porque en los casos que se requiera, se preparen las dietas especiales para los privados de libertad que han sido dictaminados con algún padecimiento especial.
- Asegurarse de que todas las personas que laboran en el área de cocina cumplan con las normas de aseo y vestimenta establecidas para la manipulación y preparación de alimentos.
- Cumplir con los procedimientos de seguridad que haya establecido el Centro Penal.
- Cumplir con los menús establecidos.
- Garantizar la preparación y presentación de los alimentos de manera adecuada y eficiente, y de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Evitar escasez o desperdicio en las preparaciones.
- Asegurarse de contar con los útiles y materiales necesarios para la operación de la cocina.
- Realizar las mediciones de las cantidades, porciones de productos para las preparaciones en el área de cocina.
- Contribuir en el control de los artículos y equipos de cocina así como su manipulación.
- Dirigir y controlar el trabajo de los asistentes de cocina así como del uso de los equipos y artículos de cocina por parte de ellos.
- Realizar otras actividades relacionadas con el puesto.

Mantenimiento

- Responsable de la supervisión: Administración y el Departamento de Arquitectura ejerce como una dependencia técnica.
- Actividades:
- Ejecutar labores como encargados del taller de mantenimiento, incluyendo la elaboración de los pedidos de herramientas, materiales y equipos que se requieren para ejecutar los trabajos.
- Asignar, supervisar y ejecutar labores variadas y difíciles de construcción.
- Mantener controles sobre los trabajos realizados y sus costos.
- Orientar al personal en la ejecución de las tareas.
- Velar por el correcto uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas.
- Preparar presupuestos de materiales y costos de los trabajos que se han de ejecutar, interpretar planos sencillos de obras, calcula las cantidades de materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, controla el avance de las obras e informa a su superior, atiende y resuelve diversos asuntos de carácter administrativo que surgen como consecuencia de la actividad desarrollada.
- Asignar, supervisar y controlar el trabajo de cuadrillas de privados de libertad que se dedican a la construcción o reparación de obras pequeñas de ingeniería civil.
- Confecciona los pedidos de repuestos, útiles, equipos, materiales y otros suministros necesarios para hacer los trabajos.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo. Reporta las averías que presenta el equipo y la maquinaria con que realiza su labor y vela porque sean corregidas.
- Preparar y presentar reportes sobre las actividades realizadas.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.



Bodega

- Responsable de la supervisión: Administración
- Actividades:
- Custodiar, controlar y registrar los diferentes inventarios de las bodegas.
- Registrar, revisar y controlar los ingresos y egresos diarios de los artículos del Centro, en tarjetas, así como mantener un archivo de la documentación diaria como respaldo para el departamento.
- Atender diariamente a los diferentes proveedores que hacen entregas de productos a este Centro.
- Coordinar las entregas de mercadería que realizan los diferentes proveedores.
- Informar al personal en general sobre las entregas de artículos de la bodega.
- Alistar las entregas de los productos para los privados de libertad que tienen diferentes tipos de dieta.
- Suministrar los artículos de limpieza a los cabos de aseo de los diferentes ámbitos, con el debido registro de entrega.
- Suministrar los artículos de aseo personal a toda la población en coordinación con seguridad, para el recibido conforme.
- Suministrar al personal de cocina la alimentación que corresponda según el menú.
- Colaborar en la elaboración del menú.
- Elaborar la requisición con el debido consecutivo, en el momento de la entrada de la alimentación.
- Solicitar a la Dirección Administrativa los artículos necesarios mensualmente según el saldo.
- Colaborar con el departamento de contabilidad respecto a los informes de alimentos que se envían al Departamento de Alimentación.
- Mantener actualizado las tarjetas del control de inventario.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.

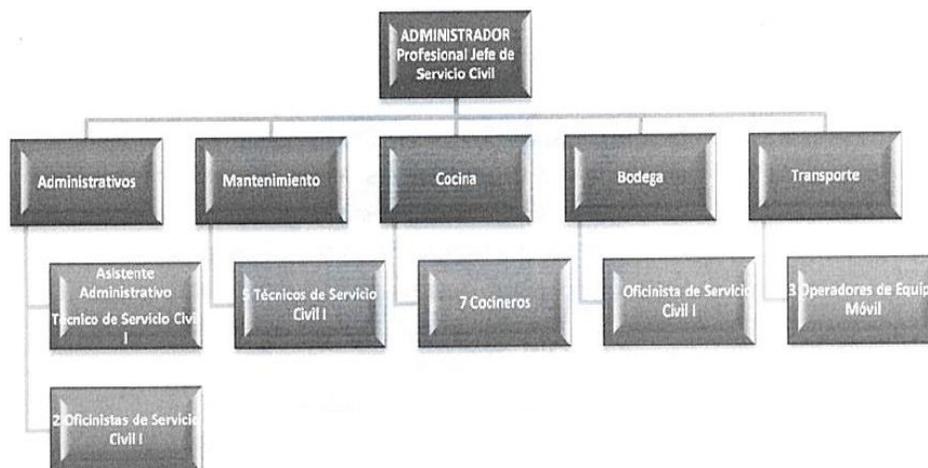
Transporte

- Responsable de la Supervisión: Administración
- Actividades:
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y además instrumentos de trabajo asignados.
- Colaborar en la carga y descarga de los equipos, mercancías y los materiales que transporta.
- Conducir y operar vehículos automotores.
- Realizar cambios de llantas y reparaciones menores o de emergencia.
- Resolver consultar y suministrar información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo.



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA LISTADO DE PERSONAL POR CENTROS PENALES		
Funcionario	Clasificación	Cargo
Araya Herrera José Alberto	Profesional Jefe de Servicio Civil	Coord. Administrativo
Galeano Luquez Freddy	Técnico de Servicio Civil I	Asistente Administrativo
Mendoza Navarrete Alice	Oficinista Serv. Civil I	Oficinista
Lizano Campos Luis Ricardo	Oficinista Serv. Civil I	Oficinista
Meneses Rodríguez José Reynaldo	Oficinista Serv. Civil I	Oficinista
Solis Rodríguez Víctor Julio	Técnico de Servicio Civil I	Jefe, Mantenimiento
Alpizar Hernández Manuel Alberto	Técnico de Servicio Civil I	Mantenimiento
Araya Morales Gustavo	Técnico de Servicio Civil I	Mantenimiento
Fonseca Sánchez Carlos	Técnico de Servicio Civil I	Mantenimiento
Madrigal Chacón Walter Gerardo	Técnico de Servicio Civil I	Mantenimiento
Flores Gutiérrez Cesar	Encargado Cocina	Encargado Cocina
Arguedas Victor Mario Alberto	Cocinero	Cocinero
Cordero Carballo María de Los Ángeles	Cocinera	Cocinera
Rubí Alfaro Giovanni	Cocinero	Cocinero
Salas Matamoros Álvaro	Cocinero	Cocinero
Solano Avalos Damaris	Cocinera	Cocinera
Ulloa Alvarado Xiomara	Cocinera	Cocinera
Gamboa Campos Walter	Conductor de Servicio Civil I	Chofer
Rojas Ramírez Eladio	Conductor de Servicio Civil I	Chofer
Solano Badilla Adonay	Conductor de Servicio Civil I	Chofer

En fecha actual, el puesto de Administrador es ocupado por el Lic. Julián González



ANEXO N° 4

Arqueo Incentivo Económico-Presupuesto Nacional

Al 23 de Marzo del 2015

Monto Fijo Autorizado,			<u>¢80.000,00</u>
Efectivo Contado (Anexo N° 1)			
Efectivo en Caja	¢40.000,00		
Total Efectivo Contado	<u> </u>	¢40.000,00	
Reintegros y Comprobantes			
Reintegro I quincena	¢40.000,00		
Reintegro II quincena	<u> -</u>		
Jornales no retirados	<u> -</u>		
Total Reintegros y Comprobantes	<u> </u>	¢40.000,00	
Total Efectivo y Documentos		<u>¢80.000,00</u>	
Sobrante o Faltante		<u> -</u>	
SUMAS IGUALES		<u>¢80.000,00</u>	<u>¢80.000,00</u>



ANEXO N° 7
Conciliación del Fondo Comités de Privados de Libertad
Del 24 de Junio del 2014 Al 23 de Marzo del 2015

Saldo al 24-06-2014		<u>¢0,00</u>
Más:		
Valores en Custodia Recibidos		
Del Recibo N° 01 de Fecha 24-06-2014		
Al Recibo sin número de Fecha 19-03-2014	<u>¢24.554.673,00</u>	
Subtotal		<u>¢24.554.673,00</u>
Menos:		
Valores en Custodia Entregados		
Del Recibo N° 01 de Fecha 25-06-2014		
Al Recibo sin número y sin fecha		<u>¢23.923.358,61</u>
Saldo al 23-03-2015		<u>¢631.314,39</u>
Total Efectivo Contado	<u>¢614.585,00</u>	
Sobrante o Faltante	<u>¢16.729,39</u>	
SUMAS IGUALES	<u>¢631.314,39</u>	<u>¢631,314.39</u>

Nota: Corresponde al primer arqueo realizado a dicho fondo por lo que no se cuenta con un saldo inicial para hacer la comparación de cifras. Producto de la reconstrucción de movimientos se obtuvo una diferencia de 16.729,39 colones entre el saldo verificado por la Auditoría y el efectivo contado.