



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**Escuela de Administración de Negocios**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

**Propuesta para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno  
de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto  
Mayor Indigente**

**Felipe Bonilla Agüero B01008**  
**Karen Hernández Mora B03032**  
**Bryan Muñoz Sibaja B04389**

**Seminario de Gradución para optar por el grado de Licenciatura en  
Contaduría Pública**

**Ciudad Universitaria Rodrigo Facio**  
**Julio 2021**

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**Acta # 16-2021**

Acta de la Sesión 06-2021 del Comité Evaluador de la Escuela de Administración de Negocios, celebrada el 23 de julio de 2021, por medio de la Plataforma Zoom, con el fin de proceder a la Exposición del Trabajo Final de Graduación de **Felipe Bonilla Agüero, carné B01008, Karen Hernández Mora, carné B03032 y Bryan Muñoz Sibaja, carné B04389**, quienes optaron por la modalidad de Seminario de Graduación.

*Presentes: Eduardo Sosa Mora, quien presidió; Gino Ramírez Solís, Tutor; Anabelle León Chinchilla y María Marta Camacho lectores; Daphne Ramírez Pérez, Representante del Sector Docente de la Escuela de Administración de Negocios, quien actuó como secretaria de la Sesión.*

**Artículo 1**

El Presidente informa que los expedientes de las personas postulantes, contienen todos los documentos que el Reglamento exige. Declara que han cumplido con los requisitos del Programa de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública

**Artículo 2**

Hicieron la exposición del Trabajo Final: **“Propuesta para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente”**

**Artículo 3**

Terminada la disertación, los miembros del Comité Evaluador, interrogaron a quienes expusieron, en el tiempo reglamentario. Las respuestas fueron **Satisfactorias** en opinión del Comité.

**Artículo 4**

Concluido el interrogatorio, el Tribunal procedió a deliberar.

**Artículo 5**

Efectuada la votación, el Comité Evaluador consideró el Trabajo Final de Graduación **Satisfactorio** y lo declaró **Aprobado**.

**Artículo 6**

El Presidente del Comité Evaluador comunicó en público el resultado de la deliberación y les declaró: *Licenciadas en Contaduría Pública*.

Se les indicó la obligación de realizar las gestiones para el Acto de Juramentación más próximo. Luego se dio lectura al acta que firmaron los miembros del Comité y el grupo de estudiantes.

EDUARDO  
ROBERTO SOSA  
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por EDUARDO ROBERTO  
SOSA MORA (FIRMA)  
Fecha: 2021.07.24  
05:39:30 -06'00'

Eduardo Sosa Mora  
*Representante Director, Escuela  
Administración de Negocios*

GINO 2021.07.2  
RAMIREZ 3 20:00:48  
SOLIS  
(FIRMA) -06'00'

*Gino Ramírez Solís  
Tutor*

ANABELLE LEON  
CHINCHILLA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por ANABELLE LEON  
CHINCHILLA (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.05  
18:43:17 -06'00'

Anabelle León Chinchilla  
*Lectora*

MARIA MARTA  
CAMACHO  
ALVAREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
MARIA MARTA CAMACHO  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06 18:27:25  
-06'00'

María Marta Camacho Álvarez  
*Lectora*

DAFNE  
RAMIREZ  
PEREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
DAFNE RAMIREZ PEREZ  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06  
08:35:53 -06'00'

Daphne Ramírez Pérez  
*Secretario*

FELIPE ANTONIO  
BONILLA  
AGUERO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por FELIPE ANTONIO  
BONILLA AGUERO  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06  
19:44:23 -06'00'

Felipe Bonilla Agüero  
Carné B01008

KAREN  
ROXANA  
HERNANDEZ  
MORA (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por KAREN ROXANA  
HERNANDEZ MORA  
(FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06  
19:45:43 -06'00'

Karen Hernández Mora  
Carné B03032

BRYAN  
ALFREDO  
MUÑOZ SIBAJA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por BRYAN ALFREDO  
MUÑOZ SIBAJA (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06  
18:40:12 -06'00'

Bryan Muñoz Sibaja  
Carné B04389

Según lo establecido en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, artículo 39 "... En caso de trabajos sobresalientes; si así lo acuerdan por lo menos cuatro de los cinco miembros del Comité, se podrá conceder una aprobación con distinción".



Se aprueba con Distinción

Observaciones: **No hay observaciones.**

op

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio

04 de agosto de 2021

Señores

Universidad de Costa Rica

Por este medio hago constar que el trabajo final de graduación titulado **“Propuesta para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente”**, presentado por los estudiantes Felipe Bonilla Agüero, carné B01008, Karen Hernández Mora, carné B03032 y Bryan Muñoz Sibaja, carné B04389, corresponde a la última versión revisada y aprobada por el comité asesor del cual soy el tutor.

Coordialmente,

GINO            2021.08.06  
RAMIREZ      09:00:32  
SOLIS (FIRMA) -06'00'

---

Máster. Gino Ramírez Solís

Tutor del trabajo final de graduación

## **DERECHOS DE AUTOR**

Esta obra se encuentra protegida por los derechos de propiedad intelectual que contiene la Ley Sobre los Derechos de Autor y Derechos Conexos, No 6683, así como por la legislación vigente del país. Cualquier reproducción de este documento ya sea total o parcial, debe contar con la respectiva autorización de los autores.

Sin embargo, se cede a la Universidad de Costa Rica el derecho no exclusivo de utilizar este trabajo para fines propios del centro universitario, y de obtener las copias necesarias de él, sin ánimo de lucro, con el único objetivo de ponerlas a disposición del público.

## **Agradecimientos**

En primer lugar, agradecemos a Dios por permitirnos finalizar esta etapa con éxito

Adicionalmente nos gustaría agradecer a la Universidad de Costa Rica, en especial a todo el personal docente de la carrera de Contaduría Pública, a los funcionarios del área administrativa y al sistema de becas y atención socioeconómica por su valiosa contribución a nuestra formación académica, profesional y humana.

También brindamos un sincero agradecimiento al equipo de docentes y profesionales que apoyaron de forma oportuna el proceso de desarrollo de este trabajo final de graduación.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo final de graduación está dedicado a nuestra familia por haber sido nuestro principal apoyo en el transcurso de toda nuestra carrera universitaria. A todas las personas que de una u otra forma nos brindaron su ayuda en esta etapa, que contribuyó para nuestro crecimiento integral a nivel académico y profesional.

## Tabla de Contenido

Tabla de Contenido .....	1
Índice de imágenes.....	8
Índice de gráficos .....	9
Índice de tablas.....	10
Índice de Siglas y Abreviaturas .....	12
Resumen ejecutivo .....	13
Introducción .....	17
Justificación del Tema .....	20
Pregunta de Investigación.....	23
Objetivo General y Objetivos Específicos .....	24
Objetivo General.....	24
Objetivos Específicos .....	24
Delimitación del trabajo.....	26
Alcance .....	26
Limitaciones.....	27
Capítulo I: Aproximación al Marco Teórico y Contextual.....	29
3.1 Aspectos Teóricos.....	29
1.1.1 Indigencia .....	29
1.1.2 Alcoholismo .....	30
1.1.3 Persona Adulta Mayor .....	32
1.1.4 Organización no Gubernamental (ONG).....	33
1.1.5 Presupuesto Público.....	33
1.1.6 Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013).....	34
1.1.7 Descripción del Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013).....	35
1.1.8 Objetivos y Componentes del Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013). 36	
A. Objetivos.....	36
B. Componentes del control interno.....	37
3.2 Aspectos Contextuales.....	43

1.2.1 Entes Rectores en Materia de Envejecimiento y Alcoholismo a Nivel Internacional.....	44
1.2.1.1 Envejecimiento .....	44
1.2.1.2 Alcoholismo.....	45
1.2.2 Entes Rectores en Materia de Envejecimiento y Alcoholismo a Nivel nacional. .....	45
1.2.2.1 Envejecimiento .....	45
1.2.2.2 Alcoholismo: .....	46
1.2.3 Evolución Histórica de las Políticas Sociales en Beneficio de Personas Adultas Mayores en Situación de Indigencia y Alcoholismo en Costa Rica.....	47
1.2.4 Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica.....	48
1.2.5 Política Nacional para la Atención Integral a las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle 2016-2026 .....	49
1.2.6 Indigencia en Costa Rica.....	50
1.2.7 Alcoholismo en Costa Rica.....	51
1.2.8 Organizaciones de Bienestar Social .....	52
1.2.9 Problemas Sociales de las Organizaciones de Bienestar Social en Costa Rica .	53
3.3 Marco Normativo Aplicable .....	54
1.3.1 Ley de Asociaciones (Ley N° 218) .....	54
1.3.2 Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos.....	56
1.3.3 Ley General de Control Interno (Ley N° 8292) .....	57
1.3.4 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131) .....	59
1.3.5 Fondos Públicos.....	62
1.3.6 Financiamiento a Través de Instituciones del Estado (Instituciones Concedentes) .....	63
Capítulo II: Conocimiento General de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) y de su Entorno. ....	65
2.1. Generalidades de la Asociación.....	65
2.1.1. Antecedentes de la Asociación.....	65
2.1.2. Misión .....	66
2.1.3. Visión .....	66

2.1.4.	Ubicación Geográfica .....	67
2.2	Estructura Organizacional .....	67
2.2.1	Organigrama de la Asociación.....	68
2.2.2	Áreas Funcionales de la Asociación .....	68
2.2.3	Descripción de puestos.....	69
2.2.4	Descripción de la operación de la Asociación.....	70
2.2.4.1	Actividad Principal (Giro de Negocio).....	70
2.2.4.2	Actividades Secundarias.....	71
2.2.4.3	Servicios Ofrecidos .....	72
2.2.4.4	Mercado Meta .....	73
2.2.4.5	Principales Programas Informáticos .....	73
2.2.4.6	Alianzas Estratégicas .....	73
2.2.4.7	Subcontrataciones .....	74
2.2.4.8	Principales Proveedores.....	74
2.2.4.9	Principales Usuarios .....	76
2.2.4.10	Actividades de Inversión.....	76
2.2.4.11	Actividades de Financiamiento.....	77
2.2.5	Objetivos, Estrategias y Riesgos de Operación de la Asociación .....	77
2.2.4.1	Objetivos .....	77
	Objetivo General .....	77
	Objetivos Específicos .....	77
2.2.4.2	Estrategias .....	78
2.2.4.3	Riesgos de Operación .....	78
	Proceso de Expansión del Negocio .....	78
2.2.6	Factores Sectoriales y Normativos.....	78
2.2.6.1	Factores Sectoriales .....	78
	Características de la Industria.....	78
	Relación con los Proveedores.....	79
2.2.6.2	Factores Normativos.....	79
	Prácticas Contables Específicas del Sector.....	79
	Normativa Específica .....	80
2.2.7	Selección y Aplicación de Políticas Contables.....	80

2.2.7.1	Políticas Contables de la Entidad.....	80
	Políticas Definidas y Documentadas.....	80
	Actualización de Políticas Contables .....	80
	Cambios Recientes en las Políticas Contables.....	80
2.2.8	Medición y Revisión del Resultado Financiero.....	81
2.2.8.1	Evolución Financiera.....	81
	Análisis Comparativos entre Periodos.....	81
CAPÍTULO III: Evaluación del Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente .....		82
3.1	Entorno de Control.....	82
A.	Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos.....	85
3.1.1.	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	85
3.1.2.	Identificación y evaluación de controles.....	87
B.	La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión.....	95
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	95
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	97
C.	La Dirección y la Junta Directiva Establecen Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad Adecuados .....	100
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	100
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	101
D.	La Organización Demuestra Compromiso con la Competencia de sus Profesionales .....	104
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	104
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	106
3.2	Evaluación de riesgos.....	112
A.	La Organización Establece Objetivos Adecuados .....	113
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	113
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	114
B.	La organización Identifica y Analiza el Riesgo .....	118
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	118
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	120
3.3	Actividades de Control.....	122
A.	La Organización Define y Desarrolla Actividades de Control.....	124

3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	124
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	126
B.	La Entidad Selecciona y Desarrolla Controles Generales sobre la Tecnología .	135
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	135
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	137
C.	La Organización Despliega las Actividades de Control a Través de Políticas y Procedimientos.....	138
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	138
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	140
3.4	Información y Comunicación .....	146
A.	La Organización Utiliza Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Funcionamiento del Control Interno.....	147
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	147
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	149
B.	La Organización Comunica la Información Internamente, Necesaria para Apoyar el Funcionamiento del SCI. ....	153
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	153
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	155
3.5	Actividades de Supervisión.....	158
A.	La organización Realiza Actividades de Supervisiones Continuas y/o Independientes .....	160
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	160
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	162
B.	La organización contrata los servicios de auditoría externa para la revisión de su información financiera.....	163
3.1.1	Identificación y valoración de riesgos relevantes .....	163
3.1.2	Identificación y evaluación de controles.....	165
Capítulo IV: Propuesta de un Plan de Mejora para el Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación para el Alcohólico Adulto Mayor Indigente ..		
4.1	Entorno de Control.....	171
4.1.1	Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en el Entorno de Control	171
4.1.2	Propuesta de Mejora en el Entorno de Control de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente .....	173

4.2	Evaluación de Riesgos.....	174
4.3.1	Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en la Evaluación de Riesgos	174
4.3.2	Propuesta de Mejora en la Evaluación de Riesgos de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente .....	175
4.3	Actividades de Control.....	176
4.3.1	Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en las Actividades de Control	176
4.3.2	Propuesta de Mejora en las Actividades de Control de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.....	177
4.4	Información y Comunicación .....	178
4.4.1	Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en la Información y Comunicación .....	178
4.4.2	Propuesta de Mejora en la Información y Comunicación de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.....	180
4.5	Actividades de Supervisión.....	180
4.5.1	Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en las Actividades de Supervisión.....	180
4.5.2	Propuesta de Mejora en las Actividades de Supervisión de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.....	181
Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones .....		183
5.1	Conclusiones.....	183
5.2	Recomendaciones.....	189
Referencias Bibliográficas .....		191
ANEXOS ASOCIACIÓN ALBERGUE DE REHABILITACIÓN AL ALCOHÓLICO ADULTO MAYOR INDIGENTE (AARAAMI) .....		197
Anexo No. 1 – Cuestionario de Control – Conocimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.....		198
Anexo No. 1.1 – Cuestionario de Control Interno – Entorno de Control de la Entidad .....		207
Anexo No. 1.2 – Cuestionario de Control Interno –Evaluación de Riesgos de la Entidad .....		225
Anexo No. 1.3 – Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control de la Entidad .....		230

Anexo No. 1.4 – Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación .....	247
Anexo No. 1.5 – Cuestionario de Control Interno – Actividades de Supervisión de la Entidad.....	252
Anexo No. 2 – Propuesta de Mejora para el Cumplimiento de las Normas de Conducta.....	257
Anexo No. 3 – Propuesta de Mejora para la Evaluación de las Habilidades y Conocimientos.....	259
Anexo No. 4 – Propuesta de Mejora para la Identificación, Estimación y Respuesta a los Riesgos.....	262
Anexo No. 5 – Propuesta de Mejora para la Implementación de la Tecnología .....	272
Anexo No. 6 – Propuesta de Mejora para el Control de Infraestructura de Información.....	274
Anexo No. 7 – Propuesta de Mejora para la Gestión de la Seguridad .....	278
Anexo No. 8 – Propuesta de Mejora para Requisitos y Fuentes de Información.....	280
Anexo No. 9 – Propuesta de Mejora para la realización de actividades de supervisiones continuas y/o independientes.....	283

## Índice de imágenes

Imagen No. 1: Componentes del COSO 2013.....	38
Imagen No. 2 Evolución histórica de las políticas sociales en beneficio de personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en Costa Rica.....	48
Imagen No. 3 Ubicación geográfica del Albergue Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente .....	67
Imagen No. 4 Organigrama del Albergue de Rehabilitación al Adulto Mayor Indigente.....	68

## Índice de gráficos

Gráfico No.1: Niveles de Cumplimiento de los Componentes de la AARAAMI.....	170
Gráfico No. 2 Componentes COSO que Requieren Propuesta de Mejora.....	171

## Índice de tablas

Tabla No. 1 Principio COSO: Compromiso con la Integridad y los Valores Ético.....	86
Tabla No. 2 Principio COSO: La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión.....	96
Tabla No. 3 Principio COSO: Establecimiento de Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad.....	100
Tabla No. 4 Principio COSO: Compromiso con la Calidad de los Colaboradores.....	105
Tabla No. 5 Principio COSO: Establecimiento de Objetivos.....	114
Tabla No. 6 Principio COSO: Identificación y Análisis del Riesgo.....	119
Tabla No. 7 Principio COSO: Definición y Desarrollo de Actividades de Control.....	125
Tabla No. 8 Principio COSO: Controles Generales sobre la Tecnología.....	136
Tabla No. 9 Principio COSO: Las Actividades de Control se Establecen a Través de Políticas y Procedimientos.....	139
Tabla No. 10 Principio COSO: Utilizar Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Control Interno.....	148
Tabla No. 11 Principio COSO: Se Comunica dentro de la Entidad Información que Permite Apoyar el Funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).....	154
Tabla No. 12 Principio COSO: Desarrollo de Actividades de Supervisión.....	161
Tabla No. 13 Principio COSO: Funciones de Auditoría Financiera Externa.....	164
Tabla No. 14 Evaluación de los Principios COSO del Entorno de Control.....	172
Tabla No. 15 Evaluación de los Principios COSO de la Evaluación de Riesgos.....	174
Tabla No. 16 Evaluación de los Principios COSO de las Actividades de Control.....	176
Tabla No. 17 Evaluación de los Principios COSO de Información y Comunicación.....	179
Tabla No. 18 Evaluación de los Principios COSO de Información y Comunicación.....	180
Tabla No. 19 Escala de Probabilidad de Ocurrencia.....	264
Tabla No. 20 Escala de Valoración del Impacto del Riesgo.....	264
Tabla No. 21 Niveles Inherentes del Riesgo (RI).....	266
Tabla No. 22 Efectividad del Control (E).....	267
Tabla No. 23 Aplicabilidad del Control (F).....	268

Tabla No. 24 Grado de Eficiencia de los Controles (EC).....	269
Tabla No. 25 Determinación de Respuestas a los Riesgos Residuales.....	271

## Índice de Siglas y Abreviaturas

Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente	AARAAMI
Sistema de Control Interno	SCI
Contraloría General de la República	CGR
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor	CONAPAM
Organización de Bienestar Social	OBS
Institución de Bienestar Social	IBS
Junta Protección Social	JPS
Organización Mundial de la Salud	OMS
Organización No Gubernamental	ONG
Organización de las Naciones Unidas	ONU
Dirección General de Presupuesto Nacional	DGPN
Instituto Mixto de Ayuda Social	IMAS
Comisión Económica Para América Latina y el Caribe	CEPAL
Fondo Nacional de Becas	FONABE
Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Patronato Nacional de la Infancia	PANI
Consejo Nacional de Vialidad	CONAVI
Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia	IAFA
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	FODESAF
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad	CONAPDIS
Encuesta Nacional de Hogares	ENAHO
Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social	AASAI
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos	INEC
Persona Adulta Mayor	PAM
Norma Internacional de Información Financiera	NIIF

## Resumen ejecutivo

La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) es una organización sin fines de lucro, ubicada en el cantón de Curridabat, San José. La institución cuenta actualmente con 20 empleados y se dedica a prestar servicios de bien social para las personas adultas mayores que se encuentran en situación de alcoholismo o indigencia, brindándoles las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso de recuperación de su adicción y otorgándoles el soporte requerido para lograr su reinserción en la sociedad. A partir del año 2011 la AARAAMI ha experimentado una importante expansión en los servicios de atención que brinda, originalmente era un albergue que recibía y ayudaba a 65 hombres adultos mayores alcohólicos indigentes, en la actualidad es la ejecutora de una de las Redes de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores más grande del país, dado que brinda atención a más de 400 personas bajo una modalidad domiciliar. A partir del año 2015, la asociación comenzó con el desarrollo de otro programa de atención en beneficio de los adultos mayores que enfrentan situaciones de agresión y/o abandono; para ello se encarga de coordinar el traslado de los adultos mayores agredidos o abandonados, reubicándolos desde los hospitales hacia hogares de cuidado privado, asumiendo los gastos de logística y manutención de 250 personas adultas mayores.

Debido al acelerado crecimiento económico y operativo que ha experimentado la asociación, es vital que pueda diseñar y operar un sistema de control interno adecuado que le permita asegurar la consecución de sus objetivos y resguardar el patrimonio.

Además, es importante mencionar que la AARAAMI debe rendirle cuentas y presentar informes a varias instituciones del estado sobre el manejo que se le ha dado a los fondos públicos recibidos, evitando así que dichos recursos sean suspendidos. El

cumplimiento de estos requisitos es fundamental debido a que, si la entidad deja de percibir los fondos del Estado, el principio de negocio en marcha se vería afectado, poniendo en entredicho la continuidad de sus operaciones.

Tomando en consideración lo descrito en los párrafos anteriores, el alcance de este proyecto diseñar una propuesta que permita la evaluación y el mejoramiento integral en el Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, mediante la identificación de riesgos relacionados con sus principales actividades operativas, la rendición de cuentas y el manejo de los fondos públicos, logrando una optimización de todos sus componentes del sistema de control interno para llevar a cabo el logro de sus objetivos. Para ello, se utiliza como base de información los criterios técnicos establecidos en el Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013) referentes a los componentes clave de los sistemas de control interno en las entidades, y los criterios específicos estipulados en la normativa nacional que sea aplicable a los sujetos privados que custodien o administren fondos públicos.

Desde las perspectivas teóricas según el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission 2013*, el control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento.

Para el desarrollo del presente trabajo final de graduación, con el fin de cumplir con el objetivo planteado del diseño de una propuesta que permita la evaluación y el mejoramiento integral en el Sistema de Control, se plantearon los siguientes objetivos específicos:

1. Describir la evolución histórica de las políticas sociales a favor de las personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en el territorio costarricense, así como el desarrollo conceptual de los componentes del Marco Integrado del Control Interno (COSO 2013) y de los elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de riesgos y aplicación de controles.
2. Identificar la situación de la AARAAMI, con el fin de conocer sus operaciones y su naturaleza, estructura organizativa, políticas y procedimientos contables y de control interno relevantes; lo cual servirá de base para comprender el contexto de gestión de la organización de bienestar social.
3. Realizar una evaluación del sistema de control interno diseñado e implementado por la AARAAMI para la gestión de los riesgos identificados y valorados, relacionados con sus principales actividades operativas, la rendición de cuentas y la gestión de los fondos públicos.

Una vez identificado el desarrollo conceptual de los componentes del Marco Integrado del Control Interno, las operaciones y naturaleza de la asociación, su estructura organizativa, políticas y procedimientos contables y de control interno relevantes; así como de las principales actividades operativas, la rendición de cuentas y la gestión de los fondos públicos ejecutadas por la asociación, se procede a plantear la propuesta para la mejora del sistema de control interno de AARAAMI.

El desarrollo de la propuesta se realizó para cada uno de los principios correspondientes a los 5 componentes del Control Interno (Entorno de Control, Evaluación

de Riesgos, Sistemas de Información, Información y Comunicación, y Actividades de Supervisión) que requieran una mejora en su diseño y operación.

Finalmente, como parte del desarrollo de la investigación, se procede a realizar las conclusiones y recomendaciones resultantes del proyecto de investigación, para la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, con el propósito de coadyuvar a mejorar su desempeño y la consecución de sus objetivos.

## Introducción

El control es inherente al ser humano, desde siempre, las personas han buscado la forma de controlar las actividades que las rodean, sus posesiones, territorios y demás pertenencias. La forma en la cual se lleva a cabo el control ha evolucionado con el paso del tiempo, principalmente con el desarrollo de las diferentes actividades comerciales. Actualmente, el Sistema de Control Interno (SCI) ha sido difundido a lo largo de todo el mundo, siendo incluso de aplicación obligatoria en algunas entidades públicas o que cotizan en mercados bursátiles.

Para la mayoría de las organizaciones, contar con un adecuado SCI es una ventaja competitiva, además de una importante herramienta para la consecución de sus objetivos financieros y no financieros.

El presente trabajo se desarrollará en el ámbito del control interno, bajo el esquema del Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013) y de los criterios específicos estipulados en la legislación que a continuación se detalla:

- b) Ley de Asociaciones.
- c) Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.
- d) Ley General de Control Interno.
- e) Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que Custodien o Administren, por cualquier título, Fondos Públicos.

Los criterios antes mencionados serán utilizados como fundamento para identificar y evaluar oportunidades de mejora en el SCI de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI), permitiendo así que dicha Asociación

gestione de una manera más eficiente los recursos públicos que recibe por parte del Estado costarricense.

Dicha institución fue fundada en el año 1995 y surgió con la finalidad de brindar apoyo a los adultos mayores alcohólicos y/o indigentes en riesgo social, brindándoles las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso de recuperación de su adicción y otorgándoles el soporte requerido para lograr su reinserción en la sociedad costarricense.

Dicho lo anterior, en el presente trabajo se expondrán cinco capítulos enmarcados de la siguiente manera:

- **Capítulo Primero:** Se incluye el desarrollo de la evolución histórica de las políticas sociales en beneficio de las personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en Costa Rica. Por otra parte, se realizará la descripción de los componentes del Marco Integrado del Control Interno (COSO 2013) y de los elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de los riesgos y la aplicación de controles que permitan mitigar dichos riesgos.
- **Capítulo Segundo:** En este capítulo se desarrollan aspectos relacionados con la naturaleza de la entidad, sus objetivos, estrategias y riesgos asociados. Además, se analizarán los factores normativos y sectoriales que la afectan, así como otros elementos de su entorno, de manera que se logre obtener un conocimiento claro y suficiente sobre la organización en la cual se realizará el estudio.
- **Capítulo Tercero:** Contiene temas relacionados con la evaluación de los cinco componentes del sistema de control interno del Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, a saber; a) entorno de control; b) evaluación de riesgos; c) actividades de control; d) información y comunicación y e) actividades de supervisión.

- **Capítulo Cuarto:** Comprende la creación de un Plan de Mejora para el SCI de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI), con la finalidad de fortalecer los controles y buenas prácticas existentes, principalmente en lo relacionado a la rendición de cuentas y manejo apropiado de los fondos públicos que gestiona.
- **Capítulo Quinto:** Se desarrollan las conclusiones resultantes del proyecto de investigación, además se emitirán una serie de recomendaciones para la Asociación, con el propósito de coadyuvar a mejorar su desempeño y la consecución de sus objetivos.

## **Justificación del Tema**

Esta investigación pretende realizar la evaluación del sistema de control interno en la AARAAMI con el objetivo de identificar oportunidades de mejora con el fin de desarrollar una propuesta que permita fortalecer dicho sistema de control interno.

La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) es una organización sin fines de lucro, ubicada en el cantón de Curridabat, San José. La institución cuenta actualmente con 20 empleados y se dedica a prestar servicios de bien social para las personas adultas mayores que se encuentran en situación de alcoholismo o indigencia.

A partir del año 2011 la AARAAMI ha experimentado una importante expansión en los servicios de atención que brinda, originalmente era un albergue que recibía y ayudaba a 65 hombres adultos mayores alcohólicos indigentes, en la actualidad es la ejecutora de una de las Redes de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores más grande del país, dado que brinda atención a más de 400 personas bajo una modalidad domiciliar. A partir del año 2015, la asociación comenzó con el desarrollo de otro programa de atención en beneficio de los adultos mayores que enfrentan situaciones de agresión y/o abandono; para ello se encarga de coordinar el traslado de los adultos mayores agredidos o abandonados, reubicándolos desde los hospitales hacia hogares de cuidado privado, asumiendo los gastos de logística y manutención de 250 personas adultas mayores.

Debido al acelerado crecimiento económico y operativo que ha experimentado la asociación, es vital que pueda diseñar y operar un sistema de control interno adecuado que le permita asegurar la consecución de sus objetivos y resguardar el patrimonio.

Además, es importante mencionar que la AARAAMI debe rendirle cuentas y presentar informes a varias instituciones del estado sobre el manejo que se le ha dado a los fondos públicos recibidos, evitando así que dichos recursos sean suspendidos. El cumplimiento de estos requisitos es fundamental debido a que, si la entidad deja de percibir los fondos del Estado, el principio de negocio en marcha se vería afectado, poniendo en entredicho la continuidad de sus operaciones.

Algunos de los principales informes que debe enviar la asociación son los siguientes:

- La Asociación debe presentar a las instituciones concedentes de recursos las liquidaciones anuales de presupuesto ordinario del periodo anterior; y en enero de cada año debe presentar el presupuesto ordinario aprobado por la Contraloría General de la República (CGR).
- Entregar al Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) un informe mensual de cada uno de los beneficiarios que se manejan en los distintos programas financiados por esa institución, así como una liquidación presupuestaria de manera trimestral.
- Proporcionar a la Junta de Protección Social (JPS) las liquidaciones presupuestarias de manera semestral.
- Deben presentar a las instituciones concedentes de recursos, la propuesta de Plan de Trabajo y Presupuesto para el próximo periodo; para que de esta manera las mismas lo contemplen en sus propios presupuestos que son cargados al Estado; asimismo se debe coordinar una cita en dichas instituciones para proceder con la firma de los convenios de cooperación en los cuales dichas instituciones extienden el monto real que será asignado a la asociación para el próximo periodo.

- Debe preparar y presentar el Plan de Trabajo y Presupuesto Real para el próximo periodo a la Contraloría General de la República para su aprobación.

Debido a las obligaciones legales o reglamentarias, así como a la importancia de la función social de la Asociación, y la complejidad de su actividad operativa y financiera, el presente trabajo se enfoca en el desarrollo de un modelo de control interno basado en el Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013) y en los criterios específicos estipulados en la normativa nacional que sea aplicable a los sujetos privados que custodien o administren fondos públicos. De esta forma, se desarrollará una exhaustiva revisión sobre la condición actual de la AARAAMI, que permita la identificación de riesgos en sus ámbitos operativos y administrativos.

El resultado final será el diseño de una propuesta para el fortalecimiento del sistema de control interno de la AARAAMI, que le permita lograr la salvaguarda de los activos, el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables, la fiabilidad de su información financiera y la mejora en la eficacia y eficiencia de sus operaciones; y en especial, una mejora sustancial en la gestión de los recursos públicos que dicha asociación recibe por parte del Estado costarricense.

### **Pregunta de Investigación**

¿Cuenta la Asociación con un adecuado sistema de control interno que le permita identificar y dar respuesta a sus riesgos existentes relacionados con la rendición de cuentas y el manejo de fondos públicos, procurando también la consecución de sus objetivos en lo relacionado a la salvaguarda de sus activos, el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables, la fiabilidad de su información financiera y la mejora en la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones?

## **Objetivo General y Objetivos Específicos**

### **Objetivo General**

Diseñar una propuesta que permita la evaluación y el mejoramiento integral en el Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, mediante la identificación de riesgos relacionados con sus principales actividades operativas, la rendición de cuentas y el manejo de los fondos públicos, logrando una optimización de todos sus componentes del sistema de control interno para llevar a cabo el logro de sus objetivos.

### **Objetivos Específicos**

1. Describir la evolución histórica de las políticas sociales a favor de las personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en el territorio costarricense, así como el desarrollo conceptual de los componentes del Marco Integrado del Control Interno (COSO 2013) y de los elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de riesgos y aplicación de controles.
2. Identificar la situación de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, con el fin de conocer sus operaciones y su naturaleza, estructura organizativa, políticas y procedimientos contables y de control interno relevantes; lo cual servirá de base para comprender el contexto de gestión de la organización de bienestar social.
3. Realizar una evaluación del sistema de control interno diseñado e implementado por la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente para

la gestión de los riesgos identificados y valorados, relacionados con sus principales actividades operativas, la rendición de cuentas y la gestión de los fondos públicos.

4. Desarrollar una propuesta para la mejora del sistema de control interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente que le permita cumplir con sus objetivos de control interno, a saber, la salvaguarda física de sus activos, el cumplimiento normativo aplicable, el logro de sus objetivos y la mejora de la gestión de sus operaciones.
5. Elaborar las conclusiones y recomendaciones resultantes del proyecto de investigación, para la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, con el propósito de coadyuvar a mejorar su desempeño y la consecución de sus objetivos.

## **Delimitación del trabajo**

### **Alcance**

Este proyecto consistió en proponer un plan que sirva de base para la mejora en el sistema de control interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente; para ello, se utiliza como base de información los criterios técnicos establecidos en el Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013) referentes a los componentes clave de los sistemas de control interno en las entidades, y los criterios específicos estipulados en la normativa nacional que sea aplicable a los sujetos privados que custodien o administren fondos públicos.

El proyecto se realizó en la sede de la asociación ubicada en Tirras de Curridabat, provincia de San José, y se encuentra relacionado con la ejecución de los fondos públicos transferidos por instancias estatales, así como por los fondos propios generados y manejados por la entidad.

La investigación abordó el conocimiento y análisis de las operaciones llevadas a cabo por la asociación, con el fin de identificar áreas críticas en el sistema de control interno que requieran ser mejoradas; principalmente en lo relacionado a la rendición de cuentas y a la gestión de los recursos públicos. Para ello, se analizará la estructura de control interno implementada por la AARAAMI durante el periodo 2020.

El alcance del proyecto conllevó la realización de un plan para la mejora del sistema de control interno de la asociación, pero no su implementación y funcionamiento, ya que esta tarea debe ser emprendida por la asociación.

## Limitaciones

Para el desarrollo del trabajo, se identificaron las siguientes limitaciones:

- La información financiera y contable de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente es elaborada por terceros que brindan servicios contables mediante *outsourcing*<sup>1</sup>; por lo cual, se podría dificultar el acceso a la información de manera oportuna, como lo son los estados financieros, libros contables, auxiliares contables y documentación física de respaldo de las transacciones.
- La asociación cuenta únicamente con tres colaboradores que se encargan de realizar todas las gestiones administrativas relacionadas con proveeduría, relaciones con entidades públicas, coordinación interdisciplinaria, emisión de informes para instituciones reguladoras y la administración operativa general. Debido a lo anterior, la recolección de información y visitas a las instalaciones de la entidad se podrá realizar solamente los días sábado. Sin embargo, se tiene la opción de realizar consultas mediante correo electrónico en todo momento, para agilizar el desarrollo de las reuniones presenciales.
- La crisis sanitaria surgida en el año 2020, fue un desafío en la elaboración del presente TFG. Según el decreto ejecutivo No. 42227-MP-S de la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud. En el cual se toma la decisión de establecer medidas de

---

<sup>1</sup> Término en inglés conformado por dos vocablos: “*out*”, la cual traducida al español significa afuera y “*source*” que significa fuente u origen. Por ende, el término *outsourcing* hace referencia a una fuente externa. En el ámbito empresarial es utilizada para hacer énfasis a la subcontratación o tercerización de servicios, es decir, se refiere al proceso por medio del cual una empresa subcontrata a otra empresa para la prestación de servicios específicos. (Almanza y Archundia, 2015)

distanciamiento social, las cuales dificultaron la realización de las actividades y tareas de investigación.

## **Capítulo I: Aproximación al Marco Teórico y Contextual.**

### **3.1 Aspectos Teóricos**

En esta sección se sintetizan algunos elementos de carácter técnico-teórico que permiten obtener mejor comprensión de los conceptos fundamentales para el entendimiento del presente trabajo final de graduación, tales como los conceptos de indigencia y alcoholismo, los cuales guardan una estrecha relación en el ámbito social. De igual forma, se resumen los principales aspectos relacionados con las organizaciones de bienestar social y con la gestión de fondos públicos y los presupuestos a nivel general.

Asimismo, se efectúa una recapitulación sobre los principales componentes que caracterizan a un adecuado sistema de control interno y su importancia para que las organizaciones puedan lograr la salvaguarda de los activos, el cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables, la fiabilidad de su información financiera y la mejora en la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones.

Se realiza una descripción de los componentes del Marco Integrado del Control Interno (COSO 2013) y de los elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de los riesgos y la aplicación de controles que permitan mitigar dichos riesgos.

#### **1.1.1 Indigencia**

Generalmente el término de indigencia se asocia con distintas acepciones sociales relacionadas con la pobreza y la exclusión social. De acuerdo con Astua y Solano (2000), etimológicamente (del latín “*Indigentia*”) la palabra indigencia hace referencia a la falta de recursos para alimentarse. Por lo general, se emplea el término en alusión a las personas que no son capaces de obtener los medios necesarios para conseguir alimento, vestido y techo.

El término indigencia está mayormente ligado a una situación de exclusión social más que a una situación de pobreza. Lo anterior, debido a que la acepción de pobreza se limita a considerar los factores de recursos financieros para lograr suplir las necesidades básicas de las personas, mientras que, el asociar la indigencia con el término de exclusión social:

(...) implica una forma integral de visualizar esta condición de vida y a la que están cada vez más sometidos grandes sectores de hombres y mujeres, pues permite abarcar las carencias humanas desde una perspectiva integrada, que incluye aspectos como la dignidad y la identidad, además de partir del supuesto de que todas las personas poseen y deben ejercer sus derechos como seres humanos (Astua y Solano, 2000, p. 29).

Dicho lo anterior, para efectos del presente documento se conceptualiza la indigencia entendiendo el término como una manifestación de índole social, caracterizada por la exclusión social de las personas adultas, que llevan a cabo sus actividades cotidianas en las calles y se encuentran en una condición de precariedad permanente (Rojas, 2006).

### **1.1.2 Alcoholismo**

Para lograr un mejor entendimiento del término alcoholismo, es necesario esbozar el significado de la palabra alcohol. De acuerdo con Aburto y Ugarte (2015), “el alcohol es una droga “psicoactiva” dado que altera las facultades mentales de la persona que lo ingiere. Puede alterar el estado de ánimo, originar cambios corporales y crear dependencia” (p. 26). Bajo esta línea de pensamiento, inicialmente se acuña la palabra alcoholismo como el “consumo crónico y continuado o el consumo periódico de alcohol que se caracteriza por un deterioro del control sobre la bebida, episodios frecuentes de intoxicación y obsesión por el alcohol y su consumo a pesar de sus consecuencias adversas” (Organización Mundial de la Salud, 1994, pp. 15-16).

Cabe destacar que los efectos nocivos que se relacionan con el consumo del alcohol guardan una relación directa con respecto al volumen consumido y al patrón de consumo, es decir, entre mayor cantidad consumida y a mayor frecuencia de consumo, más significativos son los daños causados por el alcohol, tanto a nivel social como físico.

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), existen dos grandes grupos de factores que contribuyen al consumo del alcohol: Factores personales de vulnerabilidad y factores sociales de vulnerabilidad.

Factores personales de vulnerabilidad: Hace referencia a las condiciones propias del individuo que le hacen más propenso al consumo del alcohol, tales como la edad, los factores familiares y las condiciones socioeconómicas.

Factores sociales de vulnerabilidad: Se relaciona con las condiciones presentes en la sociedad en la que se desenvuelven las personas y que influyen directa o indirectamente en el consumo de bebidas alcohólicas, como por ejemplo la cultura, la distribución o facilidad para acceder a estos productos y la reglamentación y las normas de consumo socialmente impuestas.

Pese a que durante mucho tiempo se asoció el consumo excesivo del alcohol con rasgos personales como poca fuerza moral o una débil voluntad, en las últimas décadas ha ganado terreno la acepción del alcoholismo como una enfermedad. Al respecto, la OMS (1994) indica que “Se considera que el alcoholismo es un trastorno que tiene una causa biológica primaria y una evolución natural previsible, lo que se ajusta a las definiciones aceptadas de cualquier enfermedad” (pp. 16-17).

Para el presente estudio se comparte la designación del alcoholismo como una enfermedad, ya que no cabe duda de que influyen factores biológicos y psicológicos que

afectan la propensión al consumo del alcohol, y no debe ser encasillado únicamente en ideas de corte moralista.

### **1.1.3 Persona Adulta Mayor**

Según datos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) (2018), para el 2050 la población mundial con más de 60 años de edad llegará a ser de aproximadamente 2.000 millones de personas, representando un incremento con respecto al 2015 de más del 10%.

Pese al aumento en el número de estudios y datos estadísticos recolectados sobre las personas adultas mayores, no se ha llegado a un consenso a nivel internacional sobre la edad en la cual una persona es considerada como adulta mayor. Para la OMS dicha edad corresponde a los 60 años, no obstante, puede variar dependiendo de las condiciones específicas de cada país; por ejemplo, en Costa Rica la legislación establece los 65 años como la edad a la cual una persona se considera como adulta mayor (Centro Centroamericano de Población, 2008, p. 13).

“Desde un punto de vista biológico, el envejecimiento es la consecuencia de la acumulación de una gran variedad de daños moleculares y celulares a lo largo del tiempo” (OMS, 2018); esta condición se asocia también con una disminución de las facultades físicas y mentales y un incremento en el riesgo de padecer enfermedades. Aunado a estos cambios biológicos, el envejecimiento se asocia también con ciertos cambios sociales, como lo son la jubilación y el cambio de roles dentro del núcleo familiar.

Para los fines del presente documento, se adoptará una postura acorde con la legislación costarricense, adoptando la edad de los 65 años para representar a las personas adultas mayores.

#### **1.1.4 Organización no Gubernamental (ONG)**

El término de Organización de Bienestar Social (OBS), es una caracterización emitida bajo una serie de circunstancias y requisitos establecidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS); esta denominación puede ser enmarcada dentro de la definición establecida por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) (2018):

Una Organización No Gubernamental (ONG) es una agrupación de ciudadanos voluntarios, sin ánimo de lucro, que se organizan en un nivel local, nacional o internacional para abordar cuestiones de bienestar público. (...) (párr.1)

#### **1.1.5 Presupuesto Público**

El presupuesto público representa un factor muy importante en el desarrollo y progreso económico de una nación. Sablich Huamani (2012) define el presupuesto como:

(...) Un instrumento de programación económica y financiera que asigna recursos de acuerdo con las prioridades de gasto determinadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el marco del planeamiento estratégico de las entidades del sector público y de la disponibilidad de ingresos. (p. 99)

Según el Ministerio de Hacienda (2018) el presupuesto nacional es realizado por La Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), la cual tiene como principal objetivo salvaguardar los recursos financieros que van a apoyar el progreso económico y social de la nación.

El presupuesto nacional muestra las prioridades del gasto del Gobierno comprendidas en los 18 ministerios del Poder Ejecutivo, recursos para el ejercicio de la Asamblea Legislativa, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones (Ministerio de Hacienda, 2018).

El presupuesto público permite conocer la política económica y social que realiza el estado costarricense; además, permite conocer cuántos fondos se utilizarán para cada una de las áreas que forman parte del gasto público.

De acuerdo con el Ministerio de Hacienda (2018) los recursos destinados para la educación son distribuidos entre las siguientes entidades: el Ministerio de Educación, universidades públicas, Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y el Fondo Nacional de Becas (FONABE). Además, los recursos también son invertidos en otras organizaciones encargadas de proporcionar bienes y servicios a la población, tales como: la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), los colegios técnicos, Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) y en el Teatro Nacional.

Por otra parte, es importante mencionar que el dinero encargado de financiar el presupuesto nacional proviene de los impuestos pagados por los ciudadanos, como lo son el impuesto sobre ingresos y utilidades, el impuesto sobre las ventas, el impuesto a los combustibles, a las importaciones, entre otros (Ministerio de Hacienda, 2018).

#### **1.1.6 Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013)**

De acuerdo con el marco integrado COSO 2013, el cual es emitido por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, al realizar el proceso de evaluación de controles y riesgos surge la necesidad de entender el concepto de control interno, el cual, de acuerdo con dicho marco de referencia se define como:

(...) un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las

operaciones, a la información y al cumplimiento (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013*)

Los objetivos operacionales se refieren a la eficacia y eficiencia en las actividades que lleva a cabo la organización, los objetivos sobre la información hacen referencia a la fiabilidad, oportunidad y la transparencia de los datos y recursos de información; por último, los objetivos de cumplimiento se relacionan con el obedecer de las leyes y regulaciones bajo las cuales se rige una organización.

### **1.1.7 Descripción del Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013)**

Al implementar el marco integrado de COSO 2013 emitido es por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, es posible lograr el desarrollo de un sistema de control interno que se ajuste al entorno operativo y de negocio de las entidades, de forma que les permita reducir los riesgos a niveles aceptablemente bajos, favoreciendo la toma de decisiones y el logro de los objetivos organizacionales.

Un sistema de control interno eficaz va más allá del cumplimiento de políticas y procedimientos, ya que es necesario que la dirección y el resto de los colaboradores utilicen su criterio profesional para definir los niveles de control que requieren ser aplicados de acuerdo con las necesidades de la organización. Esto es relevante ya que la complejidad y estructura del sistema de control interno dependerá de varios factores, como el tamaño de la organización, sus operaciones y el entorno en el cual opera, entre otros. Al respecto, el marco COSO menciona lo siguiente:

El control interno no es un proceso en serie, sino un proceso integrado y dinámico.

El Marco es aplicable a todas las entidades: grandes, medianas, pequeñas, con ánimo de lucro y sin él, así como organismos públicos. Sin embargo, cada organización puede optar por implementar el control interno de manera distinta. Por ejemplo, el

sistema de control interno de una entidad de pequeña dimensión podría ser menos formal y estructurado, aun así, ser un sistema de control interno efectivo. (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, 2013, p. 2)

### **1.1.8 Objetivos y Componentes del Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013).**

#### **A. Objetivos**

Toda organización desde sus inicios establece una visión y una misión, su filosofía operativa y los lineamientos que marcan el camino a seguir para la consecución de sus objetivos. De acuerdo con el marco integrado COSO 2013, a nivel general se incluyen tres categorías de objetivos en los cuales se enfoca el control interno:

- Objetivos operacionales: Constituyen la eficacia y eficiencia de los controles relacionados con el desempeño financiero y operativo de las entidades, así como a la salvaguarda de los activos de la organización. Estos objetivos pueden variar dependiendo del modelo de negocio elegido por la entidad, así como por las características sectoriales y de la industria en la cual opera. Es importante tener en cuenta que los objetivos operacionales son aplicables a cualquier tipo de organización, pero con enfoques distintos. Por ejemplo, una compañía comercial buscará la maximización de los beneficios o utilidades para sus accionistas, mientras que una organización sin fines de lucro podría centrarse en la gestión de actividades que permitan la obtención de recursos atrayendo a nuevos donantes o desarrollando nuevas labores de bien social.
- Objetivos de información: Esta categoría incluye la información interna y externa, que además puede ser información financiera y no financiera; los objetivos abarcan aspectos de fiabilidad, transparencia y oportunidad, y pueden ser establecidos por

regulaciones externas o por políticas propias de la organización. Estos objetivos se utilizan para lograr la consecución de las metas planteadas para un tipo particular de información. Esta información puede ser, por ejemplo, estados financieros elaborados de acuerdo con un marco de información específico (NIIF, criterios fiscales, etc.), o datos y reportes internos que pueden ayudar en la toma de decisiones.

- Objetivos de cumplimiento: Estos objetivos hacen referencia al cumplimiento de la normativa y la legislación atinente a la entidad. Es importante que las compañías comprendan cuáles leyes y regulaciones le son aplicables tomando en cuenta las actividades que espera llevar a cabo. Por esta razón, la organización debe tener en cuenta estas normas al momento de fijar sus objetivos globales, de forma que no entren en conflicto con el cumplimiento normativo respectivo.

## **B. Componentes del control interno**

De acuerdo con el Marco Integrado de Control Interno, “Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que una organización se esfuerza por lograr, los componentes, que representan lo que se necesita para lograr los objetivos, y la estructura de la organización (...)” (p. 6).

De esta forma, la finalidad de los componentes del control interno consiste en brindar apoyo a la organización para lograr la consecución de sus objetivos. Existen cinco componentes de los sistemas de control interno (Entorno de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de supervisión), y cada uno de estos componentes son de aplicación para cada una de las tres clasificaciones de objetivos, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**Imagen No. 1: Componentes del COSO 2013**

Fuente: Tomado de COSO (2013)

Tal y como se mencionó, COSO (2013) establece cinco componentes del control interno cuyo fin es apoyar a las entidades en el cumplimiento de sus objetivos; estos componentes a su vez se subdividen en “principios” del control interno, los cuales representan los conceptos fundamentales de cada componente. A continuación se detalla cada componente del sistema de control interno y se menciona cuáles son sus principios aplicables.

### **1. Entorno de control**

Este componente del control hace referencia al conjunto de procesos y estructuras que conforman la base del sistema de control interno de toda la organización. Lograr un entorno de control sólido brinda una ventaja a las entidades, ya que les permitirá afrontar presiones y otro tipo de amenazas, tanto internas como externas, que podrían atentar contra la consecución de sus objetivos.

La cultura organizacional es un punto fundamental en el entorno de control, debido a esto, el establecimiento de dicha cultura debe incluir puntos claros de comunicación,

comportamiento ético, integridad y responsabilidades bien definidas con respecto a la rendición de cuentas y evaluaciones de desempeño.

### **Principios del componente: Entorno de control**

De acuerdo con el Marco Integrado COSO 2013 el componente Entorno de Control posee los siguientes principios:

- Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos: En este principio se establecen, desde el más alto nivel de la organización, la importancia en el cumplimiento de los principios éticos, la integridad, las normas de conducta y medidas correctivas implementadas en caso de identificar desviaciones a dichas normas.
- Ejerce la responsabilidad de supervisión: Es necesario que el consejo de administración (Junta Directiva) demuestre independencia, y ejerza la supervisión en el desempeño del sistema de control interno.
- Establece estructuras, autoridad y responsabilidades: La dirección debe establecer, con la supervisión de la Junta Directiva, las estructuras y niveles de autoridad y responsabilidad que favorezcan al logro de los objetivos de la organización.
- Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales: Es vital que la entidad demuestre capacidad y compromiso para contratar, capacitar y retener a colaboradores competentes y que se encuentren alineados con los objetivos establecidos.

## **2. Evaluación de riesgos**

El Marco Integrado de Control Interno define riesgo como “(...) la posibilidad de que un evento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.” (p. 68). El riesgo afecta a las entidades de distintas formas, por ejemplo, podría reducir la posibilidad de tener

éxito en la comercialización de algún bien o servicio, podría perjudicar la solidez financiera y la reputación de la entidad y podría afectar los niveles de calidad ofrecidos por la organización, entre otros.

En el mundo real, resulta prácticamente imposible disminuir el riesgo a un nivel de cero, ya que únicamente puede mitigarse hasta cierto punto. Debido a esto, la dirección debe determinar la cantidad de riesgo que está dispuesta a aceptar, de forma que le facilite la implementación de medidas para gestión del riesgo residual.

### **Principios del componente: Evaluación de riesgos**

De acuerdo con el Marco Integrado COSO 2013 el componente Evaluación de riesgos posee los siguientes principios:

- Especifica objetivos adecuados: En este principio se deben definir con claridad y amplio detalle los objetivos operacionales, de información y de cumplimiento, de forma que permita y facilite la identificación, evaluación y gestión de los riesgos.
- Identifica y analiza el riesgo: En este punto la organización debe efectuar un análisis para la identificación de los riesgos que podrían afectar la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la compañía. En el análisis se deben incluir todas las unidades operativas y se deben tomar en cuenta factores internos y externos para su determinación. También resulta importante llevar a cabo una evaluación del impacto potencial del riesgo en caso de que llegara a materializarse.

### **3. Actividades de control**

Las actividades de control constituyen una pieza fundamental para la consecución de los objetivos de las organizaciones. Sin embargo, para implementarse de forma apropiada estas actividades deben tener una finalidad bien definida, ya que no es conveniente aplicar

actividades de control únicamente porque las demás entidades las aplican, sino que deben responder a necesidades reales de la organización.

Una característica importante de las actividades de control es que pueden adaptarse para favorecer el cumplimiento de uno o más objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

### **Principios del componente: Actividades de control**

De acuerdo con el Marco Integrado COSO 2013 el componente Actividades de control posee los siguientes principios:

- Selecciona y desarrolla actividades de control: La entidad toma en cuenta la evaluación de riesgos, los factores específicos de la organización y los procesos de negocio relevantes para diseñar y desarrollar controles que permitan reducir los riesgos a niveles que sean aceptablemente bajos teniendo en cuenta los objetivos de la organización.
- Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología: Se analizan los niveles de uso de la tecnología y se implementan controles relevantes sobre la infraestructura tecnológica, las actividades de administración de la seguridad y los procesos de obtención, desarrollo y mantenimiento general de la tecnología.
- Despliega políticas y procedimientos: Las actividades de control se implementan a través de políticas y procedimientos relevantes que especifican las actuaciones que se deben realizar, además de establecer los niveles de responsabilidad oportunos sobre la ejecución de las actividades de control. La organización además adopta medidas correctivas cuando es requerido y revisa las políticas y procedimientos establecidos para verificar que sigan siendo relevantes para los intereses de la compañía.

#### **4. Información y comunicación**

Este componente del control interno también es vital para la consecución de los objetivos de las organizaciones. A través de la comunicación se comparte información fiable y que sea de utilidad, aplicable a procesos internos y externos.

La comunicación interna permite el funcionamiento adecuado del control interno, ya que de esta forma la información fluye a lo largo de todos los niveles de la entidad. Por su parte, la comunicación externa es necesaria para que la entidad sea capaz de obtener y/o compartir información con terceros sobre riesgos, temas regulatorios, cambios en el entorno económico y otros similares, que sean relevantes para el funcionamiento del control interno.

De esta forma, los controles implementados sobre el componente de Información y Comunicación son vitales para que las entidades puedan utilizar la información de forma apropiada, cumpliendo con sus responsabilidades relacionadas con el control interno.

#### **Principios del componente: Información y comunicación**

De acuerdo con el Marco Integrado COSO 2013 el componente Información y comunicación posee los siguientes principios:

- Utilizar información relevante: Es necesario que se establezcan requisitos relacionados con la información interna y externa que se considera relevante para la adecuada operación de los componentes del sistema de control interno y la obtención de las metas de la entidad. Los sistemas de información deben procesar y transformar los datos en información útil y actualizada, sin tener que incurrir en costos excesivos o desproporcionados.
- Se comunica internamente: Se establecen canales de comunicación oportunos a través de los cuales se detallan y se ponen a disposición la información requerida para que

los colaboradores logren comprender y llevar a cabo sus responsabilidades relacionadas con el control interno.

## **5. Actividades de supervisión**

A través de las actividades de supervisión se evalúa la correcta implementación, aplicación y funcionamiento de los demás componentes del sistema de control interno. Este componente de control permite evaluar la eficacia y eficiencia del control interno implementado por la compañía.

Uno de los principales objetivos de las actividades de supervisión consiste en identificar si los controles establecidos en cada componente del sistema de control interno opera de la forma prevista o bien, si es necesario aplicar modificaciones o mejoras a dichos controles.

### **Principio del componente: Actividades de supervisión**

De acuerdo con el Marco Integrado COSO 2013 el componente Actividades de supervisión posee los siguientes principios:

- Realiza evaluaciones continuas y/o independientes: Es necesario que la organización seleccione, desarrolle y realice una mezcla de revisiones continuas e independientes de su sistema de control interno, y que dichas revisiones sean llevadas a cabo por personal capacitado y con las habilidades necesarias para dicha tarea.

## **3.2 Aspectos Contextuales**

En este apartado se procede a contextualizar el entorno actual en el que desenvuelve sus actividades la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.

Se realiza la descripción de los Entes Rectores, que tienen como fin principal proteger a las personas adultas mayores, así como a las personas en situación de alcoholismo; además, se incluye el desarrollo de la evolución histórica de las políticas sociales en beneficio de las personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en Costa Rica.

### **1.2.1 Entes Rectores en Materia de Envejecimiento y Alcoholismo a Nivel**

#### **Internacional.**

##### **1.2.1.1 Envejecimiento**

- El Fondo de Población de las Naciones Unidas: Creado en 1969, tiene su Sede en Nueva York. Manifestando su preocupación en temas de envejecimiento a partir de 1991, las políticas emitidas por de las Naciones Unidas en procura de las personas adultas mayores guiaron la materia de independencia, participación, los cuidados, la realización personal y la dignidad de las personas de 60 años y más (*United Nations*, 1991). En el 2002, se plantió el Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento que retoma el tema del envejecimiento y estableciendo pautas específicas en función de tres ejes prioritarios: (1) Las personas mayores y el desarrollo; (2) Fomentar la salud y el bienestar hasta la vejez, y (3) Crear entornos propicios y favorables para el envejecimiento (*United Nations*, 2003).
- Comisión Económica Para América Latina y el Caribe (CEPAL): Fundada a partir de 1948, tiene su Sede en Santiago de Chile, procura la implementación de políticas de envejecimiento a nivel latinoamericano como lo es el caso de la Agenda 2030. Con sus principios como lo son el Desarrollo Sostenible y la Guía Operacional para la implementación y seguimiento del Consenso de Montevideo, la expresión regional de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, es indispensable

aplicar un balance de los logros llevados a cabo en América Latina y el Caribe en materia de envejecimiento.

### **1.2.1.2 Alcoholismo**

- Organización Mundial de Salud (OMS): Creada en el año de 1948, con sede en Ginebra Suiza, tiene como uno de sus objetivos reducir el consumo dañino del alcohol mediante aplicación de normativas vigorosas y el uso de la infraestructura adecuada para aplicarse de forma correcta. Se ha demostrado que el consumo nocivo de alcohol, está asociado al riesgo social asociado al desarrollo, pues se identifica una mayor incidencia en los países en vías de desarrollo que en los países de primer mundo o con mayor ingreso per cápita, ya que los mismos aplican políticas y leyes que intervienen de forma integral, que protegen a su población del bombardeo publicitario y demás afectaciones. La estrategia mundial que pretende reducir el uso abusivo del alcohol, aprobada durante la Asamblea Mundial de la Salud numero 63 llevada a cabo en mayo del 2010, reconocen los vínculos estrechos que existen entre dicho uso abusivo y el desarrollo socioeconómico. Manifestando compromiso de los Estados Miembros de la OMS para actuar de manera continua a todos los niveles.

## **1.2.2 Entes Rectores en Materia de Envejecimiento y Alcoholismo a Nivel nacional.**

### **1.2.2.1 Envejecimiento**

- Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM): la Constitución Política (1949) de la República de Costa Rica enmarca la necesidad de resguardar los derechos fundamentales de la población mayor de 65 años en el artículo 50 de la misma (obligación del Estado de procurar el bienestar de sus habitantes), 51 (obligación del Estado a la protección especial de la familia y al “anciano”) y 83 (obligación de proveer facilidades para la educación de adultos). aunado a lo establecido por la

constitución política, existen leyes como: la Ley Integral de la Persona Adulta Mayor (Ley 7935 del 25 de octubre de 1999) que ratifica los derechos como la integridad y el trabajo, norma las políticas que afectan a las personas adultas mayores que residen en el territorio nacional. Dicha ley establece los derechos que buscan mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, normando las acciones institucionales y civiles que mejoran y brindan acceso a servicios de educación, cultura, salud, trabajo y financiamientos acordes a sus posibilidades, también dicta delitos por agresión a las personas mayores. Todo lo anterior se desarrolla con el apoyo del CONAPAM, que es el ente rector de la materia, encargado de formular políticas y los planes nacionales que fomenten la creación, continuidad y accesibilidad de los programas y servicios relativos a la atención integral de las personas mayores y velar por su adecuado funcionamiento.

#### **1.2.2.2 Alcoholismo:**

- Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA): Es un órgano adscrito al Ministerio de Salud, el cual autónomo en su funcionamiento administrativo contando con personería jurídica, teniendo a su cargo la dirección técnica, en todo lo referente al tratamiento y la rehabilitación de las adicciones como lo son el alcohol, al tabaco y a otras drogas lícitas o ilícitas, así como la implementación de todos los programas públicos y privados orientados al cumplimiento de sus fines, de conformidad con dicha Ley. Se fundó en el año de 1954 con el alias de Comisión Sobre al Alcoholismo, en los años 70 se cambió su nombre a Instituto Sobre Alcoholismo (INSA) y, finalmente, en 1986 se amplió su ámbito de acción y pasó a ser llamado Instituto Sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

### **1.2.3 Evolución Histórica de las Políticas Sociales en Beneficio de Personas Adultas Mayores en Situación de Indigencia y Alcoholismo en Costa Rica.**

En el año 2012 durante el gobierno de la Presidenta de la República Laura Chinchilla Miranda (2010-2104) en su Plan de Gobierno incorpora el concepto de diseñar así como, implementar en la práctica una red de cuidado para Personas Adultas Mayores, esto en respuesta al acelerado proceso de envejecimiento presentado en los últimos años en la población costarricense, situación que impacta en los ámbitos, social, político y económico del país. Como consecuencia de lo anterior, para el año 2019 nace la política de Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica.

Como respuesta de la situación que se vive con las Personas Adultas Mayores, especialmente en situación de alcoholismo e indigencia, nace en el 2016, la Política Nacional para la Atención Integral a las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle 2016-2026, cuyo fin se relaciona en dar protección a las personas en situación de abandono.

A continuación, se presenta de manera gráfica la evolución que han presentado las políticas sociales en beneficio de las personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en Costa Rica.

**Imagen No. 2 Evolución histórica de las políticas sociales en beneficio de personas adultas mayores en situación de indigencia y alcoholismo en Costa Rica.**



Fuente: Elaboración propia.

#### **1.2.4 Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica.**

Debido al acelerado proceso de envejecimiento de la población costarricense el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) decidió en el año 2012 articular una iniciativa propuesta por la presidenta Laura Chinchilla Miranda y dar énfasis al Programa de Cuido para Personas Adultas Mayores.

La Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica constituye una labor del gobierno de la república que tiene como principal objetivo crear y fortalecer una estructura social que contribuya a las necesidades de las personas adultas mayores en relación con el manutención cotidiana de la vida y de la salud, así como a las insuficiencias afectuosas y de socialización, especialmente en aquellas personas que se encuentran en riesgo social, para brindar un envejecimiento de calidad a la población costarricense.

Según el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM, 2012) una Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores es “la

estructura social compuesta por personas, familias, grupos organizados de la comunidad, instituciones no gubernamentales y estatales, articuladas por acciones, intereses y programas, en procura de garantizar el adecuado cuidado y satisfacción de necesidades a las personas adultas mayores del país, promoviendo así una vejez con calidad de vida”.

### **1.2.5 Política Nacional para la Atención Integral a las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle 2016-2026**

Con la finalidad de brindar ayuda a la gran cantidad de personas que sobreviven en condiciones de vulnerabilidad, exclusión y pobreza, en el 2016 el Gobierno de Costa Rica presentó esta política.

Dicha política va dirigida a las personas en condición de abandono, personas habitantes de calle y a los antiguos usuarios de otros beneficios estatales de protección, tanto públicas como privadas, del Patronato Nacional de la Infancia (PANI).

Cuando hablamos de las personas en condición de abandono nos referimos a las personas con una edad de 60 años o más, que no cuentan con el adecuado o suficiente apoyo del grupo familiar o de redes comunitarias de apoyo. Los habitantes de calle se encuentran compuestas por todos aquellos hombres, mujeres o grupos familiares que pasan deambulando en las diferentes zonas del territorio nacional con el fin de subsistir.

La Política Nacional para la Atención Integral a las Personas en Condición de Abandono y Situación de Calle tiene como principal objetivo crear acciones gubernamentales y no gubernamentales dirigidas a la prevención, atención y protección de las personas que habitan en la calle o que se encuentren en riesgo o en situación de abandono.

Con respecto a las personas en condición de abandono lo que se busca es identificarlas por medio de un sistema de alerta nacional, con el fin de brindarles protección, fortificar la atención e inclusión efectiva de dichas personas a las instituciones, entidades civiles,

gobiernos locales y empresa privada; así como brindarles una nueva reinserción a la sociedad por medio de la recuperación de sus derechos y oportunidades a través de acciones estratégicas de desarrollo humano, inclusión social y salud integral.

Con respecto a los habitantes de calle lo que se pretende es ejecutar acciones interinstitucionales e intersectoriales para prevenir que las personas habiten en las calles y así evitar los problemas relacionados con este fenómeno; fortificar la atención e inclusión social de dichas personas a las instituciones, entidades no gubernamentales, sociedad civil, gobiernos locales y empresas privadas; así como brindarles el reconocimiento y la protección de los derechos por medio de la entrega de servicios, creación de oportunidades y la apertura de canales por medio de los cuales puedan ejercer sus derechos.

Por otra parte, el ente conductor y rector para el desarrollo de esta política es el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el cual se encarga de coordinar el Consejo Rector formado por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) e Instituto de Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

### **1.2.6 Indigencia en Costa Rica**

En el país, es común observar a personas indigentes en las zonas urbanas, pernoctando en aceras, lotes baldíos, casas abandonadas o al lado de algunos comercios. La mayor parte de las personas que se encuentran en condición de indigencia sufren de diversas adicciones, principalmente al tabaco, alcohol, marihuana y/o cocaína, razón por la cual recurren a mendigar, a la realización de trabajos sexuales o la venta informal de artículos varios, con el fin de obtener dinero y poder satisfacer su adicción (Rojas, 2006).

A principios del 2018, se estima que en Costa Rica existen alrededor de cinco mil personas en condición de indigencia, de las cuales, más de mil se encuentran en la provincia

de San José. La Municipalidad de San José ha detectado que una gran cantidad de estas personas provienen de zonas rurales, de lugares como San Carlos, Upala, Pérez Zeledón y Puriscal (Quirós, 2018).

Por otra parte, la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO) realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Censo en julio del 2017, reflejó que la pobreza extrema corresponde a la incapacidad que posee un individuo de proveerse de los insumos necesarios de la canasta básica alimentaria (equivalente a ingresos mensuales promedio de 46.976 colones), se redujo en 0,6 puntos porcentuales con respecto al periodo 2016, lo cual, en términos absolutos, representa una disminución de casi diez mil hogares. Por su parte, el nivel de pobreza total (pobreza extrema y no extrema) pasó de 20,5 por ciento en 2016 a un 20 por ciento en 2017.

A pesar de que los datos obtenidos de la ENAHO pueden ser aprovechados para identificar el contexto general de la pobreza en Costa Rica, parece reflejar que dentro de estos datos estadísticos no se incluye a la población en situación de indigencia, dejando de lado a las personas que viven en las calles y que podrían representar los más altos niveles de pobreza y exclusión en nuestra sociedad.

### **1.2.7 Alcoholismo en Costa Rica**

De acuerdo con datos presentados por el Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA), aproximadamente tres de cada diez costarricenses consumen bebidas alcohólicas de forma activa; de esta forma, el alcohol se convierte, sin duda, en la droga de mayor aceptación e ingesta en Costa Rica. Según se observa en la VI Encuesta sobre Consumo de Drogas en Población General, la edad promedio en la cual los costarricenses inician el consumo del alcohol de dieciocho años, es decir, al obtener la condición de persona adulta mayor de edad.

Regidor (2016) menciona que desde el año 2010 el consumo del alcohol ha venido en aumento. En dicho año el consumo activo de esta sustancia fue de un 20,5%, mientras que a finales del 2015 el porcentaje ascendió a un 27,9%, un incremento de casi ocho puntos porcentuales. Esta situación se debe, en parte, a que en el 2012 el IAFA pierde la potestad de controlar los anuncios publicitarios de bebidas alcohólicas, generando así que las empresas que comercializan estos productos realicen mercadeo masivo apoyando su consumo.

Por otra parte, de acuerdo con datos del IAFA, aproximadamente el 50% de los consumidores activos de alcohol, se encuentran en un rango de edad de 20 a 29 años. Por último, cabe resaltar que casi el 75% de los consumidores de alcohol costarricenses, no presentan un patrón de consumo adictivo, es decir, la cantidad de alcohol y la frecuencia de la ingesta no se realiza en cantidades que puedan poner en riesgo la salud.

### **1.2.8 Organizaciones de Bienestar Social**

Las Organizaciones de Bienestar Social (OBS) constituyen una denominación otorgada a asociaciones y fundaciones, emitida por Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), tras cumplir una serie de requisitos estipulados por el área de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social (AASAI), el cual como dependencia del IMAS es la institución pública que funge como mediador entre el Gobierno Costarricense y las Organizaciones de Bienestar Social, por lo tanto, el IMAS, (2018) define que estas organizaciones son:

(...) entendidas como asociaciones o fundaciones privadas sin fines de lucro, constituidas de forma voluntaria con el propósito de apoyar a personas en condición de pobreza extrema y pobreza básica, abarcando de esta forma la protección de personas adultas mayores, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad,

personas fármaco dependientes, personas en situación de indigencia o habitantes de calle. La atención tiene cobertura a nivel nacional.

Estas Organizaciones son integradas principalmente por personas que trabajan de forma voluntaria.

### **1.2.9 Problemas Sociales de las Organizaciones de Bienestar Social en Costa Rica**

Antes de abordar la problemática que esto podría generar en una sociedad como la costarricense se deben de diferenciar los dos componentes de la mortalidad en la población, como lo son la duración de la vida y la longevidad, según (Méndez & Araya), (2018). en su estudio realizado para el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), denominado “Evolución de la Esperanza de Vida al Nacimiento en Costa Rica 1900-2000”, se determina:

(...) duración de la vida, que se refiere a la edad máxima que pueden alcanzar los seres humanos, y la longevidad, que se refiere a la capacidad a la capacidad de sobrevivir de un año al otro en términos más claros la capacidad de hacer frente a la muerte.

Tras realizar la diferenciación de ambos términos podemos comprender que, en Costa Rica, se ha marcado un notorio aumento en la longevidad de la población, a raíz de una serie de factores sociales impulsados a través de políticas nacionales, como el establecimiento de un sistema de atención médico gratuito y de largo alcance como el brindado por la CCSS, políticas de envejecimiento digno y el mejoramiento en materia de derechos humanos enfocados en las personas adultas mayores (PAM). Como resultado de esta situación se genera un sobre cargo social para la población económicamente activa; ya que cada vez son menos las personas que mantienen en funcionamiento la economía del país, en relación con la porción de la población que supera los 65 años de edad, los cuales en su mayoría dependen

de una jubilación y demás servicios sociales con carga al presupuesto nacional; haciendo cada día más difícil el mantener en funcionamiento dichos programas sociales.

### **3.3 Marco Normativo Aplicable**

#### **1.3.1 Ley de Asociaciones (Ley N° 218)**

Esta ley se aplica a las asociaciones para fines científicos, artísticos, deportivos, benéficos, recreativos, entre otras, siempre y cuando su fin no se encuentre relacionado con el lucro o la ganancia. Además, los gremios y las asociaciones de socorros mutuos, de previsión y de patronato, también se encuentra regulada con esta ley (Ley de Asociaciones, 1939, artículo 1).

El ordenamiento básico encargado de regir las actividades de las asociaciones se denomina “Estatutos” y en la Ley de Asociaciones (1939), en su artículo 7, establece que:

(...) los estatutos de toda asociación deben expresar el nombre de la entidad; su domicilio; el fin que persigue y medios para lograrlo; modalidad de afiliación y desafiliación de los asociados, derechos y deberes de los mismos; recursos con que cuenta la asociación y órgano que fija las cuotas de ingreso y periódicas, si las hubiere; órganos de la asociación, procedimientos para constituirlos, convocarlos y completarlos, modo de resolver, de hacer sus publicaciones y de actuar, competencia y término de su ejercicio, cuando sea del caso; órgano o persona que ostente la representación de la entidad y extensión del poder; en caso de tener facultad para fundar filiales, modo de crearlas; condiciones y modalidades de extinción; y procedimientos para reformar los estatutos.

Por otra parte, es importante mencionar que las asociaciones están formadas por varios órganos esenciales, tales como: el organismo directivo (integrado con un mínimo de cinco miembros mayores de edad), un fiscal mayor de edad y la Asamblea o Junta General (Ley de Asociaciones, 1939, artículo 10).

El artículo 26 de la presente Ley señala que las asociaciones pueden obtener todo tipo de bienes, festejar contratos y ejecutar operaciones lícitas de cualquier índole, encauzadas al logro de sus objetivos; los traspasos de bienes muebles e inmuebles u otros contribuciones económicas del gobierno o sus instituciones; subvenciones; y donaciones que sean recibidas por las asociaciones deben ser supervisados por la Contraloría General de la República y correctamente liquidados dentro del mes siguiente al cierre del año fiscal por la asociación favorecida ante el ente contralor, de acuerdo a los objetivos previstos y los principios de la sana administración.

No obstante, en el caso de las asociaciones que no presenten las liquidaciones dentro del plazo mencionado anteriormente, el ente contralor se encargará de comunicar de oficio a la administración activa correspondiente; para que dicha asociación no pueda recibir más fondos del estado o de sus instituciones, hasta que se presente la liquidación solicitada.

El artículo 32 de la presente Ley, señala que las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo oficio sean especialmente de utilidad para los objetivos del Gobierno y que contribuyan a una insuficiencia social, podrán ser declaradas de utilidad pública.

Para lograr esto, las asociaciones deben realizar la solicitud al Ministerio de Justicia y Gracia, y lograr su aprobación. Además, dichas asociaciones deberán poseer un periodo mínimo de inscripción de tres años y ejercer legítimamente a favor de la comunidad; las asociaciones que son declaradas como utilidad pública podrán disfrutar de los privilegios y permisos administrativos y económicos que son necesarios para cumplir con sus fines.

No obstante, estos beneficios serán revocados por el Ministerio de Justicia y Gracia, en caso de desaparecer algunas de las razones por las cuales fue concedido.

### **1.3.2 Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos.**

Estas normas son de acatamiento obligatorio para los sujetos privados<sup>2</sup> mencionados en el artículo 4 de la Ley General de Control Interno; dichos sujetos se encuentran regulados por los principios y las normas técnicas de control interno que sean presentadas por la Contraloría General de la República.

Estas normas en su artículo 1, define una serie de elementos, los cuales se detallan a continuación:

- a) Asignación de responsabilidades:** Las autoridades y las responsabilidades de los empleados deben definirse con claridad; además, es importante instaurar autorizaciones y aprobaciones que sean requeridos en la realización de operaciones, transacciones y procesos correspondientes a los fondos públicos.
- b) Protección de activos y registros:** Los activos y los registros relacionados a los fondos públicos se deben salvaguardar y custodiar adecuadamente, con el fin de evitar pérdidas, daños, uso irregular o deterioros.
- c) Comprobaciones y verificaciones:** La concordancia de los registros relacionados con los activos y pasivos de los recursos públicos deben ser comprobados y verificados periódicamente, con el fin de obtener cualquier diferencia y tomar las medidas que correspondan.

---

<sup>2</sup> Sujetos de derecho privado que, por cualquier título, sean custodios o administradores de fondos públicos.

- d) Registro de la gestión de fondos públicos:** Las operaciones afines con los fondos públicos, deben ser registrados de acuerdo con las regulaciones técnicas que le correspondan, de manera oportuna y correcta. Para lograr esto, es importante, utilizar cuentas contables y registros independientes que sean de fácil acceso, que se encuentren actualizados, disponibles de manera ordenada y de acuerdo con técnicas de archivo convenientes, para su consulta por usuarios internos o por instancias externas, según sea el caso.
- e) Comunicación sobre la custodia y administración de los fondos públicos:** La información relacionada con la gestión y el control de los fondos públicos, se debe comunicar en la forma y con la oportunidad pertinente a las personas que correspondan.

### **1.3.3 Ley General de Control Interno (Ley N° 8292)**

El objetivo de esta ley es establecer los criterios mínimos a los que deberán prestar atención la Contraloría General de la República y los entes u órganos sujetos a su fiscalización, en la implementación, ejercicio, mantenimiento, mejora y valoración de sus sistemas de control interno (Ley General de Control Interno, 2002, artículo 1).

El artículo 8 de la presente Ley establece que el sistema de control interno consiste en un conjunto de acciones realizadas por la administración activa que permiten lograr los siguientes objetivos: a) resguardar y almacenar el patrimonio público contra cualquier malversación, pérdida, uso indebido, anormalidad o acto ilegal b) obtener confianza de la información c) velar por la gestión efectiva y eficiente de las actividades y el apego a las disposiciones jurídicas y técnicas.

Dentro de los componentes del control interno se encuentran: la administración activa; y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

La administración activa se puede ver desde dos puntos: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, diligente, decisiva, dirigente u ejecutora de la administración y desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que concluyen y elaboran (Ley General de Control Interno, 2002, artículo 2).

La Administración activa se encarga de efectuar las actividades requeridas para lograr el correcto funcionamiento del sistema de control interno.

Con respecto a la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, es importante mencionar que su funcionamiento se encuentra regulado por las normativas técnicas de control interno que sean establecidas por la Contraloría General de la República.

Además, todas las entidades y organismos sujetos a esta Ley deberán contar con una auditoría interna, excepto aquellos casos cuya existencia no sea justificada por la vía reglamentaria o disposición singular de la Contraloría General de la República.

La Ley General de Control Interno, en su artículo 21, establece que: “la auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones”.

Asimismo, la auditoría interna apoya el logro de los objetivos corporativos, a través de un enfoque integral y competitivo para valorar y perfeccionar el correcto funcionamiento de la administración del riesgo, del control y de los procedimientos de dirección en las instituciones y en los organismos regidos por esta Ley.

### 1.3.4 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131)

De acuerdo con el artículo 1, la presente Ley se encarga de regularizar el régimen económico-financiero de los organismos y entidades administradoras o custodios de los fondos públicos.

Dentro de sus fines se pueden mencionar: implantación de sistemas que suministren información eficaz y confidencial en relación con el proceder financiero del gobierno costarricense; fomentar que la obtención y aplicación de los recursos públicos se lleven a cabo de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia; y concretar el marco de responsabilidad de los participantes en los sistemas aquí regulados (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 2001, artículo 3).

Esta Ley hace referencia tanto a la Administración financiera de la República, como a los Presupuestos Públicos.

Primeramente, nos vamos a referir a los presupuestos públicos que tienen como principal objetivo apoyar los planes operativos institucionales anuales, de mediano y largo plazo; y los principios presupuestarios generalmente aceptados. Asimismo, deberá contener el financiamiento asegurado para el correspondiente año fiscal, de acuerdo a los criterios establecidos en esta Ley (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 2001, artículo 4).

Tal y como se indica en el artículo 5 de la presente Ley, existe una serie de principios presupuestarios, tales como:

- a) *Principio de universalidad e integridad*: el presupuesto deberá incluir explícitamente todos los ingresos y gastos obtenidos como resultado de la actividad financiera.

- b) Principio de gestión financiera: las administraciones de los recursos financieros del sector público se enfocarán en los fines generales de la sociedad, respondiendo a los principios de economía, eficacia y eficiencia.
- c) Principio de equilibrio presupuestario: el presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los egresos y las fuentes de financiamiento.
- d) Principio de anualidad: el presupuesto se encontrará vigente durante cada ejercicio económico, el periodo se extiende del 1 de enero al 31 de diciembre.
- e) Principio de programación: los presupuestos deberán contener claramente los objetivos, las metas y los resultados que se desean lograr, así como los insumos que se requieren para alcanzarlos, para que el costo se logre reflejar de manera correcta.
- f) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa: las asignaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto relacionado con los gastos (con los niveles de detalle aprobados) y formarán el límite autorizado que como máximo debe ser gastado.
- g) Principio de publicidad: considerando la transparencia, el presupuesto debe ser de conocimiento gubernamental, a través de los diferentes medios electrónicos y físicos que se encuentren al alcance de todos.

Además, los presupuestos deben contener como mínimo: el presupuesto de ingresos; el presupuesto de gastos; la sistematización de acciones y fines esperadas para el período; las necesidades de insumos humanos; y las normas que regularicen únicamente la ejecución presupuestaria (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 2001, artículo 8).

Por otra parte, La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 26, establece que:

el Sistema de Administración Financiera del sector público, estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por los entes y órganos participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros. (p.9)

El órgano rector del Sistema de Administración Financiera es el Ministerio de Hacienda, al cual le corresponde: gobernar, regularizar y fiscalizar los subsistemas que forman el Sistema de Administración Financiera; propiciar la eficiencia y eficacia del sistema de recaudación de los ingresos de su competencia y custodiarlo; propiciar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y custodiarlo; sistematizar las actividades de revisión de datos; dictaminar con el presidente de la República los decretos referentes al manejo de los insumos financieros del Gobierno; e incentivar una preparación adecuada de los colaboradores para que gestionen el Sistema de Administración Financiera, cumpliendo de dicha manera con los fines de la Ley correspondiente (Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 2001, artículo 28).

El artículo 29 de la presente Ley, indica que el Sistema de Administración Financiera se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Presupuesto: se encuentra conformado por los principios, las metodologías, los procesos y procedimientos utilizados, así como los organismos colaboradores en el proceso presupuestario.
- b) Subsistema de Tesorería: se encuentra formado por el conjunto de órganos participantes (normas y las operaciones usadas en la identificación, el seguimiento e inspección de los insumos financieros correspondientes al tesoro estatal y a los

desembolsos de los deberes originados de acuerdo con la Ley de presupuesto); la administración y resguardo de los fondos y bienes que se conciban.

- c) Subsistema de Crédito Público: se encuentra constituido por los mecanismos y operaciones utilizadas; por los órganos que colaboran en la captación, el seguimiento e inspección de los insumos internos y externos provenientes del endeudamiento público, de mediano y largo plazo.
- d) Subsistema de Contabilidad: se encuentra constituido por el conjunto de principios, pautas y operaciones técnicas para seleccionar, explorar, procesar e inspeccionar, en forma metódica, toda la información relacionada con las actividades del sector gubernamental, reflejados en términos monetarios, así como por los órganos que formen parte de este proceso.

### **1.3.5 Fondos Públicos**

La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (1994), en su artículo 9, establece que “los fondos públicos corresponden a los recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos”.

Es importante mencionar que estos fondos públicos forman La Hacienda Pública, la cual posee la autoridad para declarar, dirigir, proteger, almacenar, operar, gastar e invertir dichos fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras que se encuentren relacionadas con el proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de los empleados públicos (Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 1994, artículo 8).

Por otra parte, La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (1994), en su artículo 8, establece:

(...) Respecto a los entes públicos no estatales, las sociedades con participación minoritaria del sector público o las entidades privadas, únicamente formarán parte de la Hacienda Pública los recursos que administren o dispongan, por cualquier título, para conseguir sus fines y que hayan sido transferidos o puestos a su disposición, mediante norma o partida presupuestaria, por los Poderes del Estado, sus dependencias y órganos auxiliares, el Tribunal Supremo de Elecciones, la administración descentralizada, las universidades estatales, las municipalidades y los bancos del Estado. Los recursos de origen distinto de los indicados no integran la Hacienda Pública; en consecuencia, el régimen jurídico aplicable a esas entidades es el contenido en las Leyes que las crearon o los ordenamientos especiales que las regulan.

### **1.3.6 Financiamiento a Través de Instituciones del Estado (Instituciones Concedentes)**

Toda institución estatal obtiene sus recursos mediante una asignación presupuestaria anual, la cual es presentada por el Poder Ejecutivo y aprobada por el Poder Legislativo mediante una Ley.

Bajo este esquema, se debe partir de que los recursos son limitados y se transfieren con una finalidad específica. Aclarada su procedencia y bajo el entendido de que existe un fin programado, podemos contestar la interrogante: ¿Cómo se financia una OBS con los recursos de las Instituciones del Estado? En primera instancia la Organización de Bienestar Social debe de contar con el carácter de “idónea” para administrar y ejecutar fondos públicos, el cual es emitido por el ente rector en el área de atención de la OBS. Por otra parte, se debe dar cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la legislación vigente.

La OBS deberá presentar su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual a más tardar el 31 de mayo a las instituciones concedentes, para que estas a su vez los consideren en sus propios

presupuestos anuales y procedan a asignar los montos reales a transferir para el próximo periodo; una vez que las instituciones tienen asignado y aprobado su presupuesto proceden a realizar la firma de los Convenios de Colaboración entre ambas partes esto a finales de noviembre; este documento estipula la suma total a transferir durante el periodo siguiente, cantidad y cuantía de los giros y una serie de lineamientos y responsabilidades que deben de seguir y aplicar las OBS.

Posterior a la firma del Convenio de Colaboración, la organización debe proceder a crear su Plan de Trabajo y Presupuesto Real para el periodo venidero, el cual se debe de ajustar a los ingresos asignados mediante los Convenios de Colaboración firmados con las instituciones concedentes. Este nuevo presupuesto debe de ser presentado a la Contraloría General de la República (CGR), una vez que se cuenta con la aprobación de este ente, la misma debe de ser presentada a las instituciones del Estado antes del 15 de enero del nuevo periodo; para que se pueda proceder con la transferencia de los recursos según lo acordado en el Convenio de Colaboración.

## **Capítulo II: Conocimiento General de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) y de su Entorno.**

El presente capítulo desarrolla los aspectos generales de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) lo cual incluye, entre otros rubros: ubicación geográfica, reseña historia, naturaleza del negocio, estructura organizacional y principales actividades que la asociación lleva a cabo por parte del giro de negocio. Dicha información fue suministrada por el área administrativa de la asociación.

### **2.1.Generalidades de la Asociación.**

#### **2.1.1. Antecedentes de la Asociación.**

El Albergue Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente es una Organización de bienestar social ubicada en Costa Rica, en el cantón de Curridabat, distrito de Tirrases. Fue fundada el 25 de setiembre del año 1995 por un grupo de personas alcohólicas anónimas recuperadas, preocupadas por la situación de la persona adulta mayor alcohólica e indigente en el país.

Inicialmente contaron con un inmueble que les permitió albergar a 20 de adultos mayores. Ninguno de los fundadores del albergue poseía experiencia en la gestión de este tipo de instituciones, razón por la cual los primeros años fueron difíciles, pues casi se podría afirmar que la puesta en marcha de este albergue fue un experimento.

A la fecha, el albergue muestra una capacidad de atención para 85 beneficiarios, a los cuales se les proporciona cama, cobija, vestuario, calzado, cinco tiempos de alimentación y de lo que por muchos años habían carecido; comprensión, tolerancia, solidaridad y calor humano.

A través de los veinte años de funcionamiento del albergue, se ha logrado la atención de más de 600 adultos mayores, muchos de los cuales han logrado cumplir su proceso de reinserción social, obteniendo su documento de identidad (casi nunca la portan), carnet del Seguro Social, atención directa en Salud en los diferentes centros Hospitalarios Nacionales, además de la consecución de su pensión, ya sea del RNC (Régimen No Contributivo) que corre por cuenta del Estado o del IVM (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte) Acumulado por cuotas a lo largo de su vida laboral.

### **2.1.2. Misión**

Ser una organización modelo para el proceso de rehabilitación, reinserción y recuperación de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad social asociada a condiciones de alcoholismo e indigencia mediante el desarrollo de un modelo de atención integral que garantice la inserción social y mejoramiento de la calidad de vida de nuestros beneficiarios.

### **2.1.3. Visión**

El Albergue de Rehabilitación al Adulto Mayor Indigente tiene la finalidad de dar una atención integral a las Personas Adultas Mayores carentes de recursos económicos y familiares, ofreciéndoles y condiciones y características de un ambiente familiar que permitan crear y fortalecer factores protectores que garanticen que los beneficiarios permanezcan en la medida de su posibilidad, en actividad física y mental, mediante el desarrollo de un programa de rehabilitación.

### 2.1.4. Ubicación Geográfica

La Asociación posee sus oficinas en el distrito de Tirrasés, en el cantón de Curridabat de la provincia de San José, ubicadas en las antiguas instalaciones del Instituto sobre el Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA).

**Imagen No. 3 Ubicación geográfica del Albergue Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.**



Fuente: Tomado de *google maps*.

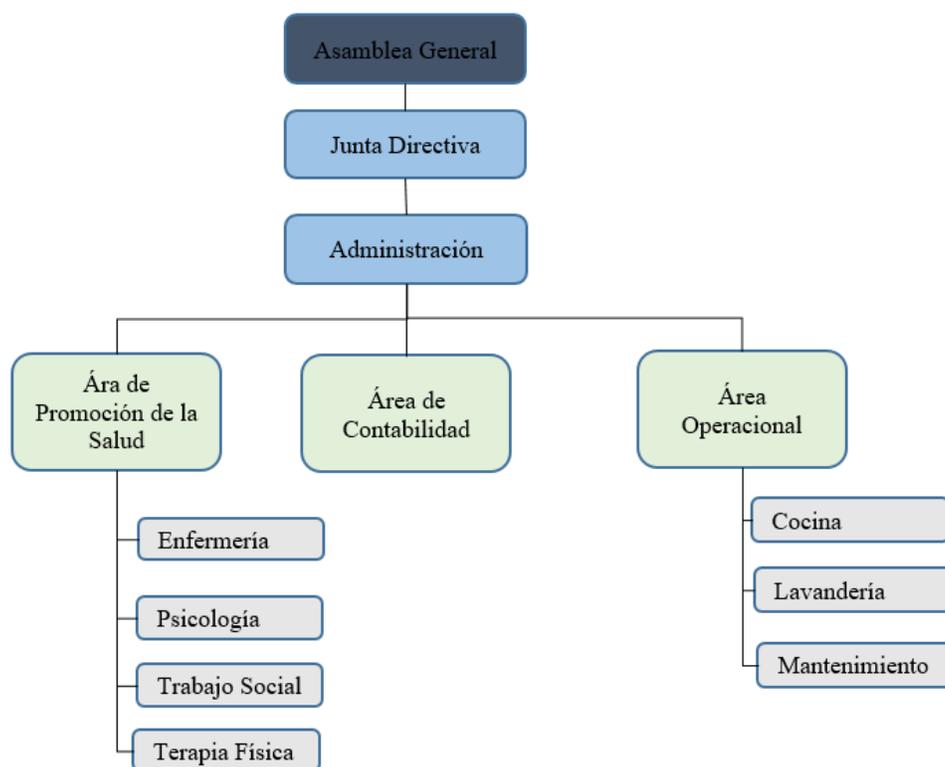
## 2.2 Estructura Organizacional

En esta sección del capítulo se describen aspectos organizacionales de la Asociación, con la finalidad de obtener un mayor entendimiento de la estructura organizacional, como lo son las principales áreas funcionales, así como los distintos puestos de la entidad en el desarrollo de las operaciones.

### 2.2.1 Organigrama de la Asociación

La Asociación cuenta con alrededor de 20 colaboradores, que se desenvuelven en diferentes áreas y funciones, esto con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, así como contribuir con el crecimiento de la misma. Como parte del entendimiento de las áreas funcionales, así como los puestos de la Asociación, se procede a detallar la estructura organizacional tal y como se muestra en la siguiente imagen:

**Imagen No. 4 Organigrama del Albergue de Rehabilitación al Adulto Mayor Indigente.**



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por AARAAMI.

### 2.2.2 Áreas Funcionales de la Asociación

La Asociación está compuesta por las siguientes cuatro áreas: Administrativa, Promoción de la Salud, Contabilidad y Operacional. A continuación, se brinda una breve descripción de cada una:

- Área Administrativa: En esta área se realizan labores de control, ejecución presupuestaria y continuidad de operaciones; además, se mantienen relaciones con proveedores, clientes y entes rectores. Dentro de esta área se encuentra el departamento de contabilidad, el cual está bajo la supervisión de la Junta Directiva. Asimismo, el área administrativa es la encargada de coordinar las actividades entre los distintos departamentos de la asociación.
- Área promoción de la salud: En esta área se desempeñan funciones relacionadas con la promoción del control de la salud en las personas adultas mayores, con la finalidad de fomentar cambios en el entorno que ayuden a promover y proteger salud. Dentro de los puestos de esta área se encuentra: Enfermería, Psicología, Terapia Física y Trabajo Social.
- Área de Contabilidad: Dentro de las funciones de esta área se encuentra: Supervisar y apoyar en las tareas de Contabilidad Financiera, Presupuestal y Analítica del departamento de Contabilidad en todas sus áreas y ciclos. Verificación cruzada de los documentos de pago con respecto a las transferencias o cheques correspondientes. Realización de las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas registradas a nombre de la Asociación. Actualización de la información contable en el sistema de cómputo.
  - Área Operacional: Dentro de esta área se tienen los puestos de cocina, lavandería y mantenimiento, los que se encargan de las operaciones para el adecuado funcionamiento de la Asociación.

### **2.2.3 Descripción de puestos**

En esta sección se expone a detalle las principales funciones y responsabilidades a desarrollar por parte de los colaboradores.

- Trabajo Social: Se encarga de ofrecer atención a las personas adultas mayores en lo referente a intervenciones sociales, reinserción social y laboral, reconstrucción de lazos interpersonales y familiares, aplicación de instrumentos y formularios para la recolección de la información de los beneficiarios. Dicha área le brinda cuentas al departamento administrativo.
- Psicología: Brinda apoyo psicosocial y cognitivo a los beneficiarios; asimismo, aplica talleres de prevención de alzhéimer (Clínica de la Memoria), ofrece apoyo y seguimiento de procesos relacionados con el luto y duelo, realiza evaluaciones psicológicas en diferentes niveles, brinda apoyo a las relaciones interpersonales y a la reinserción social. Dicha área le brinda cuentas al departamento administrativo.
- Enfermería: Brinda acompañamiento clínico a los diferentes padecimientos de las personas adultas mayores (PAM's). Se encarga de tomar signos vitales, entregar medicamentos, colocar oxígeno y realizar diversas curaciones. Además, se encarga de la mediación y coordinación en los diversos centros de salud del país. Dicha área le brinda cuentas al departamento administrativo.
- Terapia Física: Brinda apoyo en actividades de movilidad, actividad física, aplicación de procedimientos que beneficien la salud muscular, nerviosa y ósea de los residentes, trabaja en conjunto con el departamento de enfermería. Además, dicha área le brinda cuentas al departamento administrativo.

#### **2.2.4 Descripción de la operación de la Asociación.**

##### **2.2.4.1 Actividad Principal (Giro de Negocio)**

La asociación recibe financiamiento del sector público mediante la firma de convenios de cooperación con instituciones afines a la labor social. Estos recursos deben ser

presupuestados y ejecutados de forma anual ante las instituciones concedentes de recursos (CONAPAM, Junta de Protección Social y ocasionalmente el Gobierno Local-Municipalidad de Curridabat) y con previa aprobación de la Contraloría General de la República.

Con dicho financiamiento la Asociación procura mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores que residen en el territorio nacional, que se encuentran en situación de calle, que padecen alcoholismo u otra adicción. Brindando alojamiento, alimentación, vestuario, atención médica, apoyo psicológico, terapias grupales e individuales para tratar la adicción al alcohol en busca de la reinserción social.

#### **2.2.4.2 Actividades Secundarias**

Se brinda apoyo mediante la ejecución de programas de atención a las personas adultas mayores, como, por ejemplo:

- Modalidad de atención domiciliar: Bajo este programa se le realiza una valoración social a las PAM que lo soliciten. En caso de encontrarse en condición de pobreza o pobreza extrema, serían beneficiarios de distintas alternativas que buscan mejorar su calidad de vida sin tener que hacer abandono de su domicilio o núcleo familiar, según la necesidad específica de cada adulto mayor (alimentación, pago de servicios públicos, traslado a citas, compras de sillas de ruedas y camas ortopédicas, entre otros).
- Modalidad de personas y/o abandonadas: Bajo este programa se procede al traslado y reubicación de aquellos adultos mayores que por razones de agresión o abuso, se haya dictaminado por el poder judicial la necesidad de ser trasladados a un ambiente seguro e idóneo para ellos. También se procede a ubicar a aquellos adultos mayores que después de realizar su ingreso a los centros hospitalarios de la Caja Costarricense

del Seguro Social (CCSS) y ser dados de alta no cuenten ni con redes familiares ni comunales para ser atendidos como es debido.

#### **2.2.4.3 Servicios Ofrecidos**

Dentro de los principales servicios que ofrece la Asociación a favor de sus usuarios, se encuentran los siguientes:

- Alojamiento: Se cuenta con una propiedad de 7600  $m^2$ , en la cual se encuentran las instalaciones centrales de la Asociación, conocidas como el Hogar de Larga Estancia (Hogar de Ancianos y Rehabilitación); en el cual los residentes permanentes cuentan con espacio digno y salubre para sobrellevar su envejecimiento de forma digna y en recibiendo tratamiento para tratar su alcoholismo.
- Alimentación: Dentro de las instalaciones de la Asociación se les brinda a los usuarios cinco tiempos de alimentación de acuerdo con las recomendaciones de profesionales en nutrición, preparadas bajo las directrices de inocuidad y salubridad que dicta el Ministerio de Salud.
- Vestuario: Se le brindan prendas cómodas y adecuadas al adulto mayor.
- Atención médica: Se brindan los servicios de médico geriátrico, enfermería y fisioterapia; con la finalidad de apoyar las dolencias y efectos del envejecimiento, así como las crisis relacionadas con la abstinencia al alcohol.
- Atención psicológica: Brinda apoyo psicosocial y cognitivo a los beneficiarios, asimismo, aplica talleres de prevención de alzhéimer (Clínica de la Memoria), ofrece apoyo y seguimiento de procesos relacionados con el luto y duelo, realiza evaluaciones psicológicas en diferentes niveles, brinda apoyo con las relaciones

interpersonales y con la reinserción social. Además, se realizan diferentes talleres cognitivos individuales y grupales.

#### **2.2.4.4 Mercado Meta**

El mercado meta corresponde a la población adulta mayor de 65 años que se encuentra en situación de calle, alcoholismo y en riesgo social dentro del territorio costarricense.

#### **2.2.4.5 Principales Programas Informáticos**

La Asociación mediante el sistema Microconta de TECAPRO realiza los registros contables, prepara los estados financieros y lleva el control de las principales partidas (activos e inversiones).

#### **2.2.4.6 Alianzas Estratégicas**

La Asociación posee alianzas estratégicas con varios clientes y proveedores. Entre estas alianzas, se destacan las siguientes:

- Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM): Es una de las instituciones gubernamentales que subsidia a la Asociación mediante transferencias corrientes de recursos, según los convenios de cooperación firmados de manera anual.
- Junta de Protección Social: Esta entidad también forma parte de las instituciones autónomas que subsidia a la Asociación mediante transferencias corrientes de recursos, según los convenios de cooperación firmados de manera anual.
- Municipalidad de Curridabat: Es el gobierno local, brinda su apoyo a la Asociación en proyectos de infraestructura y mantenimiento.

- Supermercado Cristal: Cada año, este supermercado administra una caja de recolección de fondos. El dinero recolectado a lo largo del año es depositado en las cuentas corrientes de la Asociación.
- La Casa del Pie: Es una institución privada local que brinda servicios en el tratamiento de uñas y pies a los beneficiarios de la Asociación, de forma gratuita durante todo el año.
- Grupo UNICOMER: Empresa privada de carácter nacional, la cual apoya de diversas maneras a la Asociación, por ejemplo, a través de donaciones de mobiliario y línea blanca requerida por la Asociación. También, brinda apoyo directo a los beneficiarios mediante Ópticas Gollo.

#### **2.2.4.7 Subcontrataciones**

Debido al giro de negocio de la Asociación, se subcontratan una gran cantidad de servicios, entre ellos:

- Servicios de alojamiento y atención: Para lograr cubrir la demanda de hospedaje y atención para sus usuarios, la Asociación posee relaciones comerciales con diversos lugares geriátricos de carácter privado, los cuales por un proceso de subcontratación de servicios alojan y atienden a las personas adultas mayores que se encuentran bajo agresión o abandono. Para llevar a cabo esta relación comercial se deben de establecer una serie de requerimientos y adaptase a los precios establecidos por el CONAPAM.

#### **2.2.4.8 Principales Proveedores**

La Asociación posee una serie de proveedores, los cuales categoriza en dos grandes grupos: Proveedores de recursos económicos y Proveedores comerciales.

Dentro los proveedores de recursos económicos se encuentran: El Consejo Nacional de Persona Adulta Mayor (CONAPAM), Junta de Protección Social y Municipalidad de

Curridabat, los cuales fueron mencionados previamente en la sección de “*Alianzas Estratégicas*”.

Por su parte, dentro de los proveedores comerciales más importantes se pueden mencionar a:

- *Cadena Comercial Cartaginesa*: Proveedor de abarrotes requeridos por el Albergue.
- *FAVACA*: Proveedor de insumos y abarrotes suscritos al programa Red de Cuido.
- *Cooperativa de Productores de Leche (Dos Pinos)*: Brinda diferentes insumos al Albergue, por ejemplo: Leche, matilla, queso, jugo de naranja y demás sabores.
- *Alfa Médica*: Importante proveedor de insumos y suministros médicos.
- *Hogares Geriátricos de carácter privado*: En la actualidad la Asociación subcontrata los servicios de atención y alojamiento para las personas adultas mayores beneficiarios del “*Programa de personas de 60 años o más agredidos y/o abandonados*”, a 11 hogares de esta índole en diferentes partes del territorio nacional; los cuales deben de cumplir con todos los requerimientos sanitarios requeridos por la legislación actual.

Se puede afirmar que la Asociación posee una importante dependencia hacia el CONAPAM, el cual es el mayor contribuyente de los recursos operativos de AARAAMI. La pérdida de alguna de las instituciones concedentes de recursos podría llegar a afectar el principio de negocio en marcha del albergue. Pese a lo anterior, con las instituciones concedentes se mantienen muy buenas relaciones comerciales y profesionales, cumpliendo con las normativas de control y fiscalización solicitadas por cada entidad.

#### 2.2.4.9 Principales Usuarios

La Asociación posee una serie de usuarios que son los principales beneficiarios de sus servicios, mismos que se pueden dividir en 3 categorías:

- Alcohólicos e indigentes: Esta población hace referencia al eje de trabajo principal de la Asociación, el cual es extraer de las calles a las personas adultas mayores que se encuentran en estado de indigencia provocada por el alcoholismo, siendo trasladados al albergue de la Asociación para iniciar su proceso de recuperación, reinserción social y mejora de calidad de vida.
- Personas Adultas Mayores que se encuentran en pobreza o pobreza extrema que no necesiten o deseen ser internadas en un hogar de larga estancia: Esta población requiere una atención diferenciada y diversa, ya que puede ser apoyada con alimentación, pago de servicios básicos y alquiler, transporte a citas médicas, ayudas técnicas y medicamentos, entre otros.
- Personas Adultas Mayores que se encuentran en abandono hospitalario o bajo algún tipo de agresión: Esta población demanda un servicio especializado de atención y alojamiento de larga estancia debido a sus condiciones físicas y de salud, por lo cual deben ser ubicadas en los hogares geriátricos mediante la subcontratación de los servicios.

#### 2.2.4.10 Actividades de Inversión.

Actualmente, la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI), considera que no es oportuno ejecutar actividades de inversión, dado que los recursos con los que la Asociación cuenta son limitados, por lo tanto, no hay disponibilidad de fondos que se puedan destinar para la generación de intereses.

#### **2.2.4.11 Actividades de Financiamiento.**

La Asociación, no posee ninguna actividad de financiamiento en instituciones públicas o privadas, debido a que la Asociación opera con recursos provenientes del Estado, mediante transferencias corrientes, razón por la cual no se presenta la necesidad de adquisición de operaciones de crédito con entidades financieras.

### **2.2.5 Objetivos, Estrategias y Riesgos de Operación de la Asociación**

#### **2.2.4.1 Objetivos**

##### **Objetivo General**

Desarrollar e implementar acciones orientadas a la recuperación y rehabilitación de las personas adultas mayores alcohólicas e indigentes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

##### **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos establecidos por la Asociación son los siguientes:

- Satisfacer las necesidades prioritarias de los Beneficiarios en cuanto al cuidado y la atención integral con el fin de mejorar su calidad de vida.
- Continuar los programas de rehabilitación para la recuperación del alcoholismo partiendo de la filosofía de alcohólicos anónimos.
- Promover la participación familiar de las personas que se encuentren en el centro, para una mejor recuperación y apoyo.
- Brindar una atención directa de las áreas de enfermería, Terapia Física y Trabajo Social, Psicología a la persona adulta mayor para una mejor calidad de vida.

#### **2.2.4.2 Estrategias**

Como parte de las estrategias de adquisición de donaciones, la Asociación cada dos años realiza un procedimiento con el Ministerio de Hacienda, en el cual se presentan ante dicho ente una serie de requisitos para calificar como institución receptora de donaciones deducibles del impuesto de la renta. Esta situación representa un incentivo para algunas empresas del sector privado que realizan donaciones en especie a favor de la Asociación, beneficiando de manera directa la labor de AARAAMI y el bienestar de todos los usuarios.

#### **2.2.4.3 Riesgos de Operación**

##### **Proceso de Expansión del Negocio**

La Dirección pretende que a mediano plazo se puedan descentralizar las operaciones de la Asociación en la región central, expandiéndose a cada una de las 6 regiones sociodemográficas del país: Región Central, Región Chorotega, Región Pacífico Central, Región Brunca, Región Huetar Atlántica y Región Huetar Norte.

La descentralización de las operaciones representa un riesgo para la Asociación, dado que al crear la institución y no contar con los controles adecuados para operar de manera óptima, puede impedir la consecución de los objetivos operacionales y ampliar la aparición de desviaciones en la ejecución de los recursos públicos.

#### **2.2.6 Factores Sectoriales y Normativos**

##### **2.2.6.1 Factores Sectoriales**

##### **Características de la Industria**

La Asociación se encuentra dentro de la industria de servicios de salud y alojamiento. En los últimos años esta industria ha experimentado un crecimiento considerable debido al envejecimiento de la población en el país (inversión de la pirámide poblacional).

El accionar de las organizaciones de bienestar social enfocadas en la atención de esta población se ve limitado debido a los recursos disponibles provenientes del Estado Costarricense, esto ha provocado que en los últimos años hayan surgido un número importante de hogares geriátricos de larga estancia de carácter privado.

### **Relación con los Proveedores**

La Asociación ha creado relaciones comerciales sólidas y duraderas de confianza mutua con sus proveedores, de tal manera que los proveedores se comprometen cada vez más con la causa social de la Asociación.

Para evaluar y seleccionar a los mejores proveedores de una manera justa, se aplican, entre otros, los siguientes criterios:

- Garantía de la calidad y seguridad de los productos requeridos.
- Precios competitivos.
- Capacidad de desarrollo.
- Infraestructura estable de la operación.
- Conciencia ambiental.
- Cumplimiento.
- Cobertura de responsabilidad social corporativa.

#### **2.2.6.2 Factores Normativos.**

##### **Prácticas Contables Específicas del Sector**

El marco de información financiera oficial de nuestro país son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), normativa internacional aceptada por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Costa Rica.

## **Normativa Específica**

Además de la normativa general aplicable a cualquier entidad jurídica privada, existen una serie de leyes, reglamentos y demás normativa específica que regula el accionar de las asociaciones de bienestar social, las cuales son abordadas con mayor detalle en el apartado 1.3 Marco Normativo General Aplicable.

### **2.2.7 Selección y Aplicación de Políticas Contables.**

#### **2.2.7.1 Políticas Contables de la Entidad.**

##### **Políticas Definidas y Documentadas**

La Asociación ha adoptado las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) como su marco de información financiera aplicable. Con base en lo anterior, la Asociación diseña y aplica sus políticas contables.

##### **Actualización de Políticas Contables**

La Asociación actualiza o cambia sus políticas contables cuando ocurre cualquiera de las dos situaciones siguientes:

- a) Es requerido por el marco de información financiera (NIIF).
- b) La actualización o modificación de la política actual generará que la información financiera refleje de una forma más fiable y relevante los eventos económicos (transacciones, saldos contables e información a revelar) que impactan a la corporación.

##### **Cambios Recientes en las Políticas Contables**

La Asociación no ha realizado cambios recientes en sus políticas contables.

## **2.2.8 Medición y Revisión del Resultado Financiero.**

### **2.2.8.1 Evolución Financiera.**

#### **Análisis Comparativos entre Periodos**

Cada año, el Área Financiero-Contable realiza análisis comparativos de los resultados del periodo actual contra los resultados del periodo anterior; además, se realizan comparativos de los datos financieros reales contra los datos financieros presupuestados. Todos estos resultados deben ser evaluados y aprobados por la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III: Evaluación del Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

En el presente capítulo se procede a realizar la evaluación del diseño de control interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, con base en lo establecido por el marco integrado COSO 2013 (Ver Anexo No. 1). Para el desarrollo de la evaluación se utilizan distintos procedimientos con la finalidad de obtener el conocimiento sobre el diseño y la operación del actual sistema de control interno.

Para la identificación y evaluación de los controles abarcados en el desarrollo de este capítulo se siguió el siguiente proceso:

- 1 Identificación de los controles relevantes de la AARAAMI que serán documentados a través de narrativas.
- 2 Evaluación del diseño de los controles identificados para cada uno de los componentes del sistema de control interno (SCI).
- 3 Evaluación de la eficacia operativa de los controles identificados para lo cual se aplicaron distintos procedimientos, tales como entrevistas, revisión documental, revisiones analíticas, observación de procesos, entre otros.
- 4 Emisión de las conclusiones correspondientes para cada uno de los controles evaluados.

#### **3.1 Entorno de Control**

A nivel general, de acuerdo con el marco integrado COSO 2013, un entorno de control apropiado debe tener implementados y en funcionamiento uno o varios de los siguientes principios:

**a) Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos**

- Clima organizacional: La Junta Directiva y los colaboradores con mayor nivel jerárquico deben demostrar, con el desempeño de sus funciones y con las directrices que establecen, la importancia de la integridad y de los valores éticos en el desarrollo de las operaciones de la organización.
- Establecimiento de las Normas de conducta: Deben establecerse normas de conducta que permitan a los colaboradores de la entidad, a los proveedores más importantes y a los socios comerciales tener conocimiento sobre la forma en la cual deben mantener la integridad y los valores éticos durante el desarrollo de sus funciones y/o actividades.
- Cumplimiento de las normas de conducta: Deben existir procesos definidos para evaluar el cumplimiento de las normas de conducta a todos los niveles.
- Gestión de incumplimientos: Los incumplimientos a las normas de conducta que sean identificados deben solucionarse de forma oportuna y sistemática, aplicando las medidas correctivas que sean necesarias según la naturaleza del incumplimiento y efectuando un seguimiento oportuno.

**b) La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión**

- Opera con independencia: La Junta Directiva debe ser independiente en sus funciones y evitar ejercer actividades de dirección, de forma que pueda mantener objetivamente la labor del personal gerencial.
- Conocimientos especializados relevantes: La Junta Directiva debe estar compuesta por personas con amplio conocimiento técnico y experiencia dentro del sector en el que opera la organización, de forma que sea capaz de cuestionar

de forma constructiva la gestión de los directivos y tomar medidas correctivas cuando sean requerido.

- Supervisión del Control Interno: La Junta Directiva debe procurar la implementación y el funcionamiento del sistema del control interno.

**c) Establecimiento de Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad**

- Designación de responsabilidades: La Junta Directiva y el personal gerencial deben definir y delegar las responsabilidades de control interno de cada colaborador, estableciendo niveles de revisión, autorización y segregación de funciones adecuados.

**d) Compromiso con la Calidad de los Colaboradores**

- Definición de funciones: Se debe contar con un manual de puestos que permita delinear las funciones de todos los colaboradores y que facilite el proceso de rendición de cuentas.
- Evaluación de las habilidades y conocimientos: La Junta Directiva y el personal gerencial deben realizar evaluaciones de las habilidades y conocimientos del personal actual y de los principales proveedores de la entidad, adoptando las medidas necesarias para abordar la falta de competencias identificadas.
- Contrata, capacita y retiene a profesionales competentes: La institución debe implementar procesos adecuados que le permitan contratar, capacitar y retener a colaboradores que posean las habilidades y los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada puesto, de forma que permita la consecución de los objetivos organizacionales.

## A. Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos

### 3.1.1. Identificación y valoración de riesgos relevantes

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 1**  
**Principio COSO: Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos**

<b>Principio COSO: Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Clima Organizacional	El incumplimiento consiste en que la Junta Directiva y los colaboradores con mayor nivel jerárquico no demuestren interés con respecto a la integridad y los valores éticos en el desarrollo de las operaciones de la Asociación.	<b>Alto</b>
Establecimiento de las Normas de Conducta	El incumplimiento se materializa cuando no se establecen normas de conducta relevantes para mantener la integridad y los valores éticos.	<b>Medio</b>
Cumplimiento de las normas de conducta	El incumplimiento corresponde a que no existan procesos que permitan evaluar el cumplimiento de las normas de conducta.	<b>Medio</b>
Gestión de desviaciones	El incumplimiento consiste en que los incumplimientos a las	<b>Alto</b>

	normas de conducta no sean abordados y corregidos de forma oportuna.	
--	--	--

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2. Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.1):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

## Clima Organizacional

### Identificación de controles

Como parte de los controles relevantes del **clima organizacional** se identificaron:

**Control relevante # 1:** De acuerdo con lo indicado por el coordinador administrativo de la AARAAMI, la Junta Directiva, la Fiscalía y la Dirección de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente ejecutan acciones que permiten

fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos por medio de la realización de reuniones claras y constantes en donde se informan sobre los diferentes procesos, procedimientos y asuntos relevantes de la AARAAMI. Además, todas las funciones que son realizadas por cada uno de los miembros de la asociación se encuentran enfocadas en atender a las poblaciones vulnerables y de riesgo social.

**Control relevante # 2:** Con la finalidad de garantizar la independencia de la Junta Directiva de la Administración a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones, el artículo 14 del Estatuto de la AARRAMI establece que la Asamblea General ordinaria debe elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva y de la Fiscalía, los cuales no deben tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado entre sí. Además, en el artículo 16 de dicho estatuto se establece que la Junta Directiva nombrará a un administrador que no tendrá parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros directivos.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente al establecimiento del clima organizacional e independencia de la Junta Directiva de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se llevó a cabo la aplicación de cuestionarios de control interno a un miembro de la Junta Directiva y al administrador (director) de la AARAAMI, así como al fiscal de la Junta Directiva con el fin de corroborar las acciones que son ejecutadas para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de los cuestionarios se logró corroborar que la Junta Directiva, la Fiscalía y la Dirección de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente implementan las siguientes acciones que permiten fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos:

- Implementación de talleres dirigidos a poblaciones vulnerables y de riesgo social. En estos talleres participan los distintos colaboradores de la asociación, lo cual permite el fomento de distintos valores que posteriormente son compartidos dentro de la AARAAMI.
- Programas de reciclaje y de reducción de desperdicio de agua en los cuales se busca protección del medio ambiente y la mejora del clima organizacional de la AARAAMI al promover acciones de concienciación y fomento de valores ambientales.
- Realización frecuente de reuniones entre los distintos colaboradores de nivel gerencial y los miembros de Junta Directiva en las cuales se fomentan los valores y principio éticos que rigen a la asociación. Posteriormente lo analizado en estas reuniones es compartido con todos los colaboradores de la asociación, en donde adicionalmente se hace énfasis en la importancia de mantener una actitud ética y velar por el cumplimiento de los valores y principios establecidos por la asociación.

**Procedimiento #2:** Se procedió a verificar las actas de la Asamblea General con el fin de corroborar la fecha en la que dicha Asamblea eligió a los miembros de la Junta Directiva y al fiscal sin un parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado entre sí. Además, se realizó una entrevista a un miembro de la Junta Directiva y al fiscal con el fin de corroborar el grado de consanguinidad que posee con los asociados, así como un cuestionario aplicado al administrador con el fin de corroborar el grado de consanguinidad que posee con los miembros de la Junta Directiva.

**Resultado obtenido:** Se inspeccionó el Acta N° 115 de la Asamblea General Ordinaria, celebrada el 05 de noviembre del 2020 en Tirrases de Curridabat San José, por medio de la cual se seleccionó a los miembros de la Junta Directiva y al Fiscal sin un parentesco de consanguineidad hasta el tercer grado con los asociados.

Además, por medio de la aplicación de los cuestionarios de control se corroboró que la Junta Directiva y el fiscal no poseen ningún parentesco de consanguineidad con los asociados; asimismo, se verificó que el director (administrador) de la AARAAMI no posee ningún parentesco de consanguineidad con los miembros de la Junta Directiva.

**Conclusión Final :** A través de la revisión de las actas y de la aplicación de los cuestionarios de control se puede concluir que los controles relacionados con el establecimiento del clima organizacional e independencia de la Junta Directiva de la AARAAMI **se encuentran operando apropiadamente**, propiciando de dicha manera un ambiente íntegro y ético dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente; así como una completa independencia de la Junta Directiva con respecto a la Administración.

## **Establecimiento de las Normas de Conducta**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes de las **normas de conducta** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** Desde la etapa de selección de personal en la Asociación se le indica al candidato cuáles son los valores éticos y cuáles son las mejores prácticas y conductas que se esperan de un colaborador de la AARAAMI.

**Control relevante # 2:** Existe una etapa de capacitación en la cual se profundizan temas de cultura organizacional cuyo fin es aclarar cuál es la cultura de la organización que se sigue, la finalidad de las labores realizadas y los resultados positivos que el trabajo de la Asociación genera a las personas beneficiarias de esta organización de bienestar social.

**Control relevante # 3:** Se llevan a cabo reuniones de forma periódica (dos veces al mes) en las cuales se hace énfasis en los objetivos e ideales de la Asociación; en estas reuniones la comunicación de los valores es uno de los principales temas a tratar entre los miembros de Junta Directiva y el personal administrativo de forma que este último los transmita a cada una de las jefaturas de los diferentes departamentos operativos de la organización quienes se encargan de transmitirlos al cada uno de los colaboradores a su cargo.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente al establecimiento de las normas de conducta de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa de los controles por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento #1:** Se llevó a cabo la aplicación de cuestionarios de control interno a una muestra de colaboradores de la asociación, para corroborar que durante el proceso de contratación y capacitación se llevaron a cabo procesos para fomentar las mejores prácticas de conducta e incentivar la cultura organizacional de la asociación.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de los cuestionarios se logró corroborar que la asociación lleva a cabo procedimientos enfocados a promover las buenas prácticas y normas de conducta.

**Procedimiento #2:** Se procedió a elaborar entrevistas y aplicarlas a una muestra de colaboradores con el fin de validar que las reuniones de personal se llevan a cabo al menos dos veces al mes y que, entre otros, se tratan temas relacionados con las normas de conducta esperadas por la asociación.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de las entrevistas realizadas a los colaboradores se verificó la periodicidad de las reuniones y se validó que se comunican aspectos relevantes sobre las normas de conducta necesarias para cada colaborador de la entidad.

**Conclusión Final:** A través de los resultados generados de la aplicación de cuestionarios de control interno se puede concluir que el control relacionado con la evaluación del cumplimiento de las normas de conducta dentro de la AARAAMI **se encuentra implementado apropiadamente** por parte de la Asociación.

## **Cumplimiento de las Normas de Conducta**

### **Identificación de controles**

Como parte del control relevante relacionado con el **cumplimiento de las normas de conducta** se identificó:

**Control relevante # 1:** Cada colaborador debe elaborar un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas e indicando si tienen conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la AARAAMI, dicho informe debe ser verificado por la administración y en caso de encontrarse alguna irregularidad deberá ser comunicada al empleado para que tome las medidas que correspondan. Además, la administración debe recibir y procesar cualquier altercado con el personal.

## **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la evaluación del cumplimiento de las normas de conducta dentro de la entidad se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio del siguiente procedimiento:

**Procedimiento #1:** Se solicitó a la administración un informe que haya sido elaborado por algún colaborador de la Asociación durante el último mes. Además, se solicitó la documentación soporte del último altercado que se haya presentado dentro de la Asociación.

**Resultado obtenido:** La administración no contaba con ninguna documentación que permitiera verificar una correcta implementación del diseño de control interno relacionado con el cumplimiento de las normas de conducta dentro de la entidad.

**Conclusión Final:** Debido a la situación presentada anteriormente, se concluye que el control relacionado con la evaluación del cumplimiento de las normas de conducta dentro de la AARAAMI **no se encuentra implementado** por la Asociación, ya que los colaboradores no realizan ningún informe de las actividades efectuadas mensualmente, ni se cuenta con ninguna documentación soporte de los altercados presentados dentro de la AARRAMI.

## **Aborda Cualquier Desviación de Forma Oportuna**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes sobre la forma en la que se **abordan las desviaciones** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** La AARAAMI cuenta con un encargado de gestionar las desviaciones a las normas de conducta, el cual tiene experiencia y un nivel jerárquico

apropiado dentro de la organización. Dentro de las actuaciones que realiza este colaborador se incluyen: procesos de conciliación, llamadas de atención y/o amonestaciones.

**Control relevante # 2:** De forma general, cada vez que se identifica una desviación se deberá notificar a la Junta Directiva, de forma que se pueda incluir en la agenda de las sesiones ordinarias el análisis y posterior seguimiento de dichas situaciones.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno enfocado a la gestión de las desviaciones dentro de AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento #1:** Se aplicaron cuestionarios de control interno a tres colaboradores de la Asociación sobre el manejo de las diferentes desviaciones a las normas de conducta que se hayan presentado en el pasado.

**Resultado obtenido:** Con la aplicación de los cuestionarios de control interno a los colaboradores de AARAAMI se obtuvo evidencia de que, durante el periodo de revisión, no se han conocido situaciones que involucren desviaciones a las normas de conducta.

**Procedimiento #2:** Se aplicaron entrevistas a miembros de la Junta Directiva sobre la existencia de desviaciones a las normas de conducta y su respectiva notificación por parte de la administración.

**Resultado obtenido:** De acuerdo con las entrevistas aplicadas a los miembros de la Junta Directiva, durante el periodo de revisión no se identificaron desviaciones a las normas de conducta que tuvieran que ser notificadas a dichos miembros.

**Conclusión Final:** Con base en los resultados obtenidos, se concluye que los controles relacionados con la gestión de las desviaciones de las normas de conducta **se encuentran implementados** por la Asociación de manera adecuada.

## **B. La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 2**  
**Principio COSO: La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión**

<b>Principio COSO: La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Opera con independencia	El incumplimiento consiste en que los miembros de la Junta Directiva no sean independientes con respecto a las demás funciones operativas y de dirección de la entidad.	<b>Alto</b>
Conocimientos especializados relevantes	El incumplimiento corresponde a que los miembros de la Junta Directiva no cuenten con las capacidades necesarias para el	<b>Alto</b>
Supervisión del control interno	El incumplimiento se materializa cuando la Junta Directiva no lleva a cabo actividades para la supervisión del adecuado funcionamiento del SCI.	<b>Medio</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### **3.1.2 Identificación y evaluación de controles**

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.1):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

### **Opera con Independencia**

#### **Identificación de controles**

La identificación de los controles relacionados con este principio fue abordado anteriormente junto al principio del clima organizacional.

#### **Evaluación de los controles**

La evaluación de los controles relacionados con este principio fue abordado anteriormente junto al principio del clima organizacional.

### **Aplica los Conocimientos Especializados Relevantes**

#### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes sobre la **aplicación de conocimientos especializados por parte de la Junta Directiva** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** Todos los miembros que componen la Junta Directiva de AARAAMI son personas con amplio conocimiento en la gestión de organizaciones de bien social, por lo cual son capaces de brindar apoyo para el desarrollo de las operaciones de la Asociación.

#### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a los conocimientos especializados de los integrantes de la Junta Directiva de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento #1:** Se llevó a cabo la aplicación de cuestionarios de control interno a miembros de la Junta Directiva de la AARAAMI con el fin de corroborar los conocimientos y experiencias previas de los actuales integrantes.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de los cuestionarios se logró corroborar que los miembros de la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente cuentan con conocimientos adecuados, ya que todos los miembros cuentan con más de cinco años de experiencia en la gestión de organizaciones de bienestar social.

**Conclusión Final:** A través de la aplicación de los cuestionarios se puede concluir que los controles relacionados con la **aplicación de conocimientos especializados por parte de la Junta Directiva** de AARAAMI se encuentran operando apropiadamente dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente,

## **Proporciona Supervisión para el Sistema de Control Interno (SCI)**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes sobre la **supervisión del SCI por parte de la Junta Directiva** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** De forma periódica, la Junta Directiva solicita a la dirección reportes detallados sobre la forma en la cual está operando el sistema de control interno (SCI) de AARAAMI, y en caso de identificar cualquier deficiencia se procede a proponer distintas opciones para mejorar su eficacia.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la supervisión por parte de la Junta Directiva de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento #1:** Se realizó revisión de las actas de Junta Directiva en búsqueda de información que corrobore que los miembros se dan por enterados sobre cualquier deficiencia que presente el SIC.

**Resultado obtenido:** Tras la revisión de las actas de Junta Directiva, se encontró evidencia suficiente de que se brinda información relevante sobre el funcionamiento del SCI a los integrantes de JD.

**Conclusión Final:** Se puede concluir que los controles relacionados con la supervisión del SCI por parte de la Junta Directiva de la AARAAMI **se encuentran operando apropiadamente.**

## C. La Dirección y la Junta Directiva Establecen Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad Adecuados

### 3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 3**  
**Principio COSO: Establecimiento de Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad**

<b>Principio COSO: Establecimiento de Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad</b>
--

<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Designación de responsabilidades	El incumplimiento se materializa cuando no se definen ni se delegan las responsabilidades de control interno de cada colaborador.	<b>Alto</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### **3.1.2 Identificación y evaluación de controles.**

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.1):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

## **Definen, Asignan y Limitan Facultades y Responsabilidades**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la “**definición, asignación y limitación de facultades y responsabilidades**” se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** Presentación por parte de la Administración a la Junta Directiva de los proyectos de mayor cuantía y acontecimientos de mayor relevancia que hayan tenido lugar en el mes correspondiente; de forma que puedan ser aprobados por el órgano director.

**Control relevante # 2:** Cualquier persona que labore en la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente cuenta con un contrato de trabajo escrito que contiene el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento Interno de Trabajo de la AARAAMI.

**Control relevante # 3:** El contrato laboral de cada empleado debe contener el detalle de las responsabilidades y las sanciones a las que serán acreedores los colaboradores en caso de incumpliendo.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la evaluación del cumplimiento de la definición, asignación y limitación de facultades y responsabilidades dentro de la entidad se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se llevó a cabo la revisión del Libro de Actas de la JD para confirmar que efectivamente existe constancia de que las decisiones de mayor injerencia sobre la operación de la Asociación son tomadas por la Junta directiva.

**Resultado obtenido:** Tras realizar la verificación en las Actas de Junta Directiva; se valida la información brindada por la Asociación, ya que consta en actas que los planes de trabajo, temas presupuestarios y aprobaciones de compras de mayor cuantía son presentados en las diferentes sesiones para ser aprobados por sus miembros.

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios de un contrato laboral que haya sido firmado entre un colaborador y el Representante Legal de la AARAAMI.

**Resultado obtenido:** Se procedió a inspeccionar el contrato laboral firmado entre un colaborador y el representante legal de AARAAMI. En dicho contrato se especifica que el funcionario fue contratado para desempeñar el puesto de Fisioterapeuta en la AARAAMI a partir del año 2020; además, se especifica la jornada laboral, las tareas que debe cumplir y el salario mensual que se le debe cancelar a la profesional correspondiente.

**Procedimiento # 3:** Se procedió a realizar una entrevista a un colaborador de la asociación con el fin de evaluar la eficacia operativa de los controles internos relacionados con las responsabilidades definidas dentro de los contratos laborales de los empleados, así como de las sanciones a las que serán acreedores los colaboradores en caso de incumpliendo.

**Resultado obtenido:** A través de la entrevista aplicada se pudo determinar que dicho funcionario labora en la AARAAMI desde el 2020 y que tiene conocimiento sobre las tareas que debe ejecutar para cumplir satisfactoriamente con el puesto. Sin embargo, no se

encuentra informada sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones.

**Conclusión Final:** Con base en las revisiones realizadas anteriormente se concluye que los controles referentes a la definición, asignación y limitación de facultades y responsabilidades **se encuentra implementado correctamente**, excepto por el desconocimiento que poseen los colaboradores sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones.

#### **D. La Organización Demuestra Compromiso con la Competencia de sus Profesionales**

##### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 4**  
**Principio COSO: Compromiso con la Calidad de los Colaboradores**

<b>Principio COSO: Compromiso con la Calidad de los Colaboradores</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Definición de funciones	El incumplimiento consiste en que no exista un manual de puestos permita identificar las funciones de los distintos colaboradores.	<b>Medio</b>
Evaluación de las habilidades y conocimientos	El incumplimiento se materializa cuando no se llevan a cabo evaluaciones sobre las habilidades y conocimientos de colaboradores y principales proveedores.	<b>Medio</b>
Contrata, capacita y retiene a	El incumplimiento corresponde a que la entidad no cuente con procesos que le permitan	<b>Alto</b>

profesionales competentes	contratar, capacitar y retener a colaboradores con las habilidades y conocimientos requeridos por la Asociación.	
---------------------------	--	--

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.1):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

#### **Definición de Funciones**

##### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la “**definición de funciones**” se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1 – Se cuenta con un manual de puestos:** La AARAAMI cuenta con un manual de puestos que permite identificar de forma clara las funciones que debe desempeñar cada colaborador de acuerdo con su puesto de trabajo, así como los requisitos necesarios que debe cumplir cada persona para ser contratada dentro de la asociación.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la definición de funciones dentro de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio del siguiente procedimiento:

**Procedimiento # 1:** Se procedió a inspeccionar el expediente de un colaborador; esto con el fin de corroborar que a la persona contratada le hayan asignado las funciones y que cumpla con los requisitos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo para el cual fue contratado de acuerdo con lo establecido dentro del manual de puestos de la AARAAMI.

**Resultados obtenidos:** Se procedió a inspeccionar el expediente de una colaboradora, la cual fue contratada en el año 2020 para desempeñar el puesto de Fisioterapeuta dentro de la AARAAMI. Se corroboró que a dicha funcionaria se le asignaron tareas relacionadas con la valoración, atención y seguimiento de todos los beneficiarios de la asociación que requirieran atención en fisioterapia. Además, se verificó que la empleada es Licenciada en Terapia Física y que se encuentra incorporada al Colegio de Terapeutas de Costa Rica; asimismo, se verificó que la empleada poseía 3 años de experiencia aproximadamente antes de iniciar sus labores dentro de la AARAAMI.

Con base en lo anterior se puede concluir que a la colaboradora contratada se le asignaron las funciones y cumple correctamente con los requisitos básicos (educación y experiencia) que se establecen dentro del “Manual Descriptivo de Puestos” de la AARAAMI.

**Conclusión Final:** A través de la revisión detallada anteriormente se puede concluir que los controles relacionados con la identificación de las funciones que debe llevar a cabo cada colaborador dentro de la asociación y los requisitos necesarios para desempeñar cada puesto de trabajo **se encuentran operando apropiadamente**, ya que las personas contratadas dentro de la AARAAMI se les asignan las funciones y cumplen satisfactoriamente con los requisitos básicos establecidos dentro del Manual de Puestos de la Asociación.

### **Evaluación de las Competencias Disponibles**

#### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la **evaluación de las competencias** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** La administración debe elaborar de manera mensual una Evaluación del Desempeño a cada uno de los colaboradores de la AARAAMI.

**Control relevante # 2:** Los proveedores de servicios externalizados (albergues privados) de la asociación deben elaborar un reporte mensual sobre la atención brindada a los adultos mayores que se encuentran bajo el cuidado de la Asociación.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño de los controles referentes a la **evaluación de las competencias** dentro de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa de los controles por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se realizó la inspección de una Evaluación del Desempeño realizada por parte de la administración a un colaborador de la asociación durante el mes de diciembre 2020.

**Resultados obtenidos:** Tras realizar la revisión se logró determinar que la administración de la AARAAMI no realiza Evaluaciones de Desempeño a sus colaboradores.

**Procedimiento # 2:** Se realizó la revisión de los expedientes de los beneficiarios en búsqueda de los informes mensuales emitidos por los Hogares Privados con respecto a la atención de los Beneficiarios.

**Resultados obtenidos:** A través de la revisión de los expedientes de los beneficiarios de la Asociación se verificó la existencia de los informes emitidos por los distintos Hogares Privados, en donde se comunica sobre la atención recibida por cada beneficiario.

**Conclusión Final:** A través de la revisión detallada anteriormente se puede concluir que los controles relacionados con evaluación de las competencias dentro de la asociación **se encuentran operando parcialmente**, debido a que la administración de la AARAAMI no realiza Evaluaciones de Desempeño a sus colaboradores, pero sí se reciben los informes de los distintos Hogares Privados.

## **La entidad Contrata, Capacita y Retiene Profesionales Competentes**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la **contratación, capacitación y retención de profesionales competentes** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** Como parte del proceso de contratación, el Coordinador Administrativo contacta a personas interesadas en el puesto vacante, procurando que el CV de las mismas se encuentre alineado con los requisitos del puesto de trabajo. También se llevan a cabo entrevistas personales con los candidatos para el puesto, realizando preguntas clave que permitan contratar a la persona idónea.

Una vez concluido el proceso contratación, el proceso de inducción es realizado por el colaborador a remplazar o por cualquiera de los otros miembros del departamento en el que se desempeñará el nuevo miembro de la Asociación.

**Control relevante # 2:** Con respecto a la capacitación, las diferentes áreas funcionales de la Asociación, incluido el Departamento Administrativo, deben participar de manera anual en una serie de actualizaciones profesionales, las cuales son impartidas por cada una de las instituciones concedentes de recursos públicos utilizados por el albergue.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a **contratación, capacitación y retención de profesionales competentes** de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se aplicó una entrevista a un colaborador contratado durante el periodo 2020 para el puesto de Trabajador Social, con el fin de indagar sobre la forma en la cual se llevó a cabo su proceso de contratación e inducción.

**Resultados obtenidos:** A través de la aplicación de la entrevista se obtuvo evidencia de que el coordinador administrativo contactó al actual colaborador y que se le aplicó una entrevista en la cual se le realizaron preguntas afines a su profesión. También se logró verificar que el proceso de inducción fue impartido por un colaborador con experiencia en el área en la cual ocuparía su nuevo puesto de trabajo.

**Procedimiento # 2:** Se aplicó una entrevista a dos colaboradores de la Asociación con el objetivo de conocer si durante el año 2020 se llevaron a cabo capacitaciones por parte de las instituciones concedentes de recursos.

**Resultados obtenidos:** Con la aplicación de las entrevistas se logró verificar que durante el año 2020 se llevaron a cabo capacitaciones virtuales por parte de las instituciones concedentes de recursos, en las cuales se abarcaron temas como la regulación de los distintos convenios con dichas instituciones, temas relacionados con el trabajo social y la ejecución de los recursos públicos, entre otros. Cabe acotar que durante el 2020 las capacitaciones fueron de forma virtual debido al estado de emergencia nacional causado por el COVID-19.

**Conclusión Final:** A través de la revisión detallada anteriormente se puede concluir que los controles relacionados la contratación, capacitación y retención de los colaboradores **se encuentran operando apropiadamente.**

### 3.2 Evaluación de riesgos

En términos globales y atendiendo las disposiciones del marco integrado COSO 2013, un proceso de evaluación de riesgos apropiado debe poseer implementados y en funcionamiento los siguientes principios:

#### a) Establecimiento de Objetivos

- Definición de objetivos: La Junta Directiva y el personal gerencial deben establecer objetivos operativos, de información y de cumplimiento, los cuales deben ser utilizados como base para el desarrollo de la planificación estratégica de la Asociación.

#### b) Identificación y Análisis del Riesgo

- Identificación del riesgo: AARAAMI debe realizar, de forma continua, procesos de identificación de riesgos tanto a nivel organizacional como a nivel de transacciones.
- Estimación de la importancia potencial del riesgo: Ligado al punto anterior, es necesario llevar a cabo una estimación de la importancia potencial del riesgo, teniendo en cuenta su probabilidad de ocurrencia, impacto, rapidez con la que puede materializarse y la duración que tendría el impacto.
- Respuesta a los riesgos: Se debe desarrollar un análisis para determinar cuál es la respuesta idónea a cada riesgo, considerando su efectividad y su relación costo/beneficio.

## A. La Organización Establece Objetivos Adecuados

### 3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 5**  
**Principio COSO: Establecimiento de Objetivos**

<b>Principio COSO: Establecimiento de Objetivos</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Definición de objetivos	El incumplimiento consiste en que no se establezcan objetivos operativos, de información y de cumplimiento que faciliten la planificación estratégica de la Asociación.	<b>Alto</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### **3.1.2 Identificación y evaluación de controles**

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.2):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

### **Definición de objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento**

#### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la **definición de objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento** se identificaron:

**Control relevante # 1:** La Administración de la entidad elabora en mayo de cada año un presupuesto inicial en donde se detalla el monto de los ingresos y egresos en los que se espera incurrir en el transcurso del siguiente año. Con base en la elaboración de dicho presupuesto, la Administración también elabora en mayo de cada año un Plan de Trabajo Anual conformado por las 3 modalidades existentes (Plan de Trabajo Hogar, Plan de Trabajo Red de Cuido y Plan de Trabajo Abandonados). Cada uno de estos planes se encuentra conformado por objetivos específicos, que a su vez cuentan con metas, indicadores, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos y de los gastos programados en los que se espera incurrir para el logro de dichos objetivos.

**Control relevante # 2:** En mayo de cada año la Junta Directiva debe realizar una reunión para revisar y aprobar el presupuesto inicial y el plan de trabajo para el año siguiente. Además, en dicha reunión también se debe acordar presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos tales como la Junta de Protección Social y CONAPAM.

**Control relevante # 3:** En diciembre de cada año la Junta Directiva debe realizar una reunión para aprobar el presupuesto ordinario real para el año siguiente y para acordar presentar dicho presupuesto ante la Contraloría General de la República; la presentación debe realizarse entre el 1 y el 15 de enero de cada año.

### **Evaluación de controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la definición de los objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento se consideran apropiados. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se procedió a verificar que la Administración de la AARAAMI haya elaborado en mayo del 2019 el presupuesto inicial en donde se detalle el monto de los ingresos y egresos en los que se espera incurrir en el transcurso del periodo 2020. Además, se procedió a verificar que la Administración haya realizado en mayo del 2019 el Plan de Trabajo Anual del periodo 2020 conformado por las 3 modalidades existentes (Plan de Trabajo-Hogar, Plan de Trabajo-Red de Cuido y Plan de Trabajo-Abandonados) junto con sus objetivos claramente definidos y compuestos por las metas, indicadores, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos y de los gastos programados en los que se espera incurrir para el logro de los objetivos correspondientes.

**Resultados obtenidos:** Se procedió a inspeccionar que el presupuesto inicial y el Plan de Trabajo del 2020 fueron realizados por la Administración de la AARAAMI en mayo del año 2019.

Se corroboró que el Plan de Trabajo se encontraba compuesto por las 3 modalidades (Plan de Trabajo –Hogar, Plan de Trabajo Red de Cuido y el Plan de Trabajo –Abandonados) en los cuales se detallaban la misión, visión, objetivo general y objetivos específicos. Además, es importante mencionar que cada uno de los objetivos específicos contaba con una meta, un indicador, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos provenientes de diferentes instituciones (Junta de Protección Social y CONAPAM) y el detalle monetario de los gastos programados en los que se esperaba incurrir durante el periodo correspondiente.

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar el acta por medio de la cual la Junta Directiva:

a) realizó la reunión en mayo del 2019 para revisar y aprobar el presupuesto inicial y el Plan de Trabajo para el periodo 2020; b) acordó presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos, a saber, la Junta de Protección Social y CONAPAM.

**Resultados obtenidos:** Se verificó que durante el mes de mayo de 2019 la Junta Directiva aprobó el Presupuesto Inicial y el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2020 por medio de los artículos 1 y 2 del acta N° 557. Además, se verificó que en dicha acta se acordó presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos, a saber, la Junta de Protección Social y CONAPAM.

**Procedimiento # 3:** Se procedió a verificar el acta por medio de la cual la Junta Directiva efectuó en diciembre del 2019 la reunión para aprobar el presupuesto ordinario real para el periodo 2020 y para acordar presentar dicho presupuesto ante la Contraloría General de la República.

**Resultados obtenidos:** Se corroboró que durante el mes de diciembre de 2019 la Junta Directiva realizó la aprobación del presupuesto ordinario real para el año siguiente por medio de los artículos 1 y 2 del acta N° 570. Además, se verificó que en dicha acta se acordó presentar el presupuesto a la Contraloría General de la República a más tardar el 15 de enero del 2020.

**Conclusión Final:** Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que el control interno referente a la definición de los objetivos a nivel operacional, de

información y de cumplimiento se encuentra **implementado correctamente** por la AARAAMI.

## **B. La organización Identifica y Analiza el Riesgo**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 6**  
**Principio COSO: Identificación y Análisis del Riesgo**

<b>Principio COSO: Identificación y Análisis del Riesgo</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Identificación del riesgo	El incumplimiento consiste en que se no lleven a cabo procesos para identificar los riesgos a nivel organizacional y a nivel de transacciones.	<b>Alto</b>
Estimación de la importancia potencial del riesgo	El incumplimiento se materializa cuando no se realizan estimaciones sobre la probabilidad de ocurrencia, impacto y rapidez con la cual puede ocurrir el riesgo.	<b>Medio</b>
Respuesta a los riesgos	El incumplimiento consiste en que la entidad no desarrolle un análisis con el fin de dar respuesta a cada uno de los riesgos identificados.	<b>Medio</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### **3.1.2 Identificación y evaluación de controles**

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.2):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

### **Identificación del Riesgo**

#### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la identificación del riesgo.

#### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la identificación del riesgo y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con la identificación del riesgo **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

### **Estimación de la Importancia Potencial del Riesgo**

#### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la estimación de la importancia potencial del riesgo.

#### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la estimación de la importancia potencial del riesgo y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con la estimación de la importancia potencial del riesgo **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

### **Respuesta a los Riesgos**

#### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la respuesta a los riesgos.

### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la respuesta a los riesgos y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con la respuesta a los riesgos **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

### **3.3 Actividades de Control**

En condiciones normales, según el marco integrado COSO 2013 una adecuada gestión de actividades de control debe mantener implementados y en funcionamiento los siguientes principios:

#### **a) Definición y Desarrollo de Actividades de Control**

- Integración con la evaluación de riesgos: Las actividades de control deben mitigar los riesgos identificados en el proceso de identificación y valoración de riesgos.
- Procesos de negocio relevantes: Se debe realizar un análisis formal de cuáles son los procesos más relevantes y/o de mayor riesgo que requieran la implementación de actividades de control.
- Factores específicos de la entidad: Para la selección y desarrollo de las actividades de control, es vital considerar la estructura organizativa de AARAAMI, la naturaleza de sus operaciones y el entorno en el que opera, entre otros factores relevantes.

- Nivel de aplicación de las actividades de control: Se deben tomar en cuenta las actividades de control a los distintos niveles de la organización, tanto controles a nivel general como controles a nivel específico.
- Segregación de funciones: Siempre que sea posible, se deben dividir las funciones de registro, custodia, revisión, autorización y aprobación entre los distintos colaboradores, de no ser posible se deben implementar controles alternativos que mitiguen el riesgo.

#### **b) Controles Generales sobre la Tecnología**

- Implementación de la tecnología: Al implementar herramientas tecnológicas es necesario evaluar el adecuado funcionamiento de los controles automatizados relacionados con dichas herramientas.
- Actividades de control sobre infraestructuras tecnológicas: Se deben desarrollar actividades de control para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de las tecnologías.
- Procesos de gestión de la seguridad: Las herramientas tecnológicas deben mantener controles de acceso para que la información de la Asociación y de cada usuario pueda ser accedida únicamente por las personas autorizadas y de esta forma proteger la información.

#### **c) Las Actividades de Control se Establecen a Través de Políticas y Procedimientos**

- Diseño de políticas y procedimientos: Las actividades de control deben quedar plasmadas dentro de las políticas y procedimientos que especifican cómo deben

llevarse a cabo e indican las responsabilidades de cada colaborador en la ejecución de los controles.

- Responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos: Se debe establecer de forma clara las responsabilidades adoptadas por los colaboradores encargados de la aplicación de las políticas y los procedimientos.

## **A. La Organización Define y Desarrolla Actividades de Control**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”**: Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”**: Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”**: Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia,

no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 7**  
**Principio COSO: Definición y Desarrollo de Actividades de Control**

<b>Principio COSO: Definición y Desarrollo de Actividades de Control</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Integración con la evaluación de riesgos	El incumplimiento consiste en que las actividades de control no sean relevantes para prevenir y mitigar riesgos.	<b>Alto</b>
Procesos de negocio relevantes	El incumplimiento se materializa cuando no se lleva a cabo un análisis sobre los procesos de mayor relevancia que requieren la implementación de actividades de control.	<b>Alto</b>
Factores específicos de la entidad	El incumplimiento corresponde a que, al seleccionar y desarrollar las actividades de control, no se considere la naturaleza particular de la organización ni el entorno en el que opera.	<b>Alto</b>

Nivel de aplicación de las actividades de control	El incumplimiento consiste en que no exista un balance entre la aplicación de controles generales y específicos.	<b>Alto</b>
Segregación de funciones	El incumplimiento se materializa cuando no se posee una segregación entre las funciones de registro, custodia, revisión y autorización.	<b>Alto</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.3):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

**Se Integran con la Evaluación de los Riesgos;**

**Determina los Procesos de Negocio Relevantes; y**

**Tiene en Cuenta Factores Específicos de la Organización**

#### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la “**definición y desarrollo de las actividades de control**” se identificaron:

**Control relevante # 1:** La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente debe presentar una liquidación a la Municipalidad de Curridabat en donde se detallen todas las partidas y sub partidas que respalden el dinero que fue invertido. Este proceso se da únicamente cuando se llevan a cabo proyectos específicos.

**Control relevante # 2:** El “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI una vez que se aprueba el proyecto específico.

**Control relevante # 3:** La asociación deberá presentar al CONAPAM el 15 de enero del año siguiente, un informe anual sobre la utilización de los recursos, en donde se detalle la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.

**Control relevante # 4:** El Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI en noviembre de cada año.

**Control relevante # 5:** El contador de la asociación debe realizar la liquidación a la Junta de Protección Social de manera semestral de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios); esta liquidación debe ser aprobada por el representante legal y el tesorero de la AARAAMI.

**Control relevante # 6:** El Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre de cada año.

### **Evaluación de controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la definición y al desarrollo de las actividades de control se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se procedió a verificar que la AARAAMI haya presentado la liquidación a la Municipalidad de Curridabat con el detalle de todas las partidas y sub partidas que respaldarán el dinero invertido.

**Resultados obtenidos:** Se verificó la liquidación del proyecto específico que la AARAMI presentó a la Municipalidad de Curridabat el 29 de junio del 2020 por medio de la cual se detallan todas las partidas y sub partidas que respaldaban los CRC 40.000.000 que la Municipalidad había entregado a la Asociación para acondicionar y remodelar el espacio físico para la atención especializada de los adultos mayores durante el periodo 2020.

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar que el “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al periodo 2020 se encontrara firmado entre la Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.

**Resultados obtenidos:** Se verificó que el “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre del 2019.

**Procedimiento # 3:** Se procedió a verificar que la asociación haya presentado el informe anual sobre la utilización de los recursos al CONAPAM el 15 de enero del 2021, con el detalle de la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.

**Resultados obtenidos:** Se verificó que el 15 de enero del 2021 la AARAAMI presentó al CONAPAM el informe anual sobre la utilización de los recursos (Informe de Ejecución y Liquidación del Presupuesto del año 2020) con el detalle de la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente al periodo 2020.

**Procedimiento # 4:** Se procedió a verificar que el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y

Agredidos y Abandonados correspondiente al periodo 2020 haya sido firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.

**Resultados obtenidos:** Se verificó que el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI durante el mes de noviembre del 2019.

**Procedimiento # 5:** Se procedió a verificar que el Representante Legal y el tesorero de la asociación realizaran la liquidación correspondiente al II Semestre del periodo 2020 de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios).

**Resultados obtenidos:** Se verificó que la liquidación del II Semestre del periodo 2020 de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios) fue realizada por el contador y aprobada por el representante legal y por el tesorero de la asociación en el mes de enero del 2021.

**Procedimiento # 6:** Se procedió a verificar que el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al periodo 2020 haya sido firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.

**Resultados obtenidos:** Se verificó que el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre del 2019.

**Conclusión Final:** Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que los controles referentes a la definición y al desarrollo de las actividades de control se encuentran implementados correctamente por la AARAAMI.

### **Tiene en Cuenta a qué Nivel se Aplican las Actividades; y**

#### **Aborda Segregación de Funciones**

##### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes para los **niveles de aplicación de actividades de control y segregación de funciones** se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** Se llevan a cabo conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias utilizadas por la asociación. El auxiliar administrativo es el encargado de mantener un registro contable detallado de todos los movimientos de las distintas cuentas bancarias; y al cierre de cada mes suministra este detalle al contador para que realice una conciliación comparando dicha información contra el estado de cuenta bancario emitido por el Banco Nacional. Cada movimiento debe tener el respectivo respaldo documental que lo justifica. Una vez elaborada las conciliaciones bancarias, el contador procede a plasmar su firma. Una

vez firmado por el contador, las conciliaciones también deben tener la firma del representante legal indicando su visto bueno.

**Control relevante # 2:** Todos los pagos de la asociación son procesados por el auxiliar administrativo, no obstante, antes de proceder con cualquier erogación se debe tener el visto bueno del representante legal y del tesorero de la JD, los cuales deben plasmar su firma en los comprobantes de respaldo (facturas, transferencias electrónicas, u otros). Todos estos comprobantes de respaldo deben ser archivados y custodiados por el área administrativa, ya que corresponden un insumo importante para la elaboración de conciliaciones bancarias y de revisiones posteriores que lleven a cabo los organismos concedentes de fondos públicos.

**Control relevante # 3:** El subcoordinador administrativo lleva a cabo una revisión general del cumplimiento de los requisitos solicitados por CONAPAM y por la Junta de Protección Social. Como parte de la revisión se verifica lo siguiente:

- CONAPAM:
  - De forma mensual, se valida que la asociación se encuentre al día con sus obligaciones ante todas las instituciones públicas que correspondan (Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, entre otros).
  - Se verifica el envío oportuno del número real de beneficiarios de cada programa autorizado por el CONAPAM. Esta información debe ser enviada entre los días 18 y 20 de cada mes. El asistente administrativo es quien realiza el levantamiento de la información, la cual es revisada por el área

administrativa y, una vez obtenido el visto bueno, es enviada por el asistente administrativo al CONAPAM.

- Dentro de los 15 días naturales después de finalizado cada trimestre, el coordinador administrativo verifica que se haya enviado el informe de liquidación trimestral sobre la ejecución de los recursos, el cual debe ser elaborado por la administración y revisado y firmado por el representante legal.
- Junta de Protección Social:
  - De forma mensual, se valida que la asociación se encuentre al día con sus obligaciones ante todas las instituciones públicas que correspondan (Caja Costarricense del Seguro Social, Ministerio de Hacienda, Instituto Mixto de Ayuda Social, Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, entre otros).
  - Se verifica el envío oportuno del número real de beneficiarios atendidos al 31 de diciembre de cada año gracias a los recursos suministrados por la JPS. Esta información debe ser enviada entre el 01 y el 15 de enero de cada año.
  - Dentro de los 15 días naturales después de finalizado cada semestre, el coordinador administrativo verifica que se haya enviado el informe de liquidación semestral sobre la ejecución de los recursos, el cual debe ser elaborado por la administración y revisado y firmado por el representante legal.

### **Evaluación de controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a los niveles de aplicación de actividades de control y segregación de funciones se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento #1:** Se solicitaron las conciliaciones bancarias realizadas para los meses de enero, junio y diciembre del año 2020 con el fin de verificar el cumplimiento de los controles identificados.

**Resultados obtenidos:** Para los tres meses revisados se comprobó la exactitud aritmética de las conciliaciones bancarias, también se verificaron los comprobantes de respaldo utilizados y se validó que dichas conciliaciones se encontraran firmadas tanto por el contador como por el representante legal de la entidad.

**Procedimiento #2:** Se llevó a cabo un muestreo aleatorio de los pagos realizados durante los meses de febrero, julio y noviembre del año 2020 con el fin de verificar que cada desembolso cuente con la respectiva autorización del tesorero y del representante legal de la asociación. En total se llevó a cabo la revisión de once comprobantes para cada mes.

**Resultados obtenidos:** Todos los comprobantes revisados se encontraban debidamente custodiados por el asistente administrativo y poseían la firma del representante legal y del tesorero de la JD.

**Procedimiento #3:** Se solicitaron todas las revisiones de cumplimiento efectuadas por el subcoordinador administrativo para el año 2020 con el fin de verificar el cumplimiento de los controles identificados.

**Resultados obtenidos:** Se verificaron las revisiones mensuales sobre la morosidad con instituciones públicas; en ninguno de los casos verificados se consignó a la asociación como morosa.

Se verificaron las revisiones mensuales sobre la información de los beneficiarios que se debe enviar a CONAPAM; en todos los casos la información fue debidamente enviada dentro de los días 18 y 20 de cada mes. En el caso de la JPS, se verificó que la información sobre los beneficiarios del periodo 2020 fue debidamente enviada dentro de los 15 días del mes de enero del 2021.

Se verificó la revisión trimestral en el caso de CONAPAM y semestral en el caso de la JPS, del informe sobre la ejecución de los recursos recibidos; también se verificó su respectivo envío dentro de las fechas establecidas para cada caso.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que los controles relacionados con niveles de aplicación de actividades de control y segregación de funciones se encuentran implementados correctamente por la AARAAMI.

## **B. La Entidad Selecciona y Desarrolla Controles Generales sobre la Tecnología**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 8**  
**Principio COSO: Controles Generales sobre la Tecnología**

<b>Principio COSO: Controles Generales sobre la Tecnología</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Implementación de la tecnología	El incumplimiento consiste en que no se evalúen los controles automatizados relacionados con las herramientas tecnológicas utilizadas por la organización.	<b>Medio</b>
Actividades de control sobre	El incumplimiento se materializa cuando no se desarrollan	<b>Medio</b>

infraestructuras tecnológicas	actividades de control para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad de las herramientas informáticas.	
Procesos de gestión de la seguridad	El incumplimiento corresponde a que no se posean controles de acceso para proteger la información de la entidad.	<b>Medio</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.3):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

## **Implementación de la Tecnología;**

### **Actividades de Control sobre Infraestructuras Tecnológicas; y**

### **Procesos de Gestión de la Seguridad**

#### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la selección y desarrollo de controles generales sobre la tecnología.

#### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la selección y desarrollo de controles generales sobre la tecnología y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con la selección y desarrollo de controles generales sobre la tecnología **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

## **C. La Organización Despliega las Actividades de Control a Través de Políticas y Procedimientos**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de

importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 9**  
**Principio COSO: Las Actividades de Control se Establecen a Través de Políticas y Procedimientos**

<b>Principio COSO: Las Actividades de Control se Establecen a Través de Políticas y Procedimientos</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Diseño de políticas y procedimientos	El incumplimiento consiste en que no las actividades de control no se encuentren documentadas a través de políticas y	<b>Bajo</b>

	procedimientos que permitan conocer cómo deben llevarse a cabo.	
Responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos	El incumplimiento se materializa cuando no se establecen de forma clara las responsabilidades de los colaboradores encargados de la aplicación de las políticas y procedimientos.	<b>Bajo</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.3):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

## **Establece Políticas y Procedimientos; y**

### **Establece Responsabilidades sobre la Ejecución de las Políticas y Procedimientos**

#### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con el “**establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos**” se identificaron:

#### **Reglamento Interno para el Uso de Vehículos**

**Control relevante # 1:** El coordinador administrativo debe completar y firmar el formulario de salida denominado “Control de Vehículos”, para que posteriormente el conductor designado lo firme.

**Control relevante # 2:** El coordinador administrativo deberá llevar una bitácora en donde detalle cada una de las diligencias realizadas en los vehículos, así como la hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirige el vehículo con la firma del conductor respectivo.

#### **Manual de Compras**

**Control relevante # 1:** La solicitud de requisición debe ser aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.

**Control relevante # 2:** El auxiliar administrativo se encarga de revisar que lo solicitado se encuentre dentro del inventario, de lo contrario procede a realizar la solicitud de cotización al proveedor, la cual debe contener: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien

es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.

**Control relevante # 3:** La cotización enviada por el proveedor debe ser debe aprobada por la administración.

**Control relevante # 4:** La orden de compra debe ser aprobada por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo.

**Control relevante # 5:** El auxiliar administrativo junto con la persona que realizó la requisición deben comprobar que lo entregado por el proveedor se encuentre en condiciones idóneas, para que finalmente, el auxiliar administrativo proceda a colocarle el recibido conforme a la factura.

#### **Pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias.**

**Control relevante # 1:** Los pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias deben ser aprobados de forma mancomunada por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI.

#### **Evaluación de controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente al establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

#### **Reglamento Interno para el Uso de Vehículos**

**Procedimiento # 1:** Se procedió a verificar que el formulario de salida denominado Control de Vehículos haya sido completado y firmado por el coordinador administrativo, así como firmado por el conductor respectivo.

**Resultado obtenido:** Se verificó que el formulario de salida de vehículos denominado Control de Vehículos se encontraba completado y firmado por el coordinador administrativo, así como firmado por el conductor.

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar que la bitácora correspondiente a la salida de un vehículo de la AARAAMI haya sido completada y firmada por el coordinador administrativo incluyendo la información correspondiente (detalle de cada una de las diligencias realizadas en el vehículo, hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirigió el vehículo), además, se verificó que dicha bitácora haya sido firmada por el conductor respectivo.

**Resultado obtenido:** Se verificó la bitácora correspondiente en donde se detalló que el vehículo placa N° BCK 454, salió de la AARAAMI el 04/09/20 a las 8:00a.m. y regresó ese mismo día a las 12:09 p.m. debido a una valoración realizada en el caso de la PAM producto de una solicitud efectuada por CONAPAM, ya que la señora quiso atentar contra su vida. Dicha bitácora fue completada y firmada por el coordinador administrativo, así como firmado por el conductor.

## **Manual de Compras**

**Procedimiento # 1:** Se procedió a verificar que la solicitud de requisición se encuentre aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.

**Resultado obtenido:** se procedió a verificar que la solicitud de requisición N° 895673 del 03/12/2020 correspondiente a la compra de varios consumibles (agujas, kinesiotape, entre

otros) que fue presentada por la fisioterapeuta de la AARAAMI se encontraba debidamente aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar que la solicitud de cotización fue realizada por el auxiliar administrativo, y que la misma contara con: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.

**Resultado obtenido:** Se procedió a verificar que la solicitud de cotización fue realizada por el auxiliar administrativo el 04/12/2020, y que la misma contaba con: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.

**Procedimiento # 3:** Se procedió a verificar que la cotización enviada por el proveedor se encuentre aprobada por la administración.

**Resultado obtenido:** Se procedió a verificar que la cotización N° 836912 del 10/12/2020 por CRC 50.000 efectuada y enviada por el proveedor Alfa Médica fue aprobada por el coordinador administrativo.

**Procedimiento # 4:** Se procedió a verificar que la orden de compra se encuentre aprobada por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo.

**Resultado obtenido:** Se procedió a verificar que la orden de compra N° 800426834 del 10/12/2020 por CRC 50.000 se encontraba aprobada por el asistente administrativo y por el coordinador administrativo.

**Procedimiento # 5:** Se procedió a verificar que la factura cuente con el recibido conforme por parte del auxiliar administrativo.

**Resultado obtenido:** Se procedió a verificar que la factura N° 2439 del 11/12/2020 por CRC 50.000 contaba con el recibido conforme por parte del auxiliar administrativo.

**Pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias.**

**Procedimiento # 1:** Se procedió a solicitar la documentación soporte de un pago realizado por la AARAAMI con el fin de verificar que la transferencia bancaria o el cheque hayan sido firmados y aprobados por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI.

**Resultado obtenido:** Se verificó que la transferencia N° 2899 realizada el 09 de octubre del 2020 en el Banco Nacional por CRC 294.090 a nombre del proveedor La Casa de los Precios Bajos se encontraba debidamente aprobada por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI. Dicha transferencia se realizó para cancelar la factura N° 191816 del 09 de octubre del 2020 por CRC 294.060 correspondiente a la compra de 3 refrigeradoras, 1 plantilla y 1 olla de cocimiento lento.

**Conclusión Final:** Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que el diseño del control interno referente a las actividades de control a través de políticas y procedimientos **se encuentra implementado correctamente** por la AARAAMI.

### 3.4 Información y Comunicación

A nivel general, de acuerdo con el marco integrado COSO 2013, para que el componente de información y comunicación pueda operar de la forma deseada, debe contar con los siguientes principios:

**a) Utilizar Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Control Interno**

- Requisitos y fuente de información: Se debe contar con un proceso que permita obtener la información necesaria para la correcta operación del control interno de la entidad.
- Procesamiento de la información: El sistema de información debe procesar y suministrar información relevante para la toma de decisiones.
- Calidad de la información: La información generada debe estar actualizada y debe ser íntegra, de forma que se apoye a los demás componentes del control interno.
- Actividades de control para los sistemas de información: Se deben implementar controles específicos para evaluar la forma en la cual los sistemas de información registran y procesan la información de la Asociación.

**b) Se Comunica dentro de la Entidad Información que Permite Apoyar el Funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI)**

- Se comunica la información del control interno: Es necesario que los colaboradores reciban información sobre su importancia y responsabilidades con respecto al SCI.

- Comunicación con la Junta Directiva: La Junta Directiva y el personal gerencial deben compartir información relevante que les permita estar en sintonía con los objetivos fijados sobre el control interno.
- Líneas de comunicación independientes: Se deben establecer canales de comunicación que permitan obtener información sobre cualquier denuncia o deficiencia relacionada con el control interno.
- Se define el método de comunicación adecuado: La forma en la cual se comunica la información sobre el control interno debe tomar en cuenta la naturaleza de la información y el público al que va dirigida.

## **A. La Organización Utiliza Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Funcionamiento del Control Interno**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”**: Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”**: Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían

llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 10**  
**Principio COSO: Utilizar Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Control Interno**

<b>Principio COSO: Utilizar Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Control Interno</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Requisitos y fuente de información	El incumplimiento consiste en que no se cuente con un proceso que permita obtener información relevante para la correcta operación del SCI.	<b>Bajo</b>
Procesamiento de la información	El incumplimiento se materializa cuando el sistema de información no procesa información relevante para la toma de decisiones.	<b>Medio</b>
Calidad de la información	El incumplimiento se da cuando la información no se encuentra actualizada y/o no es fiable.	<b>Alto</b>

Actividades de control para los sistemas de información	El incumplimiento consiste en que no existan específicos para evaluar el procesamiento y registro de la información.	<b>Medio</b>
---	--	--------------

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.4):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

#### **Identifica Requisitos y Fuentes de Información**

### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la identificación de requisitos y fuentes de información.

### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con la identificación de requisitos y fuentes de información y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con la identificación de requisitos y fuentes de información **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

**Procesa Datos Relevantes y los Transforma en Información;**

**Mantiene la Calidad a lo Largo de todo el Proceso; y**

**Implementa Actividades de Control Específicas a los Sistemas de Información.**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con el “**procesamiento de datos relevantes y transformación en información**” se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** La Asociación utiliza un sistema contable que cumple con las características necesarias para lograr una adecuada contabilización de las transacciones, así como almacenar y resumir información financiera relevante.

**Control relevante #2:** La Asociación cuenta con controles de acceso a su sistema contable y con procesos de resguardo de la información.

**Control relevante #3:** La Asociación cuenta con un proceso definido para resolver de forma oportuna los problemas de procesamiento de las transacciones.

**Control relevante #4:** Los registros de los asientos de diario son realizados por el Contador de la AARAAMI, así como revisados por el Sub coordinador Administrativo y aprobados por el Coordinador Administrativo de dicha asociación.

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente al procesamiento y transformación de la información de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se solicitó al contador de la Asociación que mostrara el sistema informático utilizado para llevar a cabo la contabilización de las distintas transacciones de la entidad.

**Resultado obtenido:** Se observó que la contabilidad de la Asociación es procesada por medio del sistema informático Microconta de TECAPRO, el cual permite almacenar y resumir información financiera relevante.

**Procedimiento # 2:** Se solicitó al contador de la Asociación que mostrara el procedimiento realizado para acceder al sistema informático y la forma en la cual se resguarda la información.

**Resultado obtenido:** Se observó que para acceder al programa Microconta de TECAPRO es necesario insertar un disco de seguridad de dicho programa, un usuario y contraseña. Además, se verificó que la información se respalda en la computadora y se hace una copia de seguridad automáticamente en un servidor de TECAPRO garantizando así la salvaguardia y disponibilidad de la información.

**Procedimiento # 3:** Se realizó una entrevista al contador para conocer el proceso utilizado para llevar a cabo la resolución oportuna de los problemas en el procesamiento de las transacciones.

**Resultado obtenido:** Por medio de la entrevista aplicada al contador se corroboró que durante el periodo de revisión no se han presentado inconvenientes en el procesamiento de las transacciones con el sistema Microconta; sin embargo, se manifiesta la disponibilidad de una línea de soporte técnico y apoyo vía correo electrónico suministrada por el proveedor TECAPRO.

**Procedimiento # 4:** Se inspeccionó un asiento contable realizado durante el mes de diciembre 2020, con el fin de corroborar que dicho asiento haya sido realizado por el

contador, revisado por el Sub coordinador Administrativo y aprobados por el Coordinador Administrativo de la AARAAMI.

**Resultado obtenido:** Se verificó que el asiento contable N° 02 realizado el 31 de diciembre de 2020 por CRC 63.437.114 fue realizado por el Contador de la AARAAMI, así como revisado por el Sub coordinador Administrativo y aprobado por el Coordinador Administrativo de dicha asociación. El asiento contable corresponde a los gastos generados (útiles y materiales, energía eléctrica, servicios médicos, entre otros) por la asociación con los fondos proporcionados por parte de la Junta de Protección Social.

**Conclusión Final:** Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que el diseño del control interno referente al procesamiento de datos relevantes y transformación en información **se encuentra implementado correctamente** por la AARAAMI.

## **B. La Organización Comunica la Información Internamente, Necesaria para Apoyar el Funcionamiento del SCI.**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 11**  
**Principio COSO: Se Comunica dentro de la Entidad Información que Permite Apoyar el Funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI)**

<b>Principio COSO: Se Comunica dentro de la Entidad Información que Permite Apoyar el Funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI)</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Se comunica la información del control interno	El incumplimiento consiste en que los colaboradores no reciben información sobre su papel dentro del SCI.	<b>Medio</b>
Comunicación con la Junta Directiva	El incumplimiento se materializa cuando la JD y el personal de la dirección no comparten	<b>Medio</b>

	información que les permita estar en sintonía con la operación del SCI.	
Líneas de comunicación independientes	El incumplimiento se da cuando no existen canales de comunicación para obtener información sobre las deficiencias del SCI.	<b>Bajo</b>
Se define el método de comunicación adecuado	El incumplimiento consiste en que no se tome en cuenta la naturaleza de la información cuando esta es comunicada a los distintos colaboradores.	<b>Bajo</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.4):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos:

Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

**Comunica la información de control interno;**

**Comunicación con la Junta Directiva;**

**Facilita líneas de comunicación independientes; y**

**Definición del método de comunicación adecuado.**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la “**comunicación de la información de control interno**” se identificaron los siguientes:

**Control relevante # 1:** La Asociación mantiene un régimen de reuniones de manera quincenal con todo el personal para dar una actualización de la situación de la entidad y de la consecución de los objetivos. Como parte de estas reuniones se solicita un breve informe a todos los departamentos con respecto a sus labores.

**Control relevante # 2:** La Junta Directiva y la Coordinación Administrativa, mantienen constante comunicación ya que se realizan como mínimo dos reuniones de forma mensual. Además, los miembros de la Junta Directiva ingresan en cualquier momento a las instalaciones de la Asociación y regularmente realizan un monitoreo de las actividades llevadas a cabo por la Dirección.

**Control relevante # 3:** En cuanto a los canales de comunicación, a nivel interno el Coordinador Administrativo es el encargado en primera línea de atender y recibir las comunicaciones de cualquiera de los colaboradores, esta atención puede ser de forma verbal directa y/o escrita. A nivel externo, la Asociación cuenta con número telefónico y correo electrónico para atender cualquier comunicación relevante de terceros (proveedores, beneficiarios, entidades fiscalizadoras, entre otros).

### **Evaluación de los controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la comunicación de la información de control interno de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se aplicó un cuestionario de control interno a cinco colaboradores con el fin de validar que las reuniones se hayan realizado de manera quincenal durante el periodo 2020.

Además, se verificó que cada uno de los departamentos haya presentado su respectivo informe de labores.

**Resultado obtenido:** Por medio de los cuestionarios aplicados a los cinco colaboradores se determinó que las reuniones sí son llevadas a cabo de manera quincenal, pero que en ninguna de las sesiones se presentó el informe de labores por parte de los departamentos.

**Procedimiento # 2:** Se realizó un cuestionario de control interno a dos miembros de la Junta Directiva y al Coordinador Administrativo con el fin de corroborar la periodicidad de las

reuniones realizadas y de las limitaciones de acceso a las instalaciones de la Asociación para los miembros directivos.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de los cuestionarios realizados a los miembros de la Junta Directiva y Coordinador Administrativo se determinó las reuniones sí son realizadas dos veces al mes, y que no existe ninguna limitación de acceso para con los miembros de la JD.

**Procedimiento # 3:** Se aplicaron cuestionarios de control interno a tres colaboradores y a tres proveedores de la Asociación con el fin de conocer los distintos canales de comunicación a los que tienen acceso.

**Resultado obtenido:** Por medio de la aplicación de los cuestionarios de control interno a los colaboradores y a los proveedores se obtuvo evidencia de que la asociación cuenta con los siguientes canales de comunicación disponibles: correo electrónico, comunicación verbal vía telefónica o presencial.

**Conclusión Final:** Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que los controles relacionados con la comunicación de la información de control interno **se encuentran implementado correctamente** por la AARAAMI.

### 3.5 Actividades de Supervisión

En concordancia con el marco integrado COSO 2013, las actividades de supervisión deberían contar con los siguientes principios:

**a) Desarrollo de Actividades de Supervisión**

- Evaluaciones continuas e independientes: Se deben realizar evaluaciones continuas (día a día), independientes (en una fecha concreta) o una combinación de ambas. El tipo de evaluación a utilizar dependerá de la naturaleza de la actividad evaluada.
- Personal capacitado: Las personas encargadas de llevar a cabo las actividades de supervisión deben tener nivel de conocimiento adecuado sobre el sistema de control interno. Además, deben también poseer conocimientos suficientes sobre el área bajo su cargo, de forma que puedan lograr evaluaciones objetivas y eficientes.
- Evaluación objetiva: Las evaluaciones deben realizarse de forma frecuente con el fin de obtener resultados objetivos.

#### **b) Funciones de Auditoría Financiera Externa**

- Personal competente: Las actividades de auditoría financiera deben ser desempeñadas por profesionales con conocimiento y experiencia en los procesos generales y normas de auditoría, normas de contabilidad y sobre las características más relevantes del giro de negocio de la entidad.
- Independencia y objetividad: El equipo de auditores contratado para llevar a cabo la auditoría financiera deben demostrar independencia y objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- Resultados de la auditoría financiera: La auditoría externa debe brindar información contable y financiera que sea de utilidad para el desempeño de las actividades de supervisión de la Dirección.

- Comunicación de resultados y seguimiento: La auditoría financiera debe comunicar sus resultados al nivel jerárquico apropiado dentro de la organización y debe dar seguimiento a la implementación de sus recomendaciones.

## **A. La organización Realiza Actividades de Supervisiones Continuas y/o**

### **Independientes**

#### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”**: Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”**: Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”**: Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 12**  
**Principio COSO: Desarrollo de Actividades de Supervisión**

<b>Principio COSO: Desarrollo de Actividades de Supervisión</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Evaluaciones continuas e independientes	El incumplimiento consiste en que no se lleven a cabo evaluaciones continuas y/o independientes	<b>Bajo</b>
Personal capacitado	El incumplimiento se materializa cuando las personas encargadas de llevar a cabo las actividades de supervisión no poseen un conocimiento apropiado sobre el SCI y/o sobre las áreas bajo su cargo.	<b>Bajo</b>
Evaluación objetiva	El incumplimiento se da cuando las evaluaciones no se realizan de forma frecuente y carecen de criterios objetivos.	<b>Bajo</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### **3.1.2 Identificación y evaluación de controles**

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.5):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

## **Desarrollo de Actividades de Supervisión**

### **Identificación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con las actividades de supervisión.

### **Evaluación de controles**

De acuerdo con las indagaciones realizadas con la administración se concluye que la AARAAMI no posee un control diseñado en relación con las actividades de supervisión y por tanto, no se podrá realizar la evaluación correspondiente.

**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado con las actividades de supervisión **no se encuentra diseñado ni implementado correctamente** por la AARAAMI.

## **B. La organización contrata los servicios de auditoría externa para la revisión de su información financiera**

### **3.1.1 Identificación y valoración de riesgos relevantes**

Para el proceso de identificación y valoración de riesgos, se plantea un análisis para cada uno de los aspectos contenidos en cada principio de los componentes del sistema de control interno de la asociación. A cada uno de estos aspectos, se le asignó un nivel de importancia de acuerdo con el juicio profesional del equipo elaborador del presente TFG y del conocimiento que se posee de la entidad y su entorno. Los niveles de importancia utilizados son los siguientes:

- **Nivel de Importancia “Alto”:** Corresponde al máximo nivel de importancia y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Medio”:** Corresponde a un nivel de importancia tolerable y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, podrían llegar a tener un impacto intermedio dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.
- **Nivel de Importancia “Bajo”:** Corresponde un nivel de importancia poco significativo y se le asigna a las características que, por su naturaleza y relevancia, no tendrían mayor impacto dentro del sistema de control interno de la AARAAMI.

**Tabla No. 13**  
**Principio COSO: Funciones de Auditoría Financiera Externa**

<b>Principio COSO: Funciones de Auditoría Financiera Externa</b>		
<b>Característica Relevante</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Nivel de Importancia en el Contexto de la Entidad</b>
Personal competente	El incumplimiento consiste en que los auditores financieros no cuenten con conocimiento y experiencia en los procesos generales y normas de auditoría, normas de contabilidad y sobre las características más relevantes del giro de negocio de la entidad.	<b>Alto</b>
Independencia y objetividad	El incumplimiento se materializa cuando los auditores no demuestran independencia y objetividad en el desarrollo de sus funciones.	<b>Alto</b>
Resultados de la auditoría financiera	El incumplimiento se da cuando la auditoría externa no brinda información contable y financiera que sea de utilidad para el	<b>Alto</b>

	desempeño de las actividades de supervisión de la Dirección.	
Comunicación de resultados y seguimiento	El incumplimiento consiste en que la auditoría financiera no comunique sus hallazgos al nivel jerárquico apropiado y no den seguimiento a la implementación de sus recomendaciones.	<b>Alto</b>

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

### 3.1.2 Identificación y evaluación de controles

Para cada uno de los riesgos de mayor relevancia en la sección anterior se realizó lo siguiente (Ver Anexo No. 1.5):

- Se documentó el diseño de los controles a través de narrativas.
- Se identificaron los controles más importantes a través de las narrativas del punto anterior.
- Se evaluó la eficacia operativa de los controles identificados. Esta evaluación se llevó a cabo a través de la aplicación de distintos procedimientos de auditoría, entre ellos: Entrevistas con el personal clave, revisión de documentación, revisiones analíticas y observación de procesos.

Dicho lo anterior, se procederá a realizar la identificación y evaluación de los controles para cada uno de los principios que forman parte de este principio del SCI.

**Profesionales Competentes;**  
**Independencia y Objetividad;**  
**Resultados de la Auditoría Externa; y**  
**Comunicación de Resultados.**

### **Identificación de controles**

Como parte de los controles relevantes relacionados con la “**contratación de los servicios de auditoría externa para la revisión de la información financiera**” se identificaron:

**Control relevante # 1:** La auditoría externa de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente es realizada por un auditor externo independiente que forma parte del Colegio de Contadores Públicos de la República de Costa Rica.

**Control relevante # 2:** El auditor externo elabora un “Informe de los Auditores independientes” en donde se especifica los resultados obtenidos, el tipo de opinión, los estados financieros y las notas a los estados financieros correspondientes; dicho informe debe ser dirigido a la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.

**Control relevante # 3:** El auditor externo debe entregar una “Carta de Gerencia” a la Junta Directiva con un resumen de las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.

## **Evaluación de controles**

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la contratación de los servicios de auditoría externa para la revisión de la información financiera se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control por medio de los siguientes procedimientos:

**Procedimiento # 1:** Se procedió a consultar en la página del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica el estado del auditor externo de la AARAAMI, con el fin de corroborar que dicho auditor se encuentre “activo” dentro del Colegio, y que por ende sea un profesional capacitado y competente.

**Resultados obtenidos:** Se procedió a verificar en la página del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que el auditor externo de la AARAAMI se encuentra en estado "activo" y que es independiente de la asociación de acuerdo con las disposiciones del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de la República de Costa Rica y disposiciones del Código de Ética para Contadores Públicos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Ética (IESBA).

**Procedimiento # 2:** Se procedió a verificar el “Informe de los Auditores independientes” elaborado por el auditor externo, con el fin de verificar que en dicho informe haya sido incluido el tipo de opinión, los estados financieros y las notas a los estados financieros correspondientes. Además, se corroboró que el informe haya sido dirigido a la Junta Directiva de la AARAAMI.

**Resultados obtenidos:** Se procedió a revisar que el “Informe de los Auditores Independientes” de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor

Indigente al 31 de diciembre de 2018 fue elaborado por el auditor externo. En dicho informe se observó que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y que el auditor expresó una opinión calificada después de efectuar una revisión sobre los estados financieros (Estado de Posición Financiera, Estado de Ganancias y Pérdidas y Otro Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, y Estado de Flujo de Efectivo), debido a que durante la evaluación de los riesgos se determinó la posibilidad de que los procedimientos de control interno contable y administrativo existentes en cada área, no fueran los adecuados para evitar o detectar irregularidades. Por otra parte, durante la realización de la auditoría no se identificó ningún tipo de limitación al alcance.

Finalmente, se observó que el “Informe de los Auditores Independientes” contaba con los estados financieros y las notas a los estados financieros al 31 de diciembre del 2018; asimismo, que se encontraba dirigido a la Junta Directiva de la Asociación.

**Procedimiento # 3:** Se procedió a verificar el auditor externo haya entregado la “Carta de Gerencia” a la Junta Directiva, especificado las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.

**Resultados obtenidos:** Se procedió a verificar la “Carta de Gerencia” que el auditor realizó a la Junta Directiva de la AARAAMI detallando las situaciones o aspectos de mejora relacionados con la presentación de los estados financieros, dentro de los cuales se pueden mencionar:

- Todo cheque, transferencia girada debe tener el comprobante de recibido conforme debidamente autorizado y firmado por el Tesorero. Esta es una práctica sana y protectora de los dineros de la organización.

- Es conveniente que en la copia de los cheques y transferencias superiores a un monto autorizado establecido por la Junta Directiva se anote el acuerdo de la Junta Directiva que autoriza la emisión del mismo.
- Para una mayor eficiencia en el control de los recursos sería conveniente que se designe un día específico a la semana para la entrega de los cheques.
- Es conveniente utilizar el procedimiento de transferencia electrónica para evitar el pago de multas por concepto de emisión de cheques.

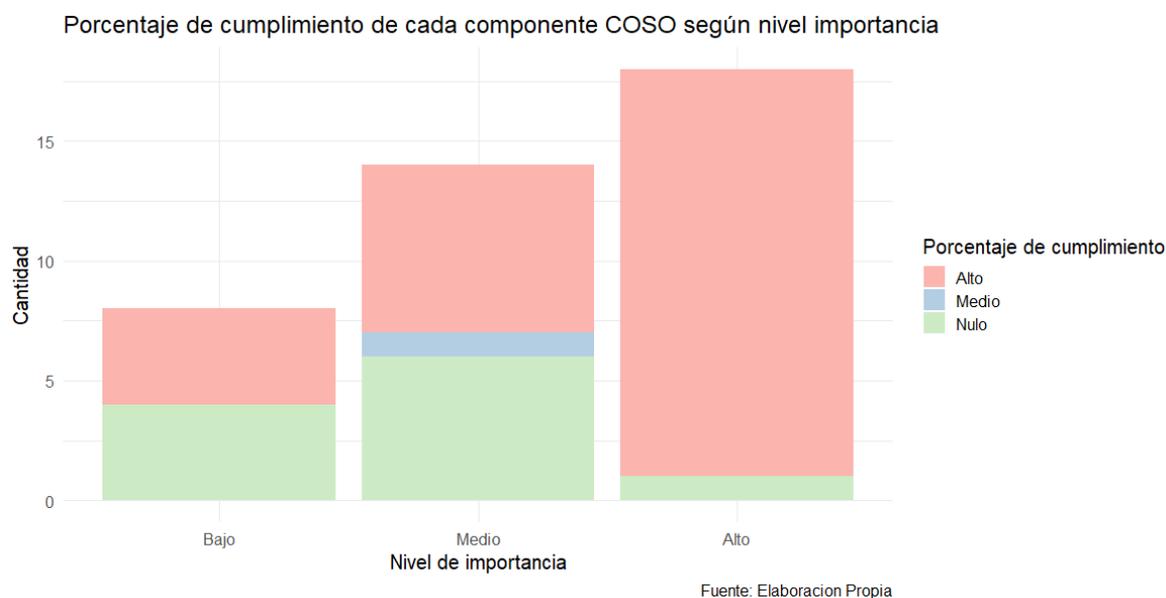
**Conclusión Final:** De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado la contratación de los servicios de auditoría externa para la revisión de la información financiera **se encuentra implementado correctamente** por la AARAAMI.

## Capítulo IV: Propuesta de un Plan de Mejora para el Sistema de Control Interno de la Asociación Albergue de Rehabilitación para el Alcohólico Adulto Mayor Indigente

Una vez realizada la evaluación del sistema de control interna de la Asociación se procederá a plantear distintas propuestas de mejora para aquellos casos en los cuales se identificaron debilidades en los controles establecidos.

A manera de preámbulo, se elaboró el siguiente gráfico en el cual se puede observar a nivel global el porcentaje de cumplimiento de los principios de los componentes de control interno agrupados según su nivel de importancia:

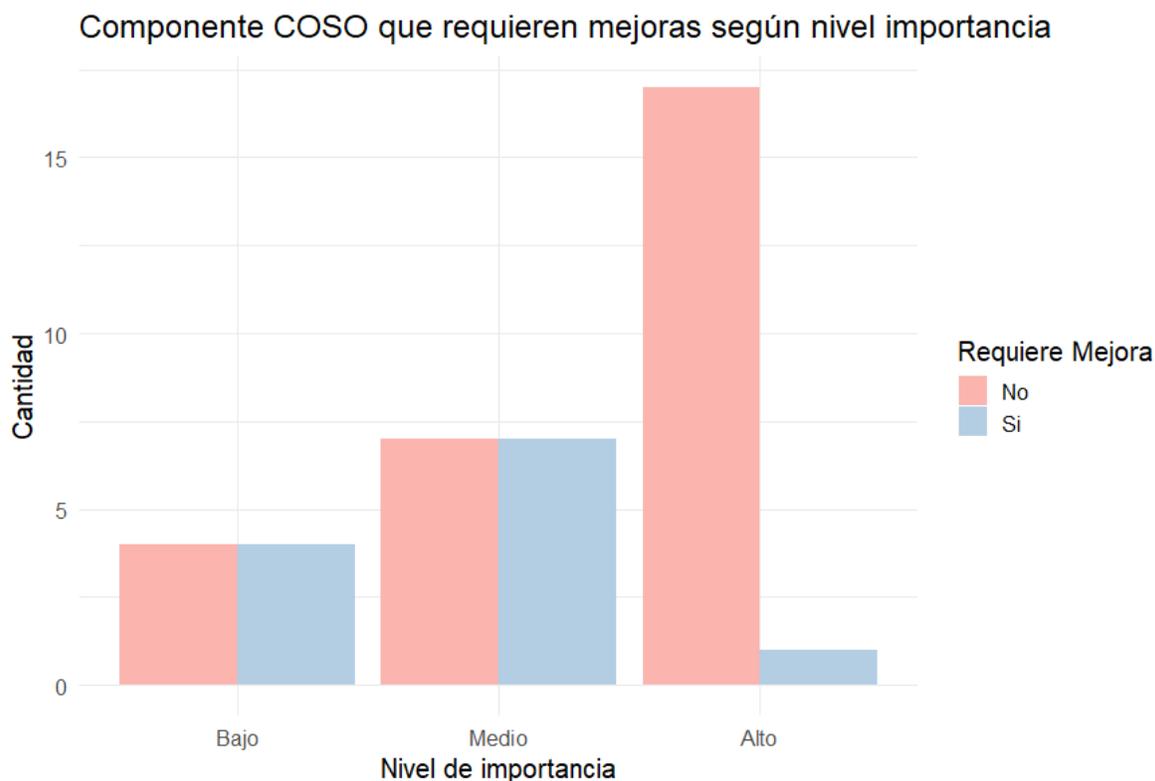
**Gráfico No.1: Niveles de Cumplimiento de los Componentes de la AARAAMI**



Como se puede observar, los principios con un nivel de importancia mayor poseen un porcentaje de cumplimiento muy alto, lo cual refleja que se posee controles apropiados para los rubros de mayor relevancia dentro de la asociación.

Por otro lado, también se diseñó un gráfico que permite observar a nivel general la cantidad de principios que requieren una propuesta de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos durante la evaluación del sistema de control interno:

## Gráfico No.2: Componentes COSO que Requieren Propuesta de Mejora



Fuente: Elaboracion Propia

Como se puede observar, se requieren propuestas de mejora principalmente para los principios de importancia media y baja, ya que los principios más relevantes poseen controles diseñados e implementados de forma apropiada.

Dicho lo anterior, a continuación se analizan con mayor detalle cada uno de estos principios y se plantean las diferentes propuestas de mejora para los componentes del SCI de la AARAAMI.

### 4.1 Entorno de Control

#### 4.1.1 Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en el Entorno de Control

Tal y como se observó en la evaluación de los controles realizada en el capítulo III en relación con el Entorno de control, la AARAAMI presenta ciertas deficiencias en dicho

componente. A continuación, se presenta un resumen del grado de cumplimiento determinado al realizar la evaluación de este componente del sistema de control interno:

**Tabla No. 14**  
**Evaluación de los Principios COSO del Entorno de Control**

<b>Componente COSO: Entorno de Control</b>			
<b>Principio COSO</b>	<b>Nivel de Importancia</b>	<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>Requiere Mejora</b>
<b>A. Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos</b>			
Clima Organizacional	<b>Alto</b>	Alto	No
Establecimiento de las Normas de Conducta	<b>Medio</b>	Alto	No
Cumplimiento de las normas de conducta	<b>Medio</b>	Nulo	Sí
Gestión de desviaciones	<b>Alto</b>	Alto	No
<b>B. La Junta Directiva Demuestra Independencia y Ejerce la Supervisión</b>			
Opera con independencia	<b>Alto</b>	Alto	No
Conocimientos especializados relevantes	<b>Alto</b>	Alto	No
Supervisión del control interno	<b>Medio</b>	Alto	No
<b>C. La Dirección y la Junta Directiva Establecen Líneas de Reporte y Niveles de Responsabilidad Adecuados</b>			
Designación de responsabilidades	<b>Alto</b>	Alto	No
<b>D. La Organización Demuestra Compromiso con la Competencia de sus Profesionales</b>			
Definición de funciones	<b>Medio</b>	Alto	No
Evaluación de las habilidades y conocimientos	<b>Medio</b>	Medio	Sí
Contrata, capacita y retiene a profesionales competentes	<b>Alto</b>	Alto	No

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

#### **4.1.2 Propuesta de Mejora en el Entorno de Control de la Asociación**

##### **Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente se procederá a realizar una propuesta para cada uno de los principios del Entorno de Control que requieran una mejora en su diseño y operación.

##### **Cumplimiento de las normas de conducta**

En el caso de este principio la AARAAMI posee un diseño de control relacionado con el cumplimiento de las normas de conducta, en donde cada colaborador debe elaborar un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas e indicando si tienen conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la asociación; sin embargo, por medio de las revisiones realizadas en el capítulo III se llegó a la conclusión de que dicho control no se encuentra implementado.

Debido a lo anterior, se propone una herramienta que podrá ser utilizada por cada colaborador de la AARAAMI para elaborar el informe mensual con las tareas realizadas y para comunicar cualquier incumplimiento a las normas de conducta que se haya presentado dentro de la asociación. Lo anterior permite que la AARAAMI pueda lograr una correcta implementación en el cumplimiento de las normas de conducta. (Ver Anexo No. 2).

##### **Evaluación de las habilidades y conocimientos (Evaluación de las Competencias Disponibles)**

En el caso de este principio la AARAAMI posee un diseño de control relacionado con la evaluación de competencias disponibles, en donde la administración de la asociación se encarga de realizar una evaluación de desempeño mensual a cada uno sus colaboradores; sin embargo, por medio de las revisiones realizadas en el capítulo III se llegó a la conclusión

de que el control no se encuentra implementado por la asociación, ya que la administración no realiza ninguna evaluación de desempeño al personal.

Debido a lo anterior, se propone una herramienta que podrá ser utilizada por la administración para realizar una evaluación de desempeño mensual a cada uno de sus colaboradores y determinar de dicha manera el nivel de competencia de cada uno de sus miembros. (Ver Anexo No. 3).

## 4.2 Evaluación de Riesgos

### 4.3.1 Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en la Evaluación de Riesgos

Tal y como se observó en la evaluación de los controles realizada en el capítulo III en relación con la Evaluación de Riesgos, la AARAAMI presenta deficiencias importantes en dicho componente. A continuación se presenta un resumen del grado de cumplimiento determinado al realizar la evaluación de este componente del sistema de control interno:

**Tabla No. 15**  
**Evaluación de los Principios COSO de la Evaluación de Riesgos**  
**Componente COSO: Evaluación de Riesgos**

<b>Principio COSO</b>	<b>Nivel de Importancia</b>	<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>Requiere Mejora</b>
<b>A. La Organización Establece Objetivos Adecuados</b>			
Definición de objetivos	<b>Alto</b>	Alto	No
<b>La Organización Identifica y Analiza el Riesgo</b>			
Identificación del riesgo	<b>Alto</b>	Nulo	Sí
Estimación de la importancia potencial del riesgo	<b>Medio</b>	Nulo	Sí

Respuesta a los riesgos	<b>Medio</b>	Nulo	Sí
-------------------------	--------------	------	----

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

#### **4.3.2 Propuesta de Mejora en la Evaluación de Riesgos de la Asociación**

##### **Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente se procederá a realizar una propuesta para cada uno de los principios de la Evaluación de Riesgos que requieran una mejora en su diseño y operación.

##### **Identificación del riesgo**

##### **Estimación de la importancia potencial del riesgo**

##### **Respuesta a los riesgos**

La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) no ha realizado un análisis formal de los riesgos a los cuales podría estar sujeta.

AARAAMI carece de una herramienta para la evaluación de los riesgos que permita ayudarle a identificar nuevas incorrecciones y a gestionarlas de una forma más eficiente.

Debido a lo anterior se proponen las siguientes mejoras en la Evaluación de Riesgos de la AARAAMI:

- Proponer una metodología para la evaluación de riesgos que se adapte a las condiciones específicas de la Asociación (ver Anexo No. 3).
- Elaborar una herramienta de evaluación de riesgos que le permita a la entidad identificar y gestionar los riesgos más relevantes a los cuales se encuentra sujeta (ver Anexo No. 4).

### 4.3 Actividades de Control

#### 4.3.1 Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en las Actividades de Control

Tal y como se observó en la evaluación de los controles realizada en el capítulo III en relación con las Actividades de Control, la AARAAMI presenta ciertas deficiencias en dicho componente. A continuación se presenta un resumen del grado de cumplimiento determinado al realizar la evaluación de este componente del sistema de control interno:

**Tabla No. 16**  
**Evaluación de los Principios COSO de las Actividades de Control**

<b>Componente COSO: Actividades de Control</b>			
<b>Principio COSO</b>	<b>Nivel de Importancia</b>	<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>Requiere Mejora</b>
<b>A. La Organización Define y Desarrolla Actividades de Control</b>			
Integración con la evaluación de riesgos	<b>Alto</b>	Alto	No
Procesos de negocio relevantes	<b>Alto</b>	Alto	No
Factores específicos de la entidad	<b>Alto</b>	Alto	No
Nivel de aplicación de las actividades de control	<b>Alto</b>	Alto	No
Segregación de funciones	<b>Alto</b>	Alto	No
<b>B. La Entidad Selecciona y Desarrolla Controles Generales sobre la Tecnología</b>			
Implementación de la tecnología	<b>Medio</b>	Nulo	Sí
Actividades de control sobre infraestructuras tecnológicas	<b>Medio</b>	Nulo	Sí
Procesos de gestión de la seguridad	<b>Medio</b>	Nulo	Sí
<b>C. La Organización Despliega las Actividades de Control a Través de Políticas y Procedimientos</b>			

Diseño de políticas y procedimientos	<b>Bajo</b>	Alto	No
Responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos	<b>Bajo</b>	Alto	No

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

#### **4.3.2 Propuesta de Mejora en las Actividades de Control de la Asociación**

##### **Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente se procederá a realizar una propuesta para cada uno de los principios de las Actividades de Control que requieran una mejora en su diseño y operación.

##### **Implementación de la tecnología**

Partiendo de que la Asociación no pueda desarrollar tecnologías, se recomienda diseñar mecanismos que permitan evaluar al proveedor de servicios con el que mantienen relaciones comerciales o con nuevos oferentes; se deben evaluar aspectos de alta relevancia para mantener los controles internos existentes o implementar nuevos, que procuren la consecución de los objetivos y la atención de las necesidades de la Asociación. Para ello se propone un procedimiento para la adquisición de la tecnología (ver Anexo No. 5).

##### **Actividades de control sobre infraestructuras tecnológicas**

Debido a que la Asociación carece de un departamento encargado de las tecnologías de información, se manifiesta la importancia de designar una persona responsable de dar seguimiento al estado y funcionamiento de los distintos equipos, la entidad debe contar

también con partidas presupuestarias asignadas que permitan la subcontratación de mantenimiento técnico de carácter preventivo y correctivo, remplazo y sustitución de hardware. Con la finalidad de que la infraestructura tecnológica de la AARAAMI se mantenga en óptima operación, se propone un reglamento sobre el uso de la infraestructura tecnológica (ver Anexo No. 6).

### **Procesos de gestión de la seguridad**

La Junta Directiva debe establecer procesos adecuados que permitan validar y autenticar a cada uno de los colaboradores que cuentan con acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y que dichos accesos se acoplen a las necesidades específicas de cada puesto. Además, es de suma importancia que los usuarios que posean autorización de fungir como digitadores sean los adecuados y que el ingreso de nueva información sea supervisada y autorizada. Lo descrito anteriormente posee la finalidad de evitar que se ejecuten modificaciones no autorizadas, pérdidas o filtración de información relevante para la AARAAMI. Para ello se propone un procedimiento para llevar a cabo la creación de usuarios (ver Anexo No. 7).

## **4.4 Información y Comunicación**

### **4.4.1 Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en la Información y Comunicación**

Tal y como se observó en la evaluación de los controles realizada en el capítulo III en relación con la Información y Comunicación, la AARAAMI presenta ciertas deficiencias en

dicho componente. A continuación se presenta un resumen del grado de cumplimiento determinado al realizar la evaluación de este componente del sistema de control interno:

**Tabla No. 17**  
**Evaluación de los Principios COSO de Información y Comunicación**  
**Componente COSO: Información y Comunicación**

Principio COSO	Nivel de Importancia	Nivel de Cumplimiento	Requiere Mejora
<b>A. La Organización Utiliza Información Relevante y de Calidad para Apoyar el Funcionamiento del Control Interno</b>			
Requisitos y fuente de información	<b>Bajo</b>	Nulo	Sí
Procesamiento de la información	<b>Medio</b>	Alto	No
Calidad de la información	<b>Alto</b>	Alto	No
Actividades de control para los sistemas de información	<b>Medio</b>	Alto	No
<b>B. La Organización Comunica la Información Internamente, Necesaria para Apoyar el Funcionamiento del SCI</b>			
Se comunica la información del control interno	<b>Medio</b>	Alto	No
Comunicación con la Junta Directiva	<b>Medio</b>	Alto	No
Líneas de comunicación independientes	<b>Bajo</b>	Alto	No
Se define el método de comunicación adecuado	<b>Bajo</b>	Alto	No

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

#### **4.4.2 Propuesta de Mejora en la Información y Comunicación de la**

##### **Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente se procederá a realizar una propuesta para cada uno de los principios de la Información y Comunicación que requieran una mejora en su diseño y operación.

##### **Requisitos y fuente de información**

Se manifiesta la importancia de contar con información de calidad transmitida de manera oportuna y segura, tanto dentro como fuera de la Asociación, ya que es un factor que contribuye a la consecución de los objetivos y potencia la eficacia operativa de los componentes del sistema de control interno. En el Anexo No. 8 se presentan una serie de recomendaciones para lograr el adecuado cumplimiento de este principio del sistema de control interno.

#### **4.5 Actividades de Supervisión**

##### **4.5.1 Establecer el Nivel de Tolerancia al Incumplimiento en las Actividades de Supervisión**

Tal y como se observó en la evaluación de los controles realizada en el capítulo III en relación con las Actividades de Supervisión, la AARAAMI presenta deficiencias importantes en dicho componente. A continuación se presenta un resumen del grado de cumplimiento determinado al realizar la evaluación de este componente del sistema de control interno:

**Tabla No. 18**  
**Evaluación de los Principios COSO de Información y Comunicación**  
**Componente COSO: Información y Comunicación**

--

<b>Principio COSO</b>	<b>Nivel de Importancia</b>	<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>Requiere Mejora</b>
<b>A. La organización Realiza Actividades de Supervisiones Continuas y/o Independientes</b>			
Evaluaciones continuas e independientes	<b>Bajo</b>	Nulo	Sí
Personal capacitado	<b>Bajo</b>	Nulo	Sí
Evaluación objetiva	<b>Bajo</b>	Nulo	Sí
<b>B. La organización contrata los servicios de auditoría externa para la revisión de su información financiera</b>			
Personal competente	<b>Alto</b>	Alto	No
Independencia y objetividad	<b>Alto</b>	Alto	No
Resultados de la auditoría externa	<b>Alto</b>	Alto	No
Comunicación de resultados y seguimiento	<b>Alto</b>	Alto	No

Fuente: Elaboración propia tomando como referencia el COSO.

#### **4.5.2 Propuesta de Mejora en las Actividades de Supervisión de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente**

De acuerdo con el cuadro presentado anteriormente se procederá a realizar una propuesta para cada uno de los principios de las Actividades de Supervisión que requieran una mejora en su diseño y operación.

##### **Evaluaciones continuas e independientes**

##### **Personal capacitado**

##### **Evaluación objetiva**

La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI) no cuenta con personal que se encargue de validar de manera objetiva la

implementación y el funcionamiento de las diferentes actividades de control, ni de evaluar la eficacia de los controles implementados de acuerdo con los cambios que se pueden originar en el sistema de control interno de la asociación con el paso del tiempo.

Debido a lo anterior se proponen las siguientes mejoras en las Actividades de Supervisión de la AARAAMI:

- Asignar al personal que en conjunto con la administración se encarguen de validar el diseño, implementación y dar un seguimiento oportuno a las diferentes actividades de control que son ejecutadas dentro de la asociación. Ver Anexo No. 9 con el detalle de las tareas principales que el personal debería de realizar para mejorar sus actividades de supervisión.
- Crear consciencia sobre cada uno de los miembros de la AARRAMI acerca de la importancia que tienen cada una de sus funciones en el fortalecimiento del sistema de control interno, de manera que las oportunidades de mejora de los diferentes procesos puedan ser identificadas y corregidas a tiempo.

## Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones

### 5.1 Conclusiones

La elaboración de este capítulo tiene el propósito de profundizar en las experiencias y aprendizajes, del proceso de realización del Trabajo Final de Graduación. Exponiendo, el cumplimiento de los objetivos y los resultados planificados.

Posterior a una exhaustiva indagatoria bibliográfica, se realiza una reconstrucción histórica acerca de la génesis y la evolución de las políticas sociales, que atienden las necesidades y demandas de la población adulta mayor.

Se concluye que la normativa y las políticas sociales vigentes, no están logrando satisfacer a cabalidad las necesidades y demandas de las personas adultas mayores en Costa Rica. Ya que no cubren a la totalidad de la población mayor a los 65 años en pobreza y pobreza extrema, excluyendo en su totalidad a quienes se encuentran en situación de no pobreza, A pesar de que se son sectores de la población con necesidades insatisfechas.

Se considera que el origen de este problema radica que en se debe priorizar la atención debido a que los recursos son limitados por lo que se deben de asignar a los casos más urgentes, no obstante, esta focalización de los servicios está excluyendo a sectores de la población que los requieren, pero que según la normativa no califican.

Después de considerar las políticas internacionales, se pone en evidencia, que Costa Rica es un país pionero en materia de asistencia a la población adulta mayor a nivel hispanoamericano. A pesar de que se presentan problemas para financiar los programas, estos procuran una mejor calidad de vida a personas que se encontraban en situación de calle, abandono y vulnerabilidad social.

El Marco Integrado de Control Interno (COSO 2013) ofrece información relevante para lograr el diseño y la implementación de un sistema de control interno que minimice los riesgos, incumplimientos y que por ende facilite la toma de decisiones organizaciones y el cumplimiento de objetivos operacionales, de información y de cumplimiento.

En el caso en particular de este proyecto, la AARAAMI, se especializa en atender a aquellas personas adultas mayores que se encuentran en situación de abandono, pobreza extrema, vulnerabilidad social, situación de calle y también personas en proceso de recuperación por consumo de alcohol y otro tipo de sustancias.

En la reconstrucción histórica de la Asociación, también se profundiza en las características de la población beneficiarias de los servicios y en las políticas sociales que han aplicado para garantizar las necesidades de la población beneficiaria de sus servicios.

Se identificaron una serie de leyes y normativas, a la que la AARAAMI debe de someterse y dar cumplimiento; para poder resguardar y ejecutar fondos públicos a pesar de ser una institución civil de carácter privado. Lo cual genera en el aspecto administrativo y operativo un híbrido ente lo público y privado.

A consecuencia de estar en ese estado de institución híbrida la AARAAMI, debe de presentar su información contable y financiera bajo la normativa de NIIF, pero también deben de realizar: presupuestos, liquidaciones, tablas de cumplimiento de metas y objetivos, así como acoplarse a la supervisión de las Instancias Estatales.

Tras la realización de este TFG, se puede manifestar que la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, es la única institución dentro del territorio costarricense que brinda atención especializada y diferenciada para la población adulta mayor que tiene problemas asociados al consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas de manera gratuita.

Tras evaluar la eficacia operativa e implementación de los controles existentes en la AARAAMI; se puede manifestar que con respecto a cada principio relacionado a cada componente de control:

- Compromiso con la integridad y los valores éticos: La entidad ha establecido controles que le permiten contar con un clima organizacional apropiado y ha establecido normas de conducta relevantes. En cuanto a la gestión de incumplimientos de las normas también se cuenta con un proceso que permite abordar oportunamente cualquier desviación identificada. La única deficiencia identificada en este rubro corresponde a la no aplicación del procedimiento establecido por la asociación para la identificación de incumplimientos por parte de los colaboradores.
- Independencia y supervisión de la Junta Directiva: Se obtuvo evidencia sobre el adecuado diseño y sobre la eficacia operativa de los controles establecidos por la asociación relacionados con la independencia de la Junta Directiva, los conocimientos especializados de sus miembros y el seguimiento que realiza la Junta Directiva a la aplicación general del control interno de la entidad.
- Establecimiento de líneas de reporte y niveles de responsabilidad: Se establecen informes, reportes y contratos de trabajo que delimitan y aclaran los niveles de responsabilidad y líneas de reporte para la Junta Directiva.
- Compromiso con la competencia de los colaboradores: La entidad cuenta con un manual de puestos que permite delimitar las funciones de sus colaboradores, y también cuenta con procesos establecidos para la correcta contratación y capacitación del personal. La única deficiencia identificada en este rubro consiste en que no se logró obtener evidencia

sobre la aplicación de controles para la evaluación del desempeño de los colaboradores de la asociación.

Al realizar la valoración del componente Evaluación de Riesgos, se evidenció que la entidad establece objetivos apropiados, tanto a nivel general como específico para sus tres principales modalidades operativas existentes: Plan de Trabajo Hogar, Plan de Trabajo Red de Cuido y Plan de Trabajo Abandonados. Pese a lo anterior, se identificaron deficiencias en cuanto al principio COSO de identificación y análisis de los riesgos, ya que la asociación no cuenta con una herramienta formal para estos fines.

En lo que corresponde al componente de Actividades de Control, la revisión llevada a cabo reflejó lo siguiente para cada principio de dicho componente de control:

- Definición y desarrollo de actividades de control: A través de la evaluación realizada, se lograron identificar controles diseñados e implementados de forma apropiada para los principales procesos operativos y de negocio de la asociación, los cuales deben cumplirse a cabalidad ya que de lo contrario las entidades concedentes podrían no girar los fondos públicos a la AARAAMI.
- Selección y desarrollo de controles sobre la tecnología: La asociación no ha diseñado ni implementado controles formales relacionados con la implementación de la tecnología ni sobre la infraestructura tecnológica.
- Elaboración de políticas y procedimientos: La compañía posee políticas y procedimientos para sus principales procesos relacionados con la obtención de recursos que otorgan las entidades concedentes de fondos públicos. También se poseen procesos documentados con respecto al uso interno de vehículos y lineamientos para llevar a cabo los procesos de compras a proveedores.

Para el componente de Información y Comunicación también se llevaron a cabo procedimientos para la evaluación de sus principios, reflejando lo siguiente:

- Se utiliza información relevante y de calidad: La entidad cuenta con un sistema informático que le permite procesar su información financiera, procurando que la misma se encuentre actualizada y sea fiable. Se poseen controles para el adecuado registro de las transacciones, los cuales incluyen revisiones y aprobaciones por distintos colaboradores. En este punto, como única deficiencia se menciona la ausencia de un proceso definido para la obtención de información fuente relevante para el apoyo del sistema de control interno.
- Comunicación de la información: La asociación mantiene líneas de comunicación que permiten obtener y compartir información relevante sobre el sistema de control interno, la Junta Directiva participa activamente en este proceso, y cualquier colaborador tiene la libertad de externar sus comentarios y/o incertidumbre con respecto a los controles de la entidad y a su papel dentro del funcionamiento del sistema de control interno.

Con respecto al componente Actividades de Supervisión, al realizar la evaluación de los controles se obtuvo los siguientes resultados para cada principio relacionado con dicho componente de control:

- Se realizan actividades de supervisión continuas y/o independientes: A través de la evaluación realizada para este principio, se logró identificar que la entidad no posee un proceso de definido que le permita llevar a cabo actividades de supervisión relacionadas con el funcionamiento del sistema de control interno.
- Se cuenta con servicios de auditoría financiera: Como parte de los procesos que apoyan el componente de supervisión, la entidad contrata servicios de auditoría financiera

externa, los cual son prestados por personas competentes e independientes, lo cual permite a la asociación identificar puntos de mejora relacionados con su información financiera y con su sistema de control interno en general.

Una vez realizada la evaluación de los distintos componentes del sistema de control interno, se llevó a cabo un proceso de identificación de oportunidades de mejora para el sistema de control interno de la asociación.

En el caso del componente Entorno de Control, se identificaron puntos de mejora relacionados con las normas de conducta y con los procesos de evaluación de los colaboradores. Debido a lo anterior, se elaboró una herramienta que facilita la documentación y cumplimiento de las normas de conducta. De forma adicional se puso a disposición de la entidad un formato de cuestionario sugerido con el cual se pretende mejorar y facilitar el proceso de evaluación para los colaboradores.

Se diseñó una herramienta que le facilitará a la entidad el análisis y evaluación de sus riesgos. La metodología propuesta SEVRI, el cual es un sistema de identificación y análisis de riesgos utilizado por las entidades públicas en Costa Rica, por lo cual puede adaptarse a las operaciones de la asociación.

Se identificaron puntos de mejora en lo correspondiente al desarrollo de controles generales sobre la tecnología. Específicamente para la adquisición de tecnología, se diseñó un procedimiento que permitirá llevar a cabo compras de tecnología aplicando distintos controles de revisión y aprobación.

Para las actividades de control sobre la infraestructura tecnológica se elaboró un reglamento que permitirá establecer los principales parámetros para el uso y resguardo de la tecnología. Por su parte, para los procesos de gestión de la seguridad se propone un

procedimiento que permitirá reforzar los accesos de seguridad y facilitará el control de los privilegios otorgados a los distintos usuarios de los sistemas informáticos.

Se identificaron puntos de mejora relacionados con los controles para llevar a cabo las actividades de supervisión del sistema de control interno, razón por la cual se propone un programa de revisión que incluye distintos procesos y actividades con el fin implementar una etapa de supervisión que permita verificar de forma periódica que los controles se encuentran implementados de forma eficiente y oportuna.

## **5.2 Recomendaciones**

De acuerdo con el desarrollo de cada uno de los capítulos que fueron realizados anteriormente, se proponen las siguientes recomendaciones dirigidas a la administración de la Asociación Albergue de Rehabilitación para el Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI), con la finalidad de fortalecer del Sistema de Control Interno de dicha asociación.

- 5.2.1 Solicitar a cada colaborador de la AARAAMI un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas, indicando si tienen conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la asociación.
- 5.2.2 Realizar evaluaciones de desempeño mensuales a cada uno sus colaboradores para determinar el nivel de competencias que poseen y que de esta forma se faciliten los procesos de capacitación y mejora de las habilidades de los colaboradores.
- 5.2.3 Implementar un proceso que permita a la entidad la identificación y valoración de riesgos a los cuales puede estar expuesta la asociación.

- 5.2.4 Utilizar la herramienta del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI) para evaluar los riesgos y de esta forma poder responder de forma oportuna y eficiente a los riesgos identificados.
- 5.2.5 Llevar a cabo la asignación del personal idóneo para efectuar la supervisión del funcionamiento del sistema de control interno de forma que sea posible validar de manera objetiva la implementación y el correcto funcionamiento de los distintos componentes del control interno.

## Referencias Bibliográficas

### Normas

Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos. Publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 25 del 05 de febrero de 2009, San José, Costa Rica.

### Leyes

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2001). Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 198, del 16 de octubre de 2001. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (2002). Ley N° 8292. Ley General de Control Interno. Publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 169, del 04 de setiembre de 2002. San José, Costa Rica.

Congreso Constitucional de la República de Costa Rica. (1939). Ley N° 218. Ley de Asociaciones. Publicada en La Gaceta Diario Oficial, del 08 de agosto de 1939. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa. Ley N° 8131. (2001). Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 198, del 16 de octubre de 2001. San José, Costa Rica.

Asamblea Legislativa. Ley N° 7428. (1994). Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 210, del 04 de noviembre de 1994. San José, Costa Rica.

### **Libros electrónicos y físicos**

Almanza Martínez, M., & Archundia Fernández, E. (2015). *El Outsourcing y la planeación fiscal en México*. México. Obtenido de <https://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1452/>

Baptista P., Fernández C. & Hernández R. (2014). Metodología de la Investigación (6ta ed.). D.F., México: McGraw Hill.

Boniolo P., Dalle P., Elbert R. & Sautu R. (2005). Manual de Metodología: Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología. CLACSO. Recuperado de <http://biblioteca.clacso.edu.ar/gsd/collect/clacso/index/assoc/D1532.dir/sautu2.pdf>

Marín Ricardo., (1997). Alcoholismo, medicina y sociedad en España. SCIC España.

Sablich Huamani, C.A. (2012). Derecho Financiero, una visión actual en el Perú. Editorial Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso para eumed.net. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013b/1347/#indice>

## **Tesis y Otros Trabajos Académicos**

Arburto, A. Ugarte, E. (2015). Causas y consecuencias del consumo de alcohol y marihuana en la juventud. (Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua). Recuperado de: <http://repositorio.unan.edu.ni/2235/1/11063.pdf>

Monje Álvarez, C. (2011). Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa: Guía Didáctica. Recuperado de <https://www.uv.mx/rmipe/files/2017/02/Guia-didactica-metodologia-de-la-investigacion.pdf>

## **Páginas Web**

Casa Presidencial Costa Rica (2016). Gobierno presenta Política para atender personas en abandono o en situación de calle. Recuperado de: <https://presidencia.go.cr/comunicados/2016/07/gobierno-presenta-politica-para-atender-personas-en-abandono-o-en-situacion-de-calle/>

CONAPAM (2012). Red de Atención Progresiva para el Cuido Integral de las Personas Adultas Mayores en Costa Rica. Recuperado de: [https://www.conapam.go.cr/mantenimiento/Red\\_Cuido.pdf](https://www.conapam.go.cr/mantenimiento/Red_Cuido.pdf)

Instituto Mixto de Ayuda Social, (2018). Administración de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social, Recuperado de <http://www.imas.go.cr/general/administracion-de-accion-social-y-administracion-de-instituciones-de-bienestar-social>

Instituto Nacional de Estadística y Censos (2017). Encuesta Nacional de Hogares 2017. Recuperado de: <http://www.inec.go.cr/encuestas/encuesta-nacional-de-hogares>

Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (2012). Consumo de drogas en Costa Rica, Encuesta Nacional: Consumo de bebidas alcohólicas. Recuperado de: <https://www.iafa.go.cr/investigaciones/encuesta-nacional-sobre-consumo-de-drogas-costa-rica-2010>

Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (2015-2016). Datos abiertos: Consumo de alcohol en población general. Recuperado de: <http://datosabiertos.iafa.go.cr/dashboards/19672/consumo-de-alcohol-en-poblacion-general/>

Méndez, F & Araya, O, (2018). Evolución de la Esperanza de Vida al Nacimiento en Costa Rica 1900-2000, Recuperado de [http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos/inec\\_institucional/publicaciones/02\\_esperanza\\_de\\_vida\\_al\\_nacimiento.pdf](http://www.inec.go.cr/sites/default/files/documentos/inec_institucional/publicaciones/02_esperanza_de_vida_al_nacimiento.pdf)

Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social (2016). Política Nacional para la Atención Integral a las Personas en Situación de Abandono y Situación de Calle 2016-2026. Recuperado de: <https://presidencia.go.cr/wp-content/uploads/2016/06/Pol%C3%ADtica-Integral-para-Personas-en-Situaci%C3%B3n-de-Abandono-y-Calle.pdf>

Ministerio de Hacienda. (2018). Presupuesto Nacional de la República. Recuperado de <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12487-presupuesto-nacional-de-la-republica>

Organización Mundial de la Salud (2017). 10 datos sobre el envejecimiento y la salud. Recuperado de: <http://www.who.int/features/factfiles/ageing/es/>

Organización Mundial de la Salud (2018). Alcohol: Datos y cifras. Recuperado de:

<http://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/alcohol>

Organización de las Naciones Unidas, (2018). Departamento de Información DIP-ONG,

Recuperado de <http://www.un.org/es/civilsociety/dpingo/criteria.shtml>

Organización Mundial de la Salud (2018). Envejecimiento y salud. Recuperado de:

<http://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/envejecimiento-y-salud>

Regidor, C. (2016). El alcoholismo en Costa Rica es mucho más que una estadística.

Recuperado de: [https://www.teletica.com/147603\\_el-alcoholismo-en-costa-rica-es-mucho-mas-que-una-estadistica](https://www.teletica.com/147603_el-alcoholismo-en-costa-rica-es-mucho-mas-que-una-estadistica)

### **Artículos de Publicaciones**

Fuentes, G. Flores, F. (2016). La indigencia de adultos mayores como consecuencia del abandono en el Estado de México. *Papeles de Población*, 22(87), 161-181.

Recuperado de:

[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1405-74252016000100161](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-74252016000100161)

### **Artículos de Periódicos**

Quirós, B. (04 enero, 2018). Costa Rica con más de 5 mil indigentes. *Diario Extra*.

Recuperado de: <http://www.diarioextra.com/Noticia/detalle/350022/costa-rica-con-mas-de-5-mil-indigentes>

## Otras Fuentes

Artes y letras (2011). Sociedad. Theodoro W. Adorno Recuperado de:  
[https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/38507969/NUMERO16.pdfAWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1547252177&Signature=TqJ10p4HYe8aTUAUj1x8Juhdr1Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDesde\\_Ciudad\\_Moreno\\_Provincia\\_de\\_Buenos.pdf](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/38507969/NUMERO16.pdfAWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1547252177&Signature=TqJ10p4HYe8aTUAUj1x8Juhdr1Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDesde_Ciudad_Moreno_Provincia_de_Buenos.pdf)

Organización Mundial de la Salud (2001). Cuestionario de identificación de los trastornos debidos al consumo del alcohol. Recuperado de:  
[http://www.who.int/substance\\_abuse/activities/en/AUDITmanualSpanish.pdf](http://www.who.int/substance_abuse/activities/en/AUDITmanualSpanish.pdf)

Organización Mundial de la Salud (1994). Glosario de términos de alcohol y drogas. Recuperado de:  
[http://www.who.int/substance\\_abuse/terminology/lexicon\\_alcohol\\_drugs\\_spanish.pdf?ua=1](http://www.who.int/substance_abuse/terminology/lexicon_alcohol_drugs_spanish.pdf?ua=1)

Organización Panamericana de la Salud (2010). El alcohol: un producto de consumo no ordinario. Investigación y políticas públicas. Recuperado de:  
<http://apps.who.int/iris/handle/10665/173259>

Organización Panamericana de la Salud (2015). Informe de situación regional sobre el alcohol y la salud en las Américas. Recuperado de:  
[https://www.paho.org/hq/index.php?option=com\\_content&view=article&id=11108:2015-regional-report-alcohol-health&Itemid=41530&lang=es](https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=11108:2015-regional-report-alcohol-health&Itemid=41530&lang=es)

**ANEXOS ASOCIACIÓN ALBERGUE DE REHABILITACIÓN AL  
ALCOHÓLICO ADULTO MAYOR INDIGENTE (AARAAMI)**

**Anexo No. 1 – Cuestionario de Control – Conocimiento del Sistema de Control  
Interno de la Entidad.**

ASOCIACIÓN ALBERGUE DE REHABILITACIÓN AL ALCOHÓLICO ADULTO MAYOR INDIGENTE	CUESTIONARIO DE CONTROL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD
---	--

Nombre del Entrevistador:	
Nombre del Entrevistado:	
Fecha de Aplicación:	

**Simbología**  
N/A = No aplica  
PA = Parcialmente

**Objetivo**

Aplicar un cuestionario de control que permita obtener un conocimiento detallado sobre el diseño del sistema de control interno de la entidad.

Nº	SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	CUMPLIMIENTO				CALIFICACIÓN		COMENTARIOS	REF
		Sí	No	PA	N/A	TOTAL	OBTENIDO		
<b>I.</b>	<b>Entorno de Control</b>								
<b>1.1.</b>	<b>La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</b>								
<b>1.1.1</b>	<b>Establece el clima organizacional.</b>								
1.1.1.1	¿La Junta Directiva y la Dirección demuestran, con sus acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y de los valores éticos?	X				3	3	La Asamblea General se encarga de nombrar cada dos años a los miembros de la Junta Directiva y al fiscal sin un parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado entre sí.	
1.1.1.2	¿Se adoptan medidas para procurar un comportamiento responsable en los aspectos morales, sociales y medioambientales?	X				3	3	La AARAAMI posee un fiscal independiente de los asociados.	
<b>1.1.2</b>	<b>Establece las normas de conducta.</b>								
1.1.2.1	¿La entidad cuenta con normas de conducta que contemplen las expectativas de la Junta Directiva y la Alta Dirección relacionadas con la integridad y los valores éticos?	X				3	3		
a)	¿Dichas normas son entendidas por todos los niveles de la organización?	X				2	2		
1.1.2.2	¿Estas normas de conducta contemplan leyes, reglas, regulaciones y demás elementos externos que incidan en la entidad?		X			2	0		
<b>1.1.3</b>	<b>Evalúa el cumplimiento de las normas de conducta.</b>								
1.1.3.1	¿Se dispone de procesos para evaluar el cumplimiento de las normas de conducta por parte de los colaboradores de la organización?		X			2	0	Cada colaborador debe elaborar un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas, el cual deberá ser revisado por la administración. Además, todos los altercados presentados dentro de la AARRAMI deberán ser recibidos y procesados por la administración.	Anexo No. 2
1.1.3.2	¿La Dirección define indicadores para identificar problemas y tendencias relativas a las normas de conducta de la organización?		X			1	0		
<b>1.1.4</b>	<b>Aborda cualquier desviación de forma oportuna.</b>								
1.1.4.1	¿Las desviaciones a las normas de conducta se identifican y se solucionan de forma oportuna y coherente?	X				3	3	La AARAAMI cuenta con un encargado de gestionar las desviaciones a las normas de conducta.	
a)	¿La Dirección efectúa un seguimiento de las medidas correctivas implantadas?	X				2	2		
						<b>21</b>	<b>16</b>		

Existencia de Controles - Principio 1.1.	75% Aceptable
--	------------------

<b>1.2. La Junta Directiva demuestra independencia y ejerce la responsabilidad de supervisión.</b>									
<b>1.2.1 Opera con independencia.</b>									
1.2.1.1	¿La Junta Directiva es independiente de la Dirección?	X					2	2	Ningún miembro de la Junta Directiva puede tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los asociados, garantizando de dicha manera la independencia.
a)	¿Demuestra dicha independencia a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones?	X					2	2	
<b>1.2.2 Aplica los conocimientos especializados relevantes.</b>									
1.2.2.1	¿Los integrantes de la Junta Directiva poseen las habilidades y los conocimientos necesarios para evaluar a la alta Dirección y establecer cursos de acción adecuados a las circunstancias?	X					3	3	Los integrantes de la Junta poseen experiencia en puestos administrativos en distintas instituciones.
<b>1.2.3 Proporciona supervisión para el sistema de control interno.</b>									
1.2.3.1	¿La Junta Directiva ejerce la supervisión del diseño, implementación y ejecución del control interno por parte de la Dirección?	X					3	3	
							<b>10</b>	<b>10</b>	

<b>100%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 1.2.</b>	<b>Óptima</b>

<b>1.3. La Dirección y la Junta Directiva establecen líneas de reporte y niveles de responsabilidad adecuados.</b>									
<b>1.3.1 Definen, asignan y limitan facultades y responsabilidades.</b>									
1.3.1.1	¿La Junta Directiva mantiene la autoridad sobre las decisiones más significativas y cuestiona de manera objetiva a la alta Dirección para aportar orientaciones con respecto a otras decisiones importantes?	X					2	2	Toda actividad que involucre la toma de decisiones significativas debe ser presentada y aprobada por la Junta Directiva
1.3.1.2	¿La alta Dirección establece las instrucciones, orientaciones y control para permitir a la Dirección y al resto del personal comprender y llevar a cabo sus responsabilidades de control interno?	X					3	3	La AARAAMI cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que establece que cualquier persona contratada se encuentra respaldada por un contrato de trabajo escrito que contiene el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios.
1.3.1.3	¿La Dirección guía y facilita la ejecución de las instrucciones proporcionadas por la alta Dirección dentro de la organización y sus unidades de negocio?	X					3	3	
1.3.2.4	¿Los colaboradores entienden las actividades de control relacionadas en sus respectivos niveles de responsabilidad, el flujo de información y comunicación que se espera de ellos?	X					3	3	Los empleados se encuentran informados sobre sus funciones y sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones.
1.3.2.5	¿Se proporciona a los proveedores de servicios externalizados condiciones contractuales claras y concisas en relación con los objetivos y expectativas de conducta y de desempeño, sus niveles de competencia técnica y los flujos de información y comunicación que se espera de ellos?		X				3	0	
							<b>14</b>	<b>11</b>	

<b>80%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 1.3.</b>	<b>Aceptable</b>

1.4 La organización demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales.									
<b>1.4.1 Definición de funciones.</b>									
1.4.1.1	¿Se cuenta con un manual de puestos que permita identificar de forma clara las funciones llevadas a cabo por cada colaborador dentro de la organización?	X				3	3	La Asociación cuenta con un Manual Descriptivo de Puestos en donde se describe las funciones y los requisitos básicos que debe cumplir las personas para ocupar los diferentes puestos.	
a)	¿Dicho manual también establece los requisitos necesarios para desempeñar cada puesto de trabajo?	X				2	2		
<b>1.4.2 Evaluación de las competencias disponibles</b>									
1.4.2.1	¿La Junta Directiva y la Dirección evalúan las competencias existentes en la organización y en los proveedores de servicios externalizados, y actúan según sea necesario para abordar la falta de competencias identificadas?			X		3	1	Se realizan Evaluaciones de Desempeño mensuales a sus colaboradores y se reciben reportes mensuales de los proveedores de servicios externalizados (albergues privados).	Anexo No. 3
<b>1.4.3 La entidad contrata, capacita y retiene profesionales competentes.</b>									
1.4.3.1	¿El proceso de contratación permite seleccionar personal que reúne las competencias necesarias para desempeñar el puesto de trabajo?	X				3	3		
1.4.3.2	¿Se realizan procesos de inducción y capacitación al personal, de forma que se logren reforzar áreas en las que presentan deficiencias y logren adquirir nuevos conocimientos que ayuden en la consecución de los objetivos de la entidad?	X				2	2		
1.4.3.3	¿Se mide el desempeño de los profesionales en relación con la consecución de los objetivos y la demostración de la conducta que se espera del profesional?		X			2	0		
a)	¿Los parámetros de desempeño se revisan periódicamente para garantizar que son siempre relevantes?				X	0	0		
1.4.3.4	¿Se establecen incentivos y otras recompensas oportunas teniendo en cuenta la consecución de los objetivos a corto y largo plazo?		X			2	0		
a)	¿Los incentivos son suficientes para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y de conducta del personal?				X	0	0		
b)	¿Los objetivos propuestos son razonables, de forma que no ejerzan presiones inusuales que puedan aumentar el riesgo de infringir las normas éticas y de conducta establecidas?				X	0	0		
						17	11		

		65%
Existencia de Controles - Principio 1.4.		Deficiente

Resumen - Entorno de Control	%	Calificación	Revisión
Existencia de Controles - Principio 1.1.	75%	Aceptable	-
Existencia de Controles - Principio 1.2.	100%	Óptima	-
Existencia de Controles - Principio 1.3.	80%	Aceptable	-
Existencia de Controles - Principio 1.4.	65%	Deficiente	Revisar

Observaciones
Se observa la existencia de controles relevantes en cada Principio. Se procederá a realizar la documentación respectiva.

2. Evaluación de Riesgos								
<b>2.1. La organización establece objetivos adecuados.</b>								
<b>2.1.1 Definición de objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento.</b>								
2.1.1.1	¿La organización define objetivos adecuados en relación con las operaciones, la información y el cumplimiento de la normativa aplicable para cada una de sus áreas funcionales?	X				3	3	Cada año la AARAAMI elabora un presupuesto y un Plan de Trabajo anual para el siguiente año en donde se especifican los objetivos que se pretenden alcanzar en el transcurso del año.
a)	¿Se definen objetivos específicos relacionados con el cumplimiento de normativa aplicable a la entidad?	X				2	2	Cada año la AARAAMI elabora un presupuesto y un Plan de Trabajo anual para el siguiente año en donde se especifican los objetivos que se pretenden alcanzar en el transcurso del año.
b)	¿Estos objetivos son claros, adecuados con base en las circunstancias particulares, alineados a los objetivos generales de la organización y entendidos por todos los colaboradores?			X		2	1	
						7	6	

<b>85%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 2.1. Óptima</b>	

2.2. La organización identifica y analiza el riesgo.								
<b>2.2.1 Identificación del riesgo.</b>								
2.2.1.1	¿La entidad lleva a cabo procesos de identificación del riesgo de forma continua?		X			3	0	Anexo No. 4
2.2.1.2	¿Se realizan procesos de identificación de riesgos a nivel de organización?		X			3	0	Anexo No. 4
a)	¿En dicho proceso se toman en cuenta factores externos como los cambios económicos, el entorno natural, el ámbito regulatorio y los factores sociales y tecnológicos?				X	0	0	Anexo No. 4
b)	¿Se incluyen también factores internos como las instalaciones físicas, la estructura de la Dirección, la calidad del personal, la accesibilidad a activos importantes y la tecnología utilizada por la entidad?				X	0	0	Anexo No. 4
2.2.1.3	¿Se realizan procesos de identificación de riesgos a nivel de transacción dentro de las distintas divisiones y unidades operativas de la entidad, incluidos los procesos relevantes de negocio tales como ventas, compras, negociación con proveedores y mercadeo?		X			3	0	Anexo No. 4
<b>2.2.2 Estimación de la importancia potencial del riesgo.</b>								
2.2.2.1	¿Los riesgos identificados son evaluados a través de un proceso que incluye la estimación de la importancia potencial del riesgo?		X			3	0	Anexo No. 4
a)	¿Esta evaluación tienen en cuenta la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto?				X	0	0	Anexo No. 4
b)	¿Se considera la velocidad o rapidez del impacto en caso de que se materializara el riesgo?				X	0	0	Anexo No. 4
c)	¿Se toma en cuenta la persistencia o duración en el tiempo que tendría el impacto, en caso de producirse el riesgo?				X	0	0	Anexo No. 4
<b>2.2.3 Respuesta a los riesgos.</b>								
2.2.3.1	¿Se realiza un análisis para determinar cuál es la respuesta idónea para cada riesgo, aceptándolo, evitándolo, reduciéndolo o compartiéndolo?		X			3	0	Anexo No. 4
2.2.3.2	¿La entidad evalúa las posibles respuestas considerando la efectividad de las mismas en la gestión del riesgo y teniendo en cuenta la relación costo/beneficio de su implementación?		X			2	0	Anexo No. 4
						17	0	

<b>0%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 2.2. Deficiente</b>	

Resumen - Evaluación de Riesgos	%	Calificación	Revisión
Existencia de Controles - Principio 2.1.	85%	Óptima	-
Existencia de Controles - Principio 2.2.	0%	Deficiente	Revisar

Observaciones
Se observa la existencia de controles relevantes en cada Principio. Se procederá a realizar la documentación respectiva.

3. Actividades de Control									
3.1. La organización define y desarrolla actividades de control.									
3.1.1 Se integran con la evaluación de los riesgos.									
3.1.1.1	¿Las actividades de control contribuyen a garantizar que las respuestas para abordar y mitigar riesgos específicos se llevan a cabo de manera eficaz?	X					3	3	Las actividades de control son implementadas por cada una de las instituciones reguladoras (Municipalidad de Curridabat, Junta de Protección Social y Conapam).
3.1.2 Determina los procesos de negocio relevantes.									
3.1.2.1	¿La Dirección determina qué procesos de negocio relevantes requieren la implementación de actividades de control?	X					3	3	Los procesos relacionados con la implementación de dichas actividades son dados por las instituciones reguladoras (Municipalidad de Curridabat, Junta de Protección Social y Conapam).
3.1.3 Tiene en cuenta factores específicos de la organización.									
3.1.3.1	Para la selección y desarrollo de las actividades de control, la entidad toma en cuenta:								
a)	¿El entorno en el que opera?	X					2	2	
3.1.4 Tiene en cuenta a qué nivel se aplican las actividades.									
3.1.4.1	¿La Dirección tiene en cuenta las actividades de control a los distintos niveles de la organización?			X			3	1	
a)	¿Implementa actividades de control a nivel general mediante revisiones analíticas?		X				2	0	
b)	¿Implementa actividades de control a nivel específico para cada transacción relevante sujeta a riesgos particulares?	X					2	2	
3.1.5 Aborda la segregación de funciones.									
3.1.5.1	¿La entidad divide las funciones de registro, custodia, revisión, autorización y aprobación entre los distintos colaboradores?	X					3	3	Se establecen los niveles de aprobación correspondientes.
							18	14	

<b>80%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 3.1. Aceptable</b>	

3.2. La entidad selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología.									
3.2.1 Implementación de la tecnología y controles generales.									
3.2.1.1	¿En la adquisición de tecnologías se implementan controles generales para garantizar el adecuado funcionamiento de los controles automatizados?		X				3	0	Anexo No. 5
3.2.1.2	¿Una vez que los controles automatizados se han implementado de forma adecuada, se realizan evaluaciones sobre la tecnología para garantizar su correcto funcionamiento?		X				3	0	Anexo No. 5
3.2.2 Actividades de control sobre infraestructuras tecnológicas.									
3.2.2.1	¿La Dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la infraestructura tecnológica para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de las tecnologías?		X				2	0	Anexo No. 6
3.2.3 Establece actividades de control sobre los procesos de gestión de la seguridad.									
3.2.3.1	¿La Dirección selecciona y desarrolla actividades de control para restringir los derechos de acceso a las tecnologías a usuarios autorizados de acuerdo con sus responsabilidades y funciones con el fin de proteger sus activos, información y gestión de los procesos?		X				3	0	Anexo No. 7
3.2.3.2	¿Al establecer las actividades de control relevantes, la entidad considera los posibles accesos no autorizados de clientes, usuarios o proveedores malintencionados?		X				3	0	Anexo No. 7
							14	0	

<b>0%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 3.2. Deficiente</b>	

<b>3.3 La organización despliega las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</b>							
<b>3.3.1 Establece políticas y procedimientos.</b>							
3.3.1.1	¿La Dirección implementa controles a través de políticas que establecen las actividades que deben realizarse y procedimientos relevantes que especifican la forma de llevarlas a cabo?	X			3	3	La empresa posee procedimientos relacionados con el control del uso de vehículos; emisión y control de cheques y pagos mediante transferencias bancarias; y proceso de compras.
<b>3.3.2 Establece responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos.</b>							
3.3.2.1	¿La Dirección establece las responsabilidades sobre las actividades de control de cada área o departamento?	X			2	2	Dentro de los procedimientos relacionados con el control del uso de vehículos; emisión y control de cheques y pagos mediante transferencias bancarias; y proceso de compras,
3.3.2.2	¿La Dirección establece las responsabilidades sobre las actividades de control de cada colaborador que lleve a cabo la ejecución de los controles?	X			2	2	se establecen las responsabilidades que posee cada persona que interviene dentro de los diferentes procesos.
					7	7	

<b>100%</b>	
<b>Existencia de Controles - Principio 3.3. Óptima</b>	

Resumen - Actividades de Control	%	Calificación	Revisión
Existencia de Controles - Principio 3.1.	80%	Aceptable	-
Existencia de Controles - Principio 3.2.	0%	Deficiente	Revisar
Existencia de Controles - Principio 3.3.	100%	Óptima	-

<b>Observaciones</b>
Se observa la existencia de controles relevantes en cada Principio. Se procederá a realizar la documentación respectiva.

4. Información y Comunicación							
4.1. La organización utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.							
4.1.1 Identifica requisitos y fuentes de información.							
4.1.1.1	¿Se dispone de un proceso para identificar la información necesaria para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y la consecución de los objetivos de la organización?	X			2	0	Anexo No. 8
4.1.1.2	¿La Dirección considera las fuentes de información internas y externas que sean confiables, y define aquellas que son más útiles y relevantes para la Compañía?	X			2	0	Anexo No. 8
4.1.2 Procesa datos relevantes y los transforma en información.							
4.1.2.1	¿Los sistemas de información procesan y transforman datos y transacciones relevantes que permiten recopilar, almacenar, resumir y consultar información de utilidad?	X			3	3	La entidad cuenta con un sistema Microconta de TECAPRO, y auxiliares en excel.
4.1.3 Mantiene la calidad a lo largo de todo el proceso.							
4.1.3.1	¿Los sistemas de información generan información actualizada en el momento oportuno, la cual es precisa, íntegra, accesible, protegida, verificable y que se custodia de forma oportuna?	X			3	3	Los sistemas de información de la asociación cuenta con contraseñas de acceso individuales, y se proceden respaldos de la información
4.1.4 Implementa actividades de control específicas a los sistemas de información.							
4.1.4.1	¿Se identifican y resuelven de forma oportuna los problemas de procesamiento de las transacciones?	X			3	3	Se cuenta con el asesoramiento y soporte del proveedor TECAPRO.
4.1.4.2	¿El sistema de información facilita identificar la elusión o evitación de los controles establecidos?		X		3	0	
4.1.4.3	¿Se establecen controles específicos para el registro y procesamiento de los asientos de diario?	X			3	3	
					19	12	

Existencia de Controles - Principio 4.1.		65%
		Deficiente

4.2. La organización comunica la información internamente, necesaria para apoyar el funcionamiento del SCI.							
4.2.1 Comunica la información de control interno.							
4.2.1.1	¿Existe un proceso destinado a comunicar la información necesaria que permita que todo el personal comprenda y desempeñe sus responsabilidades de control interno?	X			3	3	El director se encarga de realizar reuniones quincenales para comunicar aspectos relevantes a todos los empleados.
4.2.2 Comunicación con la Junta Directiva.							
4.2.2.1	¿Existe una adecuada comunicación entre la Dirección y la Junta Directiva de forma que ambas partes dispongan de la información necesaria para cumplir sus funciones en línea con los objetivos de la organización?	X			3	3	Existe una reunión mensual con la Junta Directiva
4.2.2.2	¿Los miembros de la Junta Directiva pueden tener acceso directo a todos los empleados sin interferencia de la Dirección?	X			3	3	
4.2.3 Facilita líneas de comunicación independientes.							
4.2.3.1	¿Existen canales de comunicación establecidos y conocidos por todo el personal?	X			3	3	La comunicación se realiza por medio del correo y vía telefónica.
a)	¿Existe disposición por parte del personal para informar situaciones importantes?	X			2	2	
b)	¿Existe disposición por parte de la Dirección y el personal supervisor para escuchar los comentarios y tomar medidas cuando sea requerido?	X			2	2	
4.2.3.2	¿Existen mecanismos para comunicar información de manera anónima y/o confidencial en aquellos casos en los cuales la comunicación abierta no sea efectiva y/o conveniente?		X		3	0	Todas las observaciones se realizan de manera directa.
4.2.4 Definición del método de comunicación adecuado.							
4.2.4.1	¿La organización define los métodos de comunicación para las partes interesadas internas que sean más adecuados de acuerdo con las circunstancias (email, memorandos formales, reuniones presenciales, conversación telefónica, etc.)?	X			2	2	
					21	18	

Existencia de Controles - Principio 4.2.		85%
		Óptima

Resumen - Información y Comunicación	%	Calificación	Revisión
Existencia de Controles - Principio 4.1.	65%	Deficiente	Revisar
Existencia de Controles - Principio 4.2.	85%	Óptima	-

Observaciones
No se observa la existencia de controles suficientes en algunos Principios (ver columna Revisión). Se procederá a realizar la documentación respectiva.

5. Actividades de Supervisión								
<b>5.1. La organización realiza actividades de supervisión continuas y/o independientes.</b>								
<b>5.1.1 Tiene en cuenta evaluaciones continuas e independientes.</b>								
5.1.1.1	¿La Dirección define y pone en funcionamiento una combinación de actividades de supervisión que incluyen evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas?		X			3	0	Anexo No. 9
<b>5.1.2 Emplea personal capacitado.</b>								
5.1.2.1	¿El personal a cargo de realizar las actividades de supervisión tiene un amplio conocimiento sobre el sistema de control interno de la entidad?				X	0	0	Anexo No. 9
<b>5.1.3 Evaluación objetiva.</b>								
5.1.3.1	¿Al realizar las actividades de supervisión se mantiene una actitud objetiva?				X	0	0	Anexo No. 9
						3	0	
						0%		
<b>Existencia de Controles - Principio 5.1.</b>						<b>Deficiente</b>		

<b>5.2. La organización contrata los servicios de auditoría externa para la revisión de su información financiera.</b>								
<b>5.2.1 Profesionales competentes.</b>								
5.2.1.1	¿Las actividades de auditoría externa son desempeñadas por profesionales capacitados y competentes?	X				3	3	La asociación contrata a un auditor independiente- Maximiliano Mora Valverde.
<b>5.2.2 Independencia y objetividad.</b>								
5.2.2.1	¿El personal de auditoría externa demuestra independencia y objetividad en el desarrollo de sus funciones?	X				3	3	
<b>5.2.3 Resultados de la auditoría externa.</b>								
5.2.3.1	¿Los resultados de la auditoría externa brindan información de utilidad para el desempeño de las funciones de supervisión de la Dirección?	X				3	3	Al final de la auditoría el auditor entrega una "Carta de Gerencia" a la Junta Directiva con un resumen de las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.
5.2.3.2	¿La auditoría externa proporciona a la Dirección un reporte con las deficiencias de control identificadas y las recomendaciones para su mejora?	X				3	3	
<b>5.2.4 Comunicación de resultados.</b>								
5.2.4.1	¿La auditoría externa comunica los resultados de su auditoría al nivel jerárquico apropiado?	X				3	3	Al final de la auditoría el auditor externo elabora un "Informe de los Auditores independientes" y se lo entrega a la Junta Directiva de la AARAAMI.
5.2.4.2	¿La auditoría externa da seguimiento a las recomendaciones que propone, con el fin de determinar si fueron aplicadas satisfactoriamente?		X			3	0	
						18	15	
						85%		
<b>Existencia de Controles - Principio 5.4.</b>						<b>Óptima</b>		

Resumen - Actividades de Supervisión	%	Calificación	Revisión
Existencia de Controles - Principio 5.1.	0%	Deficiente	Revisar
Existencia de Controles - Principio 5.4.	85%	Óptima	-

Observaciones
No se observa la existencia de controles suficientes y relevantes en algunos Principios (ver columna Revisión). Se deben plantear las recomendaciones necesarias y documentar el diseño de los controles relevantes identificados (si los hay).

**Anexo No. 1.1 – Cuestionario de Control Interno – Entorno de Control de la Entidad**

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-1.1.1/1.2.1</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Clima Organizacional de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente- AARAAMI e independencia de la Junta Directiva y de la Dirección.</b>	
<p>1. La Junta Directiva, la Fiscalía y la Dirección de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente ejecutan acciones que permiten fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos por medio de la realización de reuniones claras y constantes en donde se informan sobre los diferentes procesos, procedimientos y asuntos relevantes de la AARAAMI. Además, todas las funciones que son realizadas por cada uno de los miembros de la asociación se encuentran enfocadas en atender a las poblaciones vulnerables y de riesgo social.</p>	
<p>Por otra parte, para garantizar la independencia de la Junta Directiva de la Dirección a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones, la AARAAMI consta de un estatuto establecido por medio del Acta N° 118 de la Asamblea General Extraordinaria, celebrada el 16 de setiembre del 2016 en Tirrases de Curridabat San José en la cual la Asamblea General ordinaria le corresponde elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva y de la Fiscalía, los cuales no deben tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros directivos. Además, la Junta Directiva nombrará a un administrador que no tendrá parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros directivos.</p>	
<b>Conclusiones</b>	
<p>a) La Junta Directiva, la Fiscalía y la Dirección de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente ejecutan acciones que permiten fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos por medio de la realización de reuniones claras y constantes en donde se informan sobre los diferentes procesos, procedimientos y asuntos relevantes de la AARAAMI. Además, todas las funciones que son realizadas por cada uno de los miembros de la asociación se encuentran enfocadas en atender a las poblaciones vulnerables y de riesgo social.</p>	
<p>b) Con la finalidad de garantizar la independencia de la Junta Directiva de la Administración a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones, la Asamblea General ordinaria se encarga de elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva y de la Fiscalía, los cuales no deben tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado entre sí. Además, la Junta Directiva nombrará a un administrador que no tendrá parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros directivos.</p>	
<p>Como se puede observar, el diseño del control interno referente al establecimiento del clima organizacional e independencia de la Junta Directiva de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.</p>	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-1.1.1/1.2.1</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>HHH</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se llevó a cabo la aplicación de cuestionarios de control interno a un miembro de la Junta Directiva y al administrador (director) de la AARAAMI, así como al fiscal de la Junta Directiva con el fin de corroborar las acciones que son ejecutadas para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos.		ECI-1.1.1/1.2.1
b.	Se procedió a verificar las actas de la Asamblea General con el fin de corroborar la fecha en la que dicha Asamblea eligió a los miembros de la Junta Directiva y al fiscal sin un parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado entre sí. Además, se realizó una entrevista a un miembro de la Junta Directiva y al fiscal con el fin de corroborar el grado de consanguinidad que posee con los asociados, así como una entrevista al administrador con el fin de corroborar el grado de consanguinidad que posee con los miembros de la Junta Directiva.		ECI-1.1.1/1.2.1
	Con la revisión de las actas y la aplicación de los cuestionarios se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>ECI-1.1.1/1.2.1</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>		
<b>Entorno de Control</b>		<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>		<b>Revisado por: HHH</b>
		<b>Referencias</b>
a.	Por medio de la aplicación de los cuestionarios se logró corroborar que la Junta Directiva, la Fiscalía y la Dirección de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente implementan las siguientes acciones que permiten fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos: • Implementación de talleres dirigidos a poblaciones vulnerables y de riesgo	CCI-1.1.1/1.2.1-1 CCI-1.1.1/1.2.1-2 CCI-1.1.1/1.2.1-3

social. • Programa de reciclaje. • Programa de reducción de desperdicio del agua. • Realización frecuente de reuniones entre los distintos colaboradores de nivel gerencial y los miembros de Junta Directiva en las cuales se fomentan los valores y principio éticos que rigen a la asociación.	
<b>b.</b> Se inspeccionó el Acta N° 115 de la Asamblea General Ordinaria, celebrada el 05 de noviembre del 2020 en Tirrases de Curridabat San José, por medio de la cual se seleccionó a los miembros de la Junta Directiva y al Fiscal sin un parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con los asociados. Además, por medio de la aplicación de las entrevistas se corroboró que la Junta Directiva y el fiscal no poseen ningún parentesco de consanguinidad con los asociados; asimismo, se verificó que el director (administrador) de la AARAAMI no posee ningún parentesco de consanguinidad con los miembros de la Junta Directiva.	
<b>Conclusiones</b>	
A través de la revisión de las actas y de la aplicación de los cuestionarios se puede concluir que los controles relacionados con el establecimiento del clima organizacional e independencia de la Junta Directiva de la AARAAMI se encuentran operando apropiadamente, propiciando de dicha manera un ambiente íntegro y ético dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente; así como una completa independencia de la Junta Directiva con respecto a la Administración.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>						<b>CCI-1.1.1/1.2.1-1</b>
<b>Cuestionario de Control Interno- Administrador</b>						<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Entorno de Control</b>						<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>						
<b>N°</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>	
1	¿Cuál es el puesto que desempeña dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				Coordinador Administrativo	

2	¿Hace cuánto tiempo trabaja en la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				15 años
3	¿Posee algún grado de consanguineidad con algún miembro de la Junta Directiva? (aplica sólo para el administrador de la Junta Directiva).		X		
4	¿Posee algún parentesco de consanguineidad hasta el tercer grado con alguna persona que labore dentro la AARAAMI? (Aplica sólo miembros de la Junta Directiva).			X	
5	¿La Junta Directiva demuestra independencia de la Dirección a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones?	X			
6	¿La Dirección, la Junta Directiva y su administrador demuestran, con sus acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y de los valores éticos dentro de la Asociación?	X			
7	¿Cuáles acciones implementan para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación muy frecuente-reuniones.</li> <li>• Franqueza en las conversaciones y reuniones claras.</li> <li>• Información de los procesos.</li> <li>• Procedimientos transparentes.</li> </ul>
8	¿Cuáles mejoras considera que son importantes implementar para fomentar de una mejor manera la integridad y los valores éticos impartidos dentro de la Asociación?				Siempre será lograr una mayor disponibilidad de tiempo de los miembros de Junta Directiva. Se debe considerar también el tiempo de los funcionarios.

					Las actividades de una dirección a la integridad y valores éticos más frecuentes con planificación clara e íntegra.
	<b>Conclusiones</b>				
El administrador de la AARAAMI no posee ningún grado de consanguineidad con algún miembro de la Junta Directiva; además, se corroboró las acciones que son ejecutadas para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos dentro de la asociación.					

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>					<b>CCI-1.1.1/1.2.1-2</b>
<b>Cuestionario de Control Interno- Vicepresidente de la Junta Directiva</b>					<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Entorno de Control</b>					<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>					
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Cuál es el puesto que desempeña dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				Vicepresidente de la Junta Directiva
2	¿Hace cuánto tiempo trabaja en la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				15 años
3	¿Posee algún grado de consanguineidad con algún miembro de la Junta Directiva? (aplica sólo para el administrador de la Junta Directiva).		X		

4	¿Posee algún parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado con alguna persona que labore dentro la AARAAMI? (Aplica sólo miembros de la Junta Directiva).		X		
5	¿La Junta Directiva demuestra independencia de la Dirección a través de su objetividad de pensamiento, actuación y ejecución de funciones?	X			
6	¿La Dirección, la Junta Directiva y su administrador demuestran, con sus acciones y comportamiento, la importancia de la integridad y de los valores éticos dentro de la Asociación?	X			
7	¿Cuáles acciones implementan para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos?				Reuniones periódicas y buenas prácticas.
8	¿Cuáles mejoras considera que son importantes implementar para fomentar de una mejor manera la integridad y los valores éticos impartidos dentro de la Asociación?				Cursos y capacitaciones.
	<b>Conclusiones</b>				
El Vicepresidente de la Junta Directiva no posee ningún grado de consanguinidad con algún miembro de la asociación; además, se corroboró las acciones que son ejecutadas para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos dentro de la asociación.					

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>				<b>CCI-1.1.1/1.2.1-3</b>
<b>Cuestionario de Control Interno-Fiscalía</b>				<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Entorno de Control</b>				<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>				

Nº	Preguntas	Sí	No	N/A	Observaciones
1	¿Cuál es el puesto que desempeña dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				Fiscal de la Junta Directiva
2	¿Hace cuánto tiempo trabaja en la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				8 años
3	¿Posee algún grado de consanguineidad con alguna persona que labore dentro la AARAAMI?		X		
4	¿Se adoptan medidas para procurar un comportamiento responsable en los aspectos morales, sociales y medioambientales?	X			
5	¿Qué tipos de medidas se adoptan para procurar un comportamiento responsable en los aspectos morales, sociales y medioambientales?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos morales: implementación de talleres</li> <li>• Aspectos sociales: en sí toda la labor y los fines de asociación van dirigidos a poblaciones vulnerables y de riesgo social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos medioambientales: Programa de reciclaje, reducción de desperdicio del agua.</li> </ul> </li> </ul>
6	¿Quiénes son los encargados de definir dichas medidas?				La Junta Directiva
7	¿Se ha comunica a la Junta Directiva o a la Asamblea General sobre alguna irregularidad que afecte el prestigio o la funcionalidad de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				No se ha presentado ninguna anomalía, la cual deba de ser reportada a las instancias citados.

<b>Conclusiones</b>				
El fiscal de la Junta Directiva no posee ningún grado de consanguinidad con algún miembro de la asociación; además, se corroboró las acciones que son ejecutadas para fomentar la importancia de la integridad y de los valores éticos dentro de la asociación.				

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-1.1.3.1</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: RRR</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<b><u>Evaluación del cumplimiento de las normas de conducta.</u></b>	
Con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas de conducta por parte de los colaboradores de la AARAAMI, cada colaborador debe elaborar un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas e indicando si tienen conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la AARAAMI, dicho informe debe ser verificado por la administración y en caso de encontrarse alguna irregularidad deberá ser comunicada al empleado para que tome las medidas que correspondan. Además, la administración debe recibir y procesar cualquier altercado con el personal.	
<b>Conclusiones</b>	
a. Cada colaborador debe elaborar un informe mensual con el detalle de las tareas efectuadas e indicando si tienen conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la AARAAMI, dicho informe debe ser verificado por la administración y en caso de encontrarse alguna irregularidad deberá ser comunicada al empleado para que tome las medidas que correspondan. Además, la administración debe recibir y procesar cualquier altercado con el personal.	
Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la evaluación del cumplimiento de las normas de conducta dentro de la entidad se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>Referencia</b>	<b>CAM-1.1.3.1</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>RRR</b>
<b>Contrato Laboral - Entendimiento Interno</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>HHH</b>
<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>

a.	Se solicitó a la administración un informe que haya sido elaborado por algún colaborador de la Asociación durante el último mes. Además, se solicitó la documentación soporte del último altercado que se haya presentado dentro de la Asociación.		<b>ECI-1.1.3.1</b>
	Con esta revisión se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-1.1.3.1</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: RRR</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
1. Se procedió a solicitar a la administración un informe realizado por algún colaborador de la Asociación durante el último mes, así como la documentación soporte del último altercado presentando; sin embargo, la administración no contaba con ninguna documentación que permitiera verificar una correcta implementación del diseño de control interno relacionado con el cumplimiento de las normas de conducta dentro de la entidad.	
<b>Conclusiones</b>	
Debido a la situación presentada anteriormente, se concluye que el control relacionado con la evaluación del cumplimiento de las normas de conducta dentro de la AARAAMI no se encuentra implementado por la Asociación, ya que los colaboradores no realizan ningún informe de las actividades efectuadas mensualmente, ni se cuenta con ninguna documentación soporte de los altercados presentados dentro de la AARRAMI.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-1.3.2.2/1.3.2.3</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>

<b>La Dirección y la Junta Directiva establecen líneas de reporte y niveles de responsabilidad adecuados.</b>
La Administración realiza la presentación a la Junta Directiva de los proyectos de mayor cuantía y acontecimientos de mayor relevancia que hayan tenido lugar en el mes correspondiente; de forma que puedan ser aprobados por el órgano director.
La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente-AARAAMI cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo que fue dictado por la Junta Directiva y aprobado el 28 de agosto del 2019 por medio del Acta N° 561. El artículo 3 del presente reglamento establece que cualquier persona que labore en la AARAAMI se encuentra respaldada por un contrato de trabajo escrito que contiene el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios.
<b>Conclusiones</b>
a. La Administración realiza la presentación a la Junta Directiva de los proyectos de mayor cuantía y acontecimientos de mayor relevancia que hayan tenido lugar en el mes correspondiente; de forma que puedan ser aprobados por el órgano director.
b. Cualquier persona que labore en la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente cuenta con un contrato de trabajo escrito que contiene el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios según lo establecido en el artículo 3 del Reglamento Interno de Trabajo de la AARAAMI.
c. El contrato laboral de cada empleado debe contener el detalle de las responsabilidades y las sanciones a las que serán acreedores los colaboradores en caso de incumpliendo.
Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la evaluación del cumplimiento de la definición, asignación y limitación de facultades y responsabilidades dentro de la entidad se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>Referencia</b>	<b>CAM-1.3.2.2/1.3.2.3</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Contrato Laboral - Entendimiento Interno</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>

a.	Se llevó a cabo la revisión del Libro de Actas de la JD para confirmar que efectivamente existe constancia de que las decisiones de mayor injerencia sobre la operación de la Asociación son tomadas por la Junta directiva.		<b>ECI- 1.3.2.2/1.3.2.3</b>
b.	Se procedió a verificar el detalle de las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios de un contrato laboral que haya sido firmado entre un colaborador y el Representante Legal de la AARAAMI.		<b>ECI- 1.3.2.2/1.3.2.3</b>
c.	Se procedió a realizar una entrevista a un colaborador de la asociación con el fin de evaluar la eficacia operativa de los controles internos relacionados con las responsabilidades definidas dentro de los contratos laborales de los empleados, así como de las sanciones a las que serán acreedores los colaboradores en caso de incumpliendo		<b>ECI- 1.3.2.2/1.3.2.3</b>
	Con esta revisión se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI- 1.3.2.2/1.3.2.3</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
	<b>Referencias</b>
1. Tras realizar la verificación en las Actas de Junta Directiva; se valida la información brindada por la Asociación, ya que consta en actas que los planes de trabajo, temas presupuestarios y aprobaciones de compras de mayor cuantía son presentados en las diferentes sesiones para ser aprobados por sus miembros.	
2. Se procedió a inspeccionar el contrato laboral firmado entre un colaborador y el representante legal de AARAAMI. En dicho contrato se especifica que el funcionario fue contratado para desempeñar el puesto de Fisioterapeuta en la	

AARAAMI a partir del año 2020; además, se especifica la jornada laboral, las tareas que debe cumplir y el salario mensual que se le debe cancelar a la profesional correspondiente.	
3. A través de la entrevista aplicada se pudo determinar que dicho funcionario labora en la AARAAMI desde el 2020 y que tiene conocimiento sobre las tareas que debe ejecutar para cumplir satisfactoriamente con el puesto. Sin embargo, no se encuentra informada sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones.	<b>CCI-1.3.2.2/1.3.2.3-1</b>
<b>Conclusiones</b>	
Con base en las revisiones realizadas anteriormente se concluye que los controles referentes a la definición, asignación y limitación de facultades y responsabilidades se encuentra implementado correctamente, excepto por el desconocimiento que poseen los colaboradores sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>					<b>CCI-1.3.2.2/1.3.2.3-1</b>
<b>Cuestionario de Control Interno</b>					<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Entorno de Control</b>					<b>Revisado por: RRR</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>					
<b>N°</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Cuál es el puesto que desempeña dentro de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				Terapeuta Física
2	¿Hace cuánto tiempo trabaja en la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente?				Desde el 2020
3	¿Se encuentra debidamente informado sobre las tareas que debe ejecutar para cumplir satisfactoriamente con su	X			A la fecha sí, las tareas se establecen en el propio

	puesto? En caso afirmativo especificar el medio por el cual se le proporcionó dicha información.				puesto a como avanzaron los meses de trabajo.
4	¿Se encuentra debidamente informado sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones? En caso afirmativo especificar el medio por el cual se le proporcionó dicha información.				No, no hubo información por ningún medio.
<b>Conclusiones</b>					
Se concluye que la funcionaria se encuentra informada sobre las tareas que debe ejecutar para cumplir satisfactoriamente con el puesto; sin embargo, no posee conocimiento sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de sus funciones					

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-1.4.1</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Entorno de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<b>Compromiso con la Calidad de los Colaboradores</b>	
<b><u>Manual Descriptivo de Puestos - Entendimiento Interno</u></b>	
<p>La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente-AARAAMI cuenta con un “Manual Descriptivo de Puestos” que fue dictado por la Junta Directiva y aprobado el 28 de agosto del 2019 por medio del Acta N° 561.</p> <p>En este manual se especifica el objetivo, las funciones y los requisitos básicos (educación y experiencia) que deben cumplirse para ocupar los diferentes puestos dentro de la AARAAMI. Dentro de dichos puestos se pueden mencionar:</p>	
<p>1. Coordinador Administrativo: es el encargado de controlar todas las áreas de la asociación desde el ámbito administrativo, financiero, operativo y de personal. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con una Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín; además, debe poseer conocimiento intermedio de Office, conocimientos en Recursos Humanos y manejo de personal y debe estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>-Experiencia: debe tener 3 años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>	

<p>2. Sub Coordinador Administrativo: es el encargado de apoyar al coordinar administrativo en las diferentes áreas de la asociación con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los objetivos institucionales.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con un Bachillerato en Administración de Empresas o carrera afín; además, debe poseer conocimiento intermedio de Office, conocimientos en Recursos Humanos y manejo de personal y debe estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>-Experiencia: debe tener 2 años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<p>3. Auxiliar Administrativo: es el encargado de apoyar la operación y el control Administrativo de la asociación.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con un Diplomado en Administración de Empresas o carrera afín y poseer conocimiento intermedio de Office.</li> <li>-Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<p>4. Contador: es el encargado de supervisar y apoyar las tareas de contabilidad financiera, presupuestal y analítica del departamento contable en todas sus áreas y ciclos.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con una Licenciatura en Contabilidad o carrera afín; además, debe poseer conocimiento intermedio de Office y estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>-Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<p>5. Psicólogo: es el encargado de brindar atención psicológica a los diferentes beneficiarios de la asociación con el fin de prevenir y atender depresiones, recaídas, demencia y demás situaciones que puedan enfrentar los adultos mayores que forman parte de la AARAAMI.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con una Licenciatura en Psicología; además, debe poseer conocimientos gerontológicos, conocimientos en adicciones y debe estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>-Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<p>6. Trabajador Social: es el encargado de brindar atención y apoyo social a las PAM's (Personas Adultas Mayores) mediante la gestión de acciones institucionales e interinstitucionales con el fin de lograr el bienestar integral de los beneficiarios y acompañarlos en los procesos de recuperación.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con una Licenciatura en Trabajo Social; además, debe poseer conocimientos gerontológicos, conocimientos en adicciones y debe estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente.</li> <li>-Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<p>7. Enfermero: es el encargado de supervisar y apoyar las tareas de medicina y sus áreas afines de acuerdo con las necesidades de los diferentes beneficiarios de la AARAAMI.</p> <p>Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Educación: debe contar con una Licenciatura en Enfermería y estar incorporado al Colegio</li> </ul>

<p>Profesional correspondiente. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>8. Terapeuta Física: es la encargada de valorar, atender y dar seguimiento a todos los beneficiarios de la AARAAMI que requieran de atención en fisioterapia. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar: -Educación: debe contar con una Licenciatura en Fisioterapia y estar incorporado al Colegio Profesional correspondiente. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>9. Cuidador de Pacientes: es el encargado de velar por el cuidado y la atención de los beneficiarios de la AARAAMI; además de ayudarles con su aseo personal. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar: -Educación: debe contar con un Técnico en Asistencia de Pacientes y debe poseer conocimientos en primeros auxilios. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>10. Cocinera: es la encargada de velar por la buena organización y administración del servicio de alimentación que se brinda en la asociación, buscando que dicha alimentación sea balanceada para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar: -Educación: debe contar con un Bachillerato en Educación Diversificada, y con el Curso y Carnet de Manipulación de Alimentos. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>11. Misceláneo: es el encargado de realizar labores de limpieza en general en las diferentes áreas de la asociación. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar: -Educación: debe contar con la Primaria Completa, con el Curso de Manipulación de Alimentos, y con los cursos básicos de orden y limpieza. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>12. Oficial de Seguridad: es el encargado de brindar servicios de seguridad y vigilancia a todas las personas que forman parte de la asociación, así como al patrimonio y a los visitantes. Dentro de los requisitos que se deben cumplir para desempeñar este cargo, se pueden mencionar: -Educación: debe contar con el Bachillerato en Educación Diversificada. -Experiencia: debe tener 1 año de experiencia en puestos similares.</p>	
<p>Además, es importante recalcar que el Coordinador Administrativo debe rendirle cuentas a la Junta Directiva; el Enfermero y el Terapeuta Físico debe rendirle cuentas al médico y al Coordinador Administrativo; y por último todos los demás puestos deben rendirle cuentas al Coordinador Administrativo.</p>	
<b>Conclusiones</b>	

a. La AARAAMI cuenta con un manual de puestos que permite identificar de forma clara las funciones que debe desempeñar cada colaborador de acuerdo con su puesto de trabajo, así como los requisitos necesarios que debe cumplir cada persona para ser contratada dentro de la asociación.

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la definición de funciones dentro de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-1.4.1</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Manual Descriptivo de Puestos - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a inspeccionar el expediente de un colaborador; esto con el fin de corroborar que a la persona contratada le hayan asignado las funciones y que cumpla con los requisitos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo para el cual fue contratado de acuerdo con lo establecido dentro del manual de puestos de la AARAAMI.		<b>ECI-1.4.1</b>
	Con esta revisión se logrará verificar que las personas contratadas por la AARAAMI se le asignen las funciones y cumplan con los requisitos básicos estipulados dentro del Manual de Puestos de la Asociación y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>ECI-1.4.1</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>		
<b>Entorno de Control</b>		<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>		<b>Revisado por: RRR</b>
1. Se procedió a inspeccionar el expediente de una colaboradora, la cual fue contratada en el año 2020 para desempeñar el puesto de Fisioterapeuta dentro de la AARAAMI. Se corroboró que a dicha funcionaria se le asignaron tareas relacionadas con la valoración, atención y seguimiento de todos los beneficiarios de la asociación que requirieran atención en fisioterapia. Además, se verificó que la empleada es Licenciada en Terapia Física y que se encuentra incorporada al Colegio de		

Terapeutas de Costa Rica; asimismo, se verificó que la empleada poseía 3 años de experiencia aproximadamente antes de iniciar sus labores dentro de la AARAAMI.

**Conclusiones**

A través de la revisión detallada anteriormente se puede concluir que los controles relacionados con la identificación de las funciones que debe llevar a cabo cada colaborador dentro de la asociación y los requisitos necesarios para desempeñar cada puesto de trabajo se encuentran operando apropiadamente, ya que las personas contratadas dentro de la AARAAMI se les asignan las funciones y cumplen satisfactoriamente con los requisitos básicos establecidos dentro del Manual de Puestos de la Asociación.

**Anexo No. 1.2 – Cuestionario de Control Interno –Evaluación de Riesgos de la  
Entidad**

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-2.1.1</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020.</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<b><u>Presupuesto y Plan de Trabajo - Entendimiento Interno</u></b>	
<p>La Administración de la entidad elabora en mayo de cada año un presupuesto inicial en donde se detalla el monto de los ingresos y egresos en los que se espera incurrir en el transcurso del siguiente año. Con base en la elaboración de dicho presupuesto, la Administración también elabora en mayo de cada año un Plan de Trabajo Anual conformado por las 3 modalidades que se describen a continuación:</p>	
<p>1. Plan de Trabajo-Hogar: Este plan se desarrolla dentro del Hogar de adultos y tiene como principal objetivo “desarrollar e implementar acciones (programas, proyectos, actividades) basadas en la rehabilitación y en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores alcohólicas e indigentes beneficiarias del Albergue Rehabilitación al Adulto Mayor Indigente”.</p> <p>2. Plan de Trabajo-Red de Cuido: Este Plan se enfoca en la atención domiciliar ofrecida por medio de la Red Nacional de Cuido de Curridabat, que tiene como principal objetivo “articular y fortalecer una estructura social para el desarrollo e implementación de acciones que garanticen una respuesta integral a las necesidades de las personas adultas mayores, con especial énfasis en aquellas que se encuentran en riesgo social, y así garantizar una vejez con calidad de vida”.</p> <p>3. Plan de Trabajo-Abandonados: Este plan tiene como principal objetivo albergar a adultos mayores en riesgo social que no cuenten con ninguna red de apoyo, se les ofrece albergue y atención integral para que tengan una buena calidad de vida en su vejez. Además, se coopera con el Conapam al atender casos de abandono de adultos mayores en la calle, hospitales, o situaciones de abuso y agresión referidos por el poder judicial u otras entidades de gobierno.</p>	
<p>Cada uno de estos planes se encuentran conformados por objetivos específicos, que a su vez cuentan con metas, indicadores, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos y de los gastos programados en los que se espera incurrir para el logro de dichos objetivos.</p> <p>Posteriormente en mayo de cada año la Junta Directiva debe realizar una reunión para revisar y aprobar el presupuesto “inicial” y el plan de trabajo para el año siguiente. Además, en dicha reunión también se debe acordar presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos tales como la Junta de Protección Social y Conapam.</p> <p>Luego en el mes de noviembre, dichas instituciones le comunican al Albergue el monto del presupuesto que fue aprobado.</p> <p>Finalmente, en diciembre la Junta Directiva debe realizar una reunión para aprobar el</p>	

presupuesto ordinario real para el año siguiente y para acordar presentar dicho presupuesto a la Contraloría General de la República.	
<b>Conclusiones</b>	
a. La Administración de la entidad elabora en mayo de cada año un presupuesto inicial en donde se detalla el monto de los ingresos y egresos en los que se espera incurrir en el transcurso del siguiente año. Con base en la elaboración de dicho presupuesto, la Administración también elabora en mayo de cada año un Plan de Trabajo Anual conformado por las 3 modalidades existentes (Plan de Trabajo Hogar, Plan de Trabajo Red de Cuido y Plan de Trabajo Abandonados). Cada uno de estos planes se encuentra conformado por objetivos específicos, que a su vez cuentan con metas, indicadores, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos y de los gastos programados en los que se espera incurrir para el logro de dichos objetivos.	
b. En mayo de cada año la Junta Directiva debe realizar una reunión para revisar y aprobar el presupuesto inicial y el plan de trabajo para el año siguiente. Además, en dicha reunión también se debe acordar presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos tales como la Junta de Protección Social y CONAPAM.	
c. En diciembre de cada año la Junta Directiva debe realizar una reunión para aprobar el presupuesto ordinario real para el año siguiente y para acordar presentar dicho presupuesto ante la Contraloría General de la República; la presentación debe realizarse entre el 1 y el 15 de enero de cada año.	
Como se puede observar, el diseño del control interno referente a la definición de los objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento se consideran apropiados. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>Referencia</b>	<b>CAM-2.1.1</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Presupuesto y Planes de Trabajo - Entendimiento Interno</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a. Se procedió a verificar que la Administración de la AARAAMI haya elaborado en mayo del 2019 el presupuesto inicial en donde se detalle el monto de los ingresos y egresos en los que se espera incurrir en el transcurso del periodo 2020. Además, se procedió a verificar que la Administración haya realizado en mayo del 2019 el Plan de Trabajo Anual del periodo 2020 conformado por las 3 modalidades existentes (Plan de Trabajo-Hogar, Plan de Trabajo-Red de Cuido y Plan de Trabajo-Abandonados) junto con sus objetivos claramente		<b>ECI-2.1.1</b>

	definidos y compuestos por las metas, indicadores, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos y de los gastos programados en los que se espera incurrir para el logro de los objetivos correspondientes.		
b.	Se procedió a verificar el acta por medio de la cual la Junta Directiva: a) realizó la reunión en mayo del 2019 para revisar y aprobar el presupuesto inicial y el Plan de Trabajo para el periodo 2020; b) acordó presentar la información a las diferentes instituciones concedentes de recursos, a saber, la Junta de Protección Social y CONAPAM.		<b>ECI-2.1.1</b>
c.	Se procedió a verificar el acta por medio de la cual la Junta Directiva efectuó en diciembre del 2019 la reunión para aprobar el presupuesto ordinario real para el periodo 2020 y para acordar presentar dicho presupuesto ante la Contraloría General de la República.		<b>ECI-2.1.1</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-2.1.1</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020.</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<p>1. Se procedió a inspeccionar que el presupuesto inicial y el Plan de Trabajo del 2020 fueron realizados por la Administración de la AARAAMI en mayo del año 2019. Se corroboró que el Plan de Trabajo se encontraba compuesto por las 3 modalidades (Plan de Trabajo –Hogar, Plan de Trabajo Red de Cuido y el Plan de Trabajo –Abandonados) en los cuales se detallaban la misión, visión, objetivo general y objetivos específicos. Además, es importante mencionar que cada uno de los objetivos específicos contaba con una meta, un indicador, partidas presupuestarias, detalle monetario de los recursos públicos provenientes de diferentes instituciones (Junta de Protección Social y CONAPAM) y el detalle monetario de los gastos programados en los que se esperaba incurrir durante el periodo correspondiente.</p> <p>2. Se verificó que durante el mes de mayo de 2019 la Junta Directiva aprobó el Presupuesto Inicial y el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2020 por medio de los artículos 1 y 2 del acta N° 557. Además, se verificó que en dicha acta se acordó presentar la información a las</p>	

diferentes instituciones concedentes de recursos, a saber, la Junta de Protección Social y CONAPAM.	
3. Finalmente, se corroboró que durante el mes de diciembre de 2019 la Junta Directiva realizó la aprobación del presupuesto ordinario real para el año siguiente por medio de los artículos 1 y 2 del acta N° 570. Además, se verificó que en dicha acta se acordó presentar el presupuesto a la Contraloría General de la República a más tardar el 15 de enero del 2020.	
<b>Conclusiones</b>	
Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que el control interno referente a la definición de los objetivos a nivel operacional, de información y de cumplimiento se encuentra implementado correctamente por la AARAAMI.	

**Anexo No. 1.3 – Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control de la  
Entidad**

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-3.1.1/3.1.2/3.1.3-A</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<p><b><u>Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.</u></b></p> <p>La ley faculta a la Municipalidad de Curridabat para conceder recursos a programas de atención, albergue, rehabilitación y tratamiento de personas adultas mayores y/o con problemas de alcoholismo y farmacodependencia, realizados por instituciones públicas o privadas.</p> <p>Por otra parte, la AARAAMI debe permitir a la Municipalidad de Curridabat la supervisión, control, asesoría y fiscalización de todos aquellos fondos que dicha municipalidad le proporcione.</p> <p>Es importante mencionar que los fondos que la Municipalidad de Curridabat le transferirá a la asociación serán destinados para acondicionar y remodelar el espacio físico para la atención especializada de los adultos mayores.</p> <p>En caso de que la AARAAMI no utilice todo el dinero para este fin, debe devolver a la municipalidad el saldo correspondiente. Para ello dicha asociación debe presentar una liquidación a la municipalidad en donde se detallen todas las partidas y sub partidas que respalden el dinero que fue invertido; además, la municipalidad tiene el derecho de solicitar cualquier otra documentación que considere relevante para ampliar o aclarar cualquier otro aspecto de la liquidación.</p> <p>Por otra parte, en caso de que la municipalidad determine un mal manejo de los recursos brindados, procederá a ordenar la suspensión inmediata de los fondos correspondientes. Finalmente, el “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la Alcaldesa de la Municipalidad de Curridabat y el Representante Legal de la AARAAMI en noviembre de cada año.</p>	
<b>Conclusiones</b>	
<p>a. La Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente debe presentar una liquidación a la Municipalidad de Curridabat en donde se detallen todas las partidas y sub partidas que respalden el dinero que fue invertido. Este proceso se da únicamente cuando se llevan a cabo proyectos específicos.</p>	

b. El “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI una vez que se aprueba el proyecto específico.

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con la Municipalidad de Curridabat se considera apropiadas. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.1.1/3.1.2/3.1.3-A</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a verificar que la AARAAMI haya presentado la liquidación a la Municipalidad de Curridabat con el detalle de todas las partidas y subpartidas que respaldaran el dinero invertido.		<b>ECI-3.1.1/3.1.2/3.1.3-A</b>
b.	Se procedió a verificar que el “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al periodo 2020 se encontrara firmado entre la Alcaldesa de la Municipalidad de Curridabat y el Representante Legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.		<b>ECI-3.1.1/3.1.2/3.1.3-A</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI- 3.1.1/3.1.2/3.1.3-A</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<p>1. Se verificó la liquidación del proyecto específico que la AARAMI presentó a la Municipalidad de Curridabat el 29 de junio del 2020 por medio de la cual se detallan todas las partidas y sub partidas que respaldaban los CRC 40.000.000 que la Municipalidad había entregado a la Asociación para acondicionar y remodelar el espacio físico para la atención especializada de los adultos mayores durante el periodo 2020.</p>	
<p>2. Se verificó que el “Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente” correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre del 2019.</p>	
<b>Conclusiones</b>	
<p>Por medio de las revisiones detalladas anteriormente se puede concluir que los controles diseñados en las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con la Municipalidad de Curridabat se encuentran implementados correctamente.</p>	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI- 3.1.13.1.23.1.3-B</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<p><b><u>Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social, Programa de Apoyo a la Gestión de conformidad con la Ley No. 8718.</u></b></p> <p>La AARAAMI debe crear una cuenta corriente exclusiva en un banco estatal para manejar los fondos otorgados por parte de la Junta de Protección Social. Además, en el caso de que se transfiera fondos públicos para atender dos programas o más, la asociación debe crear cuentas separadas.</p> <p>El manejo de la cuenta corriente debe estar a cargo solamente de los miembros de la Junta Directiva de la asociación, con excepción de aquellos casos en los que los Estatutos de la AARAAMI señalen disposiciones diferentes. Es importante indicar que la administración no se encontrara autorizada para manejar dicha cuenta.</p>	

Además, los pagos que se deban realizar a los proveedores se pueden efectuar solamente por medio de una tarjeta de débito, ya que el retiro en efectivo de la cuenta corriente no es permitido.

Los recursos recibidos por la Junta de Protección Social deben ser destinados únicamente a colaborar con la satisfacción de las necesidades integrales de los adultos mayores, tales como: alimentación, salud, planta física, servicios públicos y pólizas, textiles, capacitación, recreación y actividades ocupacionales, transportes y viáticos, gastos administrativos, servicios funerarios, pago de salarios y contrataciones por servicios profesionales.

Por otra parte, el contador de la asociación debe realizar la liquidación a la Junta de Protección Social de manera semestral de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios); esta liquidación debe ser aprobada por el representante legal y el tesorero de la AARAAMI.

Además, en el caso de que se presente algún remanente en el cierre de la liquidación semestral, se debe reportar, para que sea incluido dentro del informe del siguiente semestre.

Finalmente, el “Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social” correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre el Gerente de Desarrollo Social de la Junta de Protección Social y el Representante Legal de la AARAAMI en el mes de noviembre del año anterior.

### **Conclusiones**

a. El contador de la asociación debe realizar la liquidación a la Junta de Protección Social de manera semestral de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios); esta liquidación debe ser aprobada por el representante legal y el tesorero de la AARAAMI.

b. El Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre de cada año.

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con la Junta de Protección Social se considera apropiadas. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.1.13.1.23.1.3-B</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a verificar que el Representante Legal y el tesorero de la asociación realizaran la liquidación correspondiente al II Semestre del periodo 2020 de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios).		<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-B</b>
b.	Se procedió a verificar que el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al periodo 2020 haya sido firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.		<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-B</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-B</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
1. Se verificó que la liquidación del II Semestre del periodo 2020 de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios) fue realizada por el contador y aprobada por el representante legal y por el tesorero de la asociación en el mes de enero del 2021.	
2. Además, se verificó que el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI en el mes de noviembre del 2019.	
<b>Conclusiones</b>	

Por medio de las revisiones detalladas anteriormente se puede concluir que los controles diseñados en las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con la Junta de Protección Social se encuentran implementados correctamente.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-3.1.13.1.23.1.3-C</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<p><b><u>Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leves No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar, Centro Diurno y Atención Domiciliaria y Comunitaria.</u></b></p> <p>El objeto de este Convenio consiste en autorizar el giro de los fondos públicos recaudados en virtud de la Ley No. 7972, Ley de Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos de 22 de diciembre de 1999; así como de la Ley No. 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, reformada por la Ley No. 9188 del 28 de noviembre de 2013.</p> <p>Los fondos que la AARAAMI recibe por parte de CONAPAM serán destinados a: a) mejorar la calidad del servicio que se ofrecen a los adultos mayores en los hogares, albergues y centros diurnos. b) mejorar el servicio ofrecido a la atención de personas adultas mayores en su domicilio o comunidad, por medio de programas de atención y cuidado integral. c) ofrecer atención a las personas mayores de 60 años o más agredidas o que se encuentren en condición de abandono.</p> <p>Por otra parte, la asociación deberá presentar al CONAPAM el 15 de enero del año siguiente, un informe anual sobre la utilización de los recursos, en donde se detalle la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.</p> <p>Además, es importante mencionar que este convenio posee 3 modalidades diferentes, las cuales se explicación a continuación:</p> <p>a) Modalidad-Hogar y Centro Diurno</p> <p>Con los fondos que son otorgados por medio de esta modalidad para cada beneficiario, la AARAAMI debe garantizar la atención de las necesidades básicas de los adultos mayores, como lo son: alimentación, vestido, cuidado e higiene personal, recurso humano (personal que se requiere para el cuidado de los adultos mayores), limpieza del hogar o del centro diurno, servicios públicos, y otros bienes y servicios (actividades recreativas, culturas, cable TV, capacitaciones, seguros de vehículos, servicios profesionales, entre otros).</p>	

**b) Modalidad-Atención Domiciliaria y Comunitaria.**

La asociación posee recursos asignados dentro del Presupuesto ordinario del CONAPAM. Dichos recursos deberán ser utilizados para cubrir programas de atención, rehabilitación o tratamiento de personas adultas mayores que se encuentren en pobreza, estado de necesidad o indigencia, agresión, abuso, maltrato, en riesgo o abandono social.

Dentro de los tipos de apoyo en los que se deben invertir el subsidio recibido se puede mencionar: alimentación, artículos de uso personal e higiene, medicamentos e implementos de salud, atención social en salud integral (pago de servicios profesionales), productos de apoyo o ayudas técnicas, equipamiento de casa, alquiler de viviendas, servicios básicos, municipales y trámites migratorios, familias solidarias, hogares comunitarios (vivienda alquilada con un máximo de 5 personas con independencia funcional o sin ella), entre otros.

**c) Modalidad-Personas Adultas Mayores Agredidas o en Condición de Abandono.**

La asociación posee recursos asignados dentro del Presupuesto ordinario del CONAPAM. Los recursos de esta modalidad deberán ser utilizados por la AARAAMI para para cubrir programas enfocados en las personas adultas mayores agredidas o en condición de abandono, mediante un subsidio diferenciado tomando en consideración los grados de dependencia que presente la persona:

Grado I Dependencia moderada: cuando la persona requiere ayuda para realizar varias tareas básicas al menos 1 vez al día.

Grado II Dependencia severa: cuando la persona requiere ayuda para realizar varias tareas básicas al menos 2 o 3 veces al día, pero no necesita la asistencia permanente de un cuidador.

Grado III Gran dependencia: cuando la persona requiere ayuda para realizar varias tareas básicas varias veces al día, y debido a la pérdida total de la autonomía física, mental, sensorial o intelectual necesita la asistencia indispensable de un cuidador.

Finalmente, el “Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar, Centro Diurno y Atención Domiciliaria y Comunitaria” correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la Presidenta de la Junta Rectora del CONAPAM y el Representante Legal de la AARAAMI en noviembre de cada año.

**Conclusiones**

a. La asociación deberá presentar al CONAPAM el 15 de enero del año siguiente, un informe anual sobre la utilización de los recursos, en donde se detalle la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.

b. El Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados correspondiente al próximo periodo debe ser firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI en noviembre de cada año.

Como se puede observar, el diseño del control interno referente a las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con el CONAPAM se considera apropiadas. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.1.13.1.23.1.3-C</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a verificar que la asociación haya presentado el informe anual sobre la utilización de los recursos al CONAPAM el 15 de enero del 2021, con el detalle de la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.		<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-C</b>
b.	Se procedió a verificar que el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados correspondiente al periodo 2020 haya sido firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI en noviembre del año 2019.		<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-C</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-3.1.13.1.23.1.3-C</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
1. Se verificó que el 15 de enero del 2021 la AARAAMI presentó al CONAPAM el informe anual sobre la utilización de los recursos (Informe de Ejecución y Liquidación del Presupuesto del año 2020) con el detalle de la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente al periodo 2020.	
2. Se verificó que el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados correspondiente al periodo 2020 fue firmado entre la presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI durante el mes de noviembre del 2019.	
<b>Conclusiones</b>	
Por medio de las revisiones detalladas anteriormente se puede concluir que los controles diseñados en las actividades de control definidas y desarrolladas por la asociación con respecto al Convenio firmado con el CONAPAM se encuentran implementados correctamente.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-3.3.1/3.3.2-A</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
<b><u>Reglamento Interno para el Uso de Vehículos.</u></b>	
Este reglamento fue dictado por la Junta Directiva y aprobado el 28 de agosto del 2019 por medio del Acta N° 561. Debe ser de acatamiento obligatorio para todos los asociados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva de la AARAAMI.	
Los vehículos se encontrarán a completa disposición de la asociación, con el objetivo de satisfacer las necesidades (recreativas, religiosas, salud, entre otras) de los adultos mayores cumpliendo de esta manera los fines señalados en los estatutos de la organización. Además, dichos vehículos deberán ser identificados con el emblema de la asociación.	
El Coordinador Administrativo es el encargado de otorgar los permisos para el uso de los vehículos, para lo cual debe completar y firmar el formulario de salida denominado “Control de Vehículos”, para que posteriormente el conductor designado lo firme. Además, deberá llevar una bitácora en donde detalle cada una de las diligencias realizadas en los vehículos, así como	

la hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirige el vehículo con la firma del conductor respectivo.

### **Conclusiones**

a. El Coordinador Administrativo debe completar y firmar el formulario de salida denominado “Control de Vehículos”, para que posteriormente el conductor designado lo firme.

b. El Coordinador Administrativo deberá llevar una bitácora en donde detalle cada una de las diligencias realizadas en los vehículos, así como la hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirige el vehículo con la firma del conductor respectivo.

Como se puede observar, el diseño de control interno relacionado con el establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos dentro del “Reglamento Interno para el Uso de Vehículos” se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa de los controles detallados anteriormente.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.3.1/3.3.2-A</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a verificar que el formulario de salida denominado “Control de Vehículos” haya sido completado y firmado por el Coordinador Administrativo, así como firmado por el conductor respectivo.		<b>ECI-3.3.1/3.3.2-A</b>
b.	Se procedió a verificar que la bitácora correspondiente a la salida de un vehículo de la AARAAMI haya sido completada y firmada por el coordinador administrativo incluyendo la información correspondiente (detalle de cada una de las diligencias realizadas en el vehículo, hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirigió		<b>ECI-3.3.1/3.3.2-A</b>

	el vehículo), además, se verificó que dicha bitácora haya sido firmada por el conductor respectivo.		
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-A</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
1. Se verificó que el formulario de salida de vehículos denominado Control de Vehículos se encontraba completado y firmado por el coordinador administrativo, así como firmado por el conductor.	
2. Se verificó la bitácora correspondiente en donde se detalló que el vehículo placa N° BCK 454, salió de la AARAAMI el 04/09/20 a las 8:00a.m. y regresó ese mismo día a las 12:09 p.m. debido a una valoración realizada en el caso de la PAM producto de una solicitud efectuada por CONAPAM, ya que la señora quiso atentar contra su vida. Dicha bitácora fue completada y firmada por el coordinador administrativo, así como firmado por el conductor.	
<b>Conclusiones</b>	
Por medio de las revisiones detalladas anteriormente se puede concluir que el control interno relacionado con el establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos dentro del “Reglamento Interno para el Uso de Vehículos” se encuentra implementado correctamente.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-3.3.1/3.3.2-B</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>

### **Manual de Compras.**

El proceso de compras se encuentra conformado por los siguientes pasos:

a) **Requerimiento:** es un documento que se presenta a proveeduría con el detalle y las características del producto o servicio que se necesita comprar. Dicho documento debe ser aprobado por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo. Es importante mencionar que dependiendo de la compra que se pretenda efectuar el acuerdo de requisición se realiza por medio de un acta aprobada por la Junta Directiva.

El auxiliar administrativo se encarga de revisar que lo solicitado se encuentre dentro del inventario, de lo contrario procede a realizar la solicitud de cotización al proveedor.

b) **Solicitud de cotización por compra directa:** es realizada por el auxiliar administrativo y debe contener:

-Membrete de la AARAAMI.

-Fecha.

-Persona a quien es dirigida.

-Empresa.

-Detalle de lo solicitado.

-Fecha máxima para enviar la cotización.

-Detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.

Una vez que la cotización es recibida por el proveedor, la administración debe realizar la aprobación correspondiente. En el caso de que sean varias cotizaciones la administración deberá realizar un cuadro comparativo en donde se especifique la calidad, precio y tiempo de entrega con el fin de elegir la mejor opción.

Cuando la cotización ya es aprobada, se realiza la orden de compra, la cual debe ser aprobada por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo.

Luego, la orden de compra es enviada por el proveedor por medio de correo electrónico, especificando claramente el tiempo y el lugar de entrega, así como el responsable de recibir el producto o servicio.

c) **Recibo de mercaderías o servicios:** El auxiliar administrativo junto con la persona que realizó la requisición deben comprobar que lo entregado por el proveedor se encuentre en condiciones idóneas, para que finalmente, el auxiliar administrativo proceda a colocarle el recibido conforme a la factura.

### **Conclusiones**

a. La solicitud de requisición debe ser aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.

b. El auxiliar administrativo se encarga de revisar que lo solicitado se encuentre dentro del inventario, de lo contrario procede a realizar la solicitud de cotización al proveedor, la cual debe contener: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.
c. La cotización enviada por el proveedor debe ser debe aprobada por la administración.
d. La orden de compra debe ser aprobada por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo.
e. El auxiliar administrativo junto con la persona que realizó la requisición deben comprobar que lo entregado por el proveedor se encuentre en condiciones idóneas, para que finalmente, el auxiliar administrativo proceda a colocarle el recibido conforme a la factura.
Como se puede observar, el diseño de control interno relacionado con el establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos dentro del “Manual de Compras” de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa de los controles detallados anteriormente.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.3.1/3.3.2-B</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>RRR</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>
a.	Se procedió a verificar que la solicitud de requisición se encuentre aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.	<b>Referencias</b> <b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>
b.	Se procedió a verificar que la solicitud de cotización fue realizada por el auxiliar administrativo, y que la misma contara con: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>
c.	Se procedió a verificar que la cotización enviada por el proveedor se encuentre aprobada por la administración.	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>
d.	Se procedió a verificar que la orden de compra se encuentre aprobada por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo.	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>

e.	Se procedió a verificar que la factura cuente con el recibido conforme por parte del auxiliar administrativo.		<b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-B</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: RRR</b>
1. Se procedió a verificar que la solicitud de requisición N° 895673 del 03/12/2020 correspondiente a la compra de varios consumibles (agujas, kinesiotape, entre otros) que fue presentada por la fisioterapeuta de la AARAAMI se encontraba debidamente aprobada por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo.	
2. Se procedió a verificar que la solicitud de cotización fue realizada por el auxiliar administrativo el 04/12/2020, y que la misma contaba con: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización	
3. Se procedió a verificar que la cotización N° 836912 del 10/12/2020 por CRC 50.000 efectuada y enviada por el proveedor Alfa Médica fue aprobada por el coordinador administrativo.	
4. Se procedió a verificar que la orden de compra N° 800426834 del 10/12/2020 por CRC 50.000 se encontraba aprobada por el asistente administrativo y por el coordinador administrativo.	
5. Se procedió a verificar que la factura N° 2439 del 11/12/2020 por CRC 50.000 contaba con el recibido conforme por parte del auxiliar administrativo.	
<b>Conclusiones</b>	
A través de las revisiones detalladas anteriormente se puede concluir que los controles diseñados dentro del Manual de Compras se encuentran operando apropiadamente, propiciando de dicha manera un correcto manejo en el procedimiento de compras dentro de la AARAAMI.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-3.3.1/3.3.2-C</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<p><u>Pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias</u>  El encargado de verificar que la factura se encuentre libre de cualquier anomalía (roturas, tachaduras, entre otras) es el Represente Legal de la AARAAMI. Además, dicho representante debe verificar que el gasto se ajuste a las normas de convenio para proceder a firmar el cheque o para aprobar la transferencia bancaria, o en caso contrario procede a rechazar el pago correspondiente.  Después el tesorero debe revisar toda la documentación y colocar la segunda firma mancomunada al cheque o a la transferencia bancaria.</p>	
<b>Conclusiones</b>	
<p>a. Los pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias deben ser aprobados de forma mancomunada por el Representante Legal y por el tesorero de la AARAAMI.</p>	
<p>Como se puede observar, el diseño de control interno relacionado con el establecimiento de responsabilidades sobre la ejecución de las políticas y procedimientos en relación con los pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias se consideran apropiadas. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.</p>	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>Referencia</b>	<b>CAM-3.3.1/3.3.2-C</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>HHH</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b> <b>Referencias</b>
a.	1. Se procedió a solicitar la documentación soporte de un pago realizado por la AARAAMI con el fin de verificar que la transferencia bancaria o el cheque hayan sido firmados y aprobados por el Representante Legal y por el tesorero de la AARAAMI.	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-C</b>

b.	Con la revisión anterior se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		
----	--	--	--

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-3.3.1/3.3.2-C</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Control</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
1. Se verificó que la transferencia N° 2899 realizada el 09 de octubre del 2020 en el Banco Nacional por CRC 294.090 a nombre del proveedor La Casa de los Precios Bajos se encontraba debidamente aprobada por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI. Dicha transferencia se realizó para cancelar la factura N° 191816 del 09 de octubre del 2020 por CRC 294.060 correspondiente a la compra de 3 refrigeradoras, 1 plantilla y 1 olla de cocimiento lento.	
<b>Conclusiones</b>	
Por medio de la revisión detallada anteriormente se puede concluir que los controles diseñados dentro del procedimiento de pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias se encuentran operando apropiadamente dentro de la AARAAMI.	

**Anexo No. 1.4 – Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación**

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Información y Comunicación</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Procesa Datos Relevantes y los Transforma en Información; Mantiene la Calidad a lo Largo de todo el Proceso; e Implementa Actividades de Control Específicas a los Sistemas de Información</b>	
1. La Asociación utiliza un sistema contable que cumple con las características necesarias para lograr una adecuada contabilización de las transacciones, así como almacenar y resumir información financiera relevante.	
2. La Asociación cuenta con controles de acceso a su sistema contable y con procesos de resguardo de la información.	
3. La Asociación cuenta con un proceso definido para resolver de forma oportuna los problemas de procesamiento de las transacciones.	
4. Los registros de los asientos de diario son realizados por el Contador de la AARAAMI, así como revisados por el Sub coordinador Administrativo y aprobados por el Coordinador Administrativo de dicha asociación.	
<b>Conclusiones</b>	
a. La Asociación utiliza un sistema contable que cumple con las características necesarias para lograr una adecuada contabilización de las transacciones, así como almacenar y resumir información financiera relevante.	
b. La Asociación cuenta con controles de acceso a su sistema contable y con procesos de resguardo de la información.	
c. La Asociación cuenta con un proceso definido para resolver de forma oportuna los problemas de procesamiento de las transacciones.	
d. Los registros de los asientos de diario son realizados por el Contador de la AARAAMI, así como revisados por el Sub coordinador Administrativo y aprobados por el Coordinador Administrativo de dicha asociación.	
Como se puede observar, el diseño del control interno referente al procesamiento y transformación de la información de la AARAAMI se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa del control.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Procesa Datos Relevantes y los Transforma en Información; Mantiene la Calidad a lo Largo de todo el Proceso; e Implementa Actividades de Control Específicas a los Sistemas de Información</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>HHH</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se solicitó al contador de la Asociación que mostrara el sistema informático utilizado para llevar a cabo la contabilización de las distintas transacciones de la entidad.		<b>ECI 4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
b.	Se solicitó al contador de la Asociación que mostrara el procedimiento realizado para acceder al sistema informático y la forma en la cual se resguarda la información.		<b>ECI 4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
c.	Se realizó una entrevista al contador para conocer el proceso utilizado para llevar a cabo la resolución oportuna de los problemas en el procesamiento de las transacciones.		<b>ECI 4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
d.	Se inspeccionó un asiento contable realizado durante el mes de diciembre 2020, con el fin de corroborar que dicho asiento haya sido realizado por el contador, revisado por el Sub coordinador Administrativo y aprobados por el Coordinador Administrativo de la AARAAMI.		<b>ECI 4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI 4.1.2/4.1.3/4.1.4</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Información y Comunicación</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
	<b>Referencias</b>
<b>a.</b> Se observó que la contabilidad de la Asociación es procesada por medio del sistema informático Microconta de TECAPRO, el cual permite almacenar y resumir información financiera relevante.	
<b>b.</b> Se observó que para acceder al programa Microconta de TECAPRO es necesario insertar un disco de seguridad de dicho programa, un usuario y contraseña. Además, se verificó que la información se respalda en la computadora y se hace una copia de seguridad automáticamente en un servidor de TECAPRO garantizando así la salvaguardia y disponibilidad de la información.	
<b>c.</b> Por medio de la entrevista aplicada al contador se corroboró que durante el periodo de revisión no se han presentado inconvenientes en el procesamiento de las transacciones con el sistema Microconta; sin embargo, se manifiesta la disponibilidad de una línea de soporte técnico y apoyo vía correo electrónico suministrada por el proveedor TECAPRO.	<b>CCI-4.1.4.1</b>
<b>d.</b> Se verificó que el asiento contable N° 02 realizado el 31 de diciembre de 2020 por CRC 63.437.114 fue realizado por el Contador de la AARAAMI, así como revisado por el Sub coordinador Administrativo y aprobado por el Coordinador Administrativo de dicha asociación. El asiento contable corresponde a los gastos generados (útiles y materiales, energía eléctrica, servicios médicos, entre otros) por la asociación con los fondos proporcionados por parte de la Junta de Protección Social.	
<b>Conclusiones</b>	
Por medio de las revisiones realizadas anteriormente se puede concluir que el diseño del control interno referente al procesamiento de datos relevantes y transformación en información se encuentra implementado correctamente por la AARAAMI.	

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>					<b>CCI-4.1.4.1</b>
<b>Entrevista de Control Interno- Contador</b>					<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Información y Comunicación</b>					<b>Revisado por: HHH</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre de 2020</b>					
<b>Nº</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿Cuál es el sistema sistema informático que la asociación utiliza para llevar a cabo la contabilización de las distintas transacciones?				Microconta de TECAPRO
2	¿Cuál es el proceso que utiliza la asociación para llevar a cabo la resolución oportuna de los problemas en el procesamiento de las transacciones?				En caso de presentarse algún problema se cuenta con una línea de soporte técnico y apoyo vía correo electrónico suministrada por el proveedor TECAPRO, por medio de la cual se podrá realizar consultas y solucionar oportunamente cualquier problema que se genere.
3	¿Durante el periodo 2020 se han presentado inconvenientes en el procesamiento de las transacciones con el sistema Microconta?		X		
<b>Conclusiones</b>					
Por medio de la entrevista aplicada al contador se corroboró que durante el periodo de revisión no se han presentado inconvenientes en el procesamiento de las transacciones con el sistema Microconta; sin embargo, se manifiesta la disponibilidad de una línea de soporte técnico y apoyo vía correo electrónico suministrada por el proveedor TECAPRO.					

**Anexo No. 1.5 – Cuestionario de Control Interno – Actividades de Supervisión de la  
Entidad**

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>NCI-5.4</b>
<b>Narrativa sobre el Control Interno</b>	
<b>Actividades de Supervisión</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<p><u>Proceso relacionado con la Auditoría Externa de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.</u></p> <p>La auditoría externa de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente es realizada cada dos años por el auditor externo- Lic. Max Mora Valverde, el cual es un auditor independiente que forma parte del Colegio de Contadores Públicos de la República de Costa Rica, así como un profesional debidamente capacitado y competente para desempeñar correcta y adecuadamente el proceso de auditoría.</p> <p>La auditoría es realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) con el objetivo de evaluar la efectividad del sistema de control interno contable y administrativo que posee la AARAAMI y expresar una opinión razonable sobre los Estados financieros, así como brindar las recomendaciones necesarias a la Junta Directiva de la Asociación.</p> <p>Una vez que el auditor externo realiza la auditoría y el análisis de la estructura administrativa y de las normas de control interno elabora un “Informe de los Auditores independientes” en donde se especifica los resultados obtenidos, el tipo de opinión, los estados financieros y las notas a los estados financieros correspondientes; dicho informe debe estar dirigido a la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente. Además, también debe entregar una “Carta de Gerencia” a la Junta Directiva con un resumen de las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.</p>	
<b>Conclusiones</b>	
<p>a. La auditoría externa de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente es realizada por el auditor externo- Lic. Max Mora Valverde, el cual es un auditor independiente que forma parte del Colegio de Contadores Públicos de la República de Costa Rica.</p>	
<p>b. El auditor externo elabora un “Informe de los Auditores independientes” en donde se especifica los resultados obtenidos, el tipo de opinión, los estados financieros y las notas a los estados financieros correspondientes; dicho informe debe estar dirigido a la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.</p>	
<p>c. Finalmente, el auditor externo debe entregar una “Carta de Gerencia” a la Junta Directiva con un resumen de las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.</p>	

Como se puede observar, el diseño de control interno relacionado con la contratación de los servicios de auditoría externa realizada por la AARAAMI para la revisión de su información financiera se considera apropiado. Se procederá a evaluar la eficacia operativa de los controles detallados anteriormente.

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>		<b>Referencia</b>	<b>CAM-5.4</b>
<b>Cédula Analítica Metodológica</b>		<b>Hecho por:</b>	<b>AAA</b>
<b>Estatuto de la AARAAMI - Entendimiento Interno</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>HHH</b>
	<b>Procedimientos</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Referencias</b>
a.	Se procedió a consultar en la página del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica el estado del auditor externo de la AARAAMI, con el fin de corroborar que dicho auditor se encuentre “activo” dentro del Colegio, y que por ende sea un profesional capacitado y competente.		<b>ECI-5.4</b>
b.	Se procedió a verificar el “Informe de los Auditores independientes” elaborado por el auditor externo, con el fin de verificar que en dicho informe haya sido incluido el tipo de opinión, los estados financieros y las notas a los estados financieros correspondientes. Además, se corroboró que el informe haya sido dirigido a la Junta Directiva de la AARAAMI.		<b>ECI-5.4</b>
c.	Se procedió a verificar el auditor externo haya entregado la “Carta de Gerencia” a la Junta Directiva, especificado las situaciones o aspectos de mejora de la Asociación en lo que se refiere a la presentación de los estados financieros.		<b>ECI-5.4</b>
	Con las revisiones anteriores se logrará verificar si lo establecido en el diseño del control interno es puesto en práctica por la entidad, y de esta forma determinar su eficacia a nivel operativo.		

<b>Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente</b>	<b>ECI-5.4</b>
<b>Evaluación del Control Interno</b>	
<b>Actividades de Supervisión</b>	<b>Hecho por: AAA</b>
<b>Por el periodo anual terminado al 31 de Diciembre del 2020</b>	<b>Revisado por: HHH</b>
<p>1. Se procedió a verificar en la página del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que el auditor externo de la AARAAMI se encuentra en estado "activo" y que es independiente de la asociación de acuerdo con las disposiciones del Código de Ética del Colegio de Contadores Públicos de la República de Costa Rica y disposiciones del Código de Ética para Contadores Públicos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Ética (IESBA).</p>	
<p>2. Se procedió a revisar que el “Informe de los Auditores Independientes” de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente al 31 de diciembre de 2018 fue elaborado por el auditor externo. En dicho informe se observó que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y que el auditor expresó una opinión calificada después de efectuar una revisión sobre los estados financieros (Estado de Posición Financiera, Estado de Ganancias y Pérdidas y Otro Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, y Estado de Flujo de Efectivo), debido a que durante la evaluación de los riesgos se determinó la posibilidad de que los procedimientos de control interno contable y administrativo existentes en cada área, no fueran los adecuados para evitar o detectar irregularidades. Por otra parte, durante la realización de la auditoría no se identificó ningún tipo de limitación al alcance.</p> <p>Finalmente, se observó que el “Informe de los Auditores Independientes” contaba con los estados financieros y las notas a los estados financieros al 31 de diciembre del 2018; asimismo, que se encontraba dirigido a la Junta Directiva de la Asociación.</p>	
<p>3. Se procedió a verificar la “Carta de Gerencia” que el auditor realizó a la Junta Directiva de la AARAAMI detallando las situaciones o aspectos de mejora relacionados con la presentación de los estados financieros, dentro de los cuales se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Todo cheque, transferencia girada debe tener el comprobante de recibido conforme debidamente autorizado y firmado por el Tesorero. Esta es una práctica sana y protectora de los dineros de la organización.</li> <li>-Es conveniente que en la copia de los cheques y transferencias superiores a un monto autorizado establecido por la Junta Directiva se anote el acuerdo de la Junta Directiva que autoriza la emisión del mismo.</li> <li>-Para una mayor eficiencia en el control de los recursos sería conveniente que se designe un día específico a la semana para la entrega de los cheques.</li> <li>-Es conveniente utilizar el procedimiento de transferencia electrónica para evitar el pago de multas por concepto de emisión de cheques.</li> </ul>	
<b>Conclusiones</b>	

De acuerdo con lo anterior se puede concluir que el control relacionado la contratación de los servicios de auditoría externa para la revisión de la información financiera se encuentra implementado correctamente por la AARAAMI.

**Anexo No. 2 – Propuesta de Mejora para el Cumplimiento de las Normas de Conducta**

<b>Informe Mensual sobre las actividades realizadas por el colaborador en la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI)</b>
<b>Nombre del colaborador:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Fecha del informe:</b>

Detalle de las Tareas Realizadas en el Transcurso del Mes			
Descripción de la tarea	Fecha de realización	Observaciones	
<b>Incumplimiento a las normas de conducta dentro de la asociación</b>			
		<b>Sí</b>	<b>No</b>
<b>1.</b>	¿Posee conocimiento sobre algún incumplimiento a las normas de conducta dentro de la asociación?		
<b>1.1</b>	Favor detallar la situación o situaciones presentadas (si aplica):		

**Anexo No. 3 – Propuesta de Mejora para la Evaluación de las Habilidades y  
Conocimientos**

<b>Evaluación del Desempeño de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI)</b>						
<b>Nombre del evaluado:</b>						
<b>Cargo:</b>						
<b>Nombre del evaluador:</b>						
<b>Fecha de la evaluación:</b>						
<b>Instrucciones:</b>						
Lea cuidadosa cada criterio de evaluación y coloque una X en la casilla que se considere adecuada de acuerdo con el desempeño del colaborador.						
	<b>Criterio de Evaluación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	¿Requiere supervisión frecuente para llevar a cabo sus funciones?					
<b>2</b>	¿Realiza sus funciones sin necesidad de ayuda de otra persona?					
<b>3</b>	¿Posee una actitud positiva para desempeñar sus funciones?					
<b>4</b>	¿Realiza sus funciones de manera correcta?					
<b>5</b>	¿Posee iniciativa en el momento de realizar sus funciones?					
<b>6</b>	¿Cumple con el horario laboral acordado?					
<b>7</b>	¿Fomenta el trabajo en equipo?					
<b>8</b>	¿Sigue las órdenes de sus superiores sin ningún problema?					
<b>9</b>	¿Muestra capacidad para resolver los problemas o los conflictos que se presentan?					
<b>10</b>	¿Muestra una actitud de respeto y tolerancia hacia sus compañeros de trabajo?					
<b>11</b>	¿Conoce sus responsabilidades en relación con el control interno de la asociación?					
<b>12</b>	¿Lleva a cabo de manera adecuada las actividades de control asignadas?					

<b>Observaciones:</b>					

**Anexo No. 4 – Propuesta de Mejora para la Identificación, Estimación y Respuesta a  
los Riesgos**

**a) Identificación y Análisis del Riesgo:**

Para cumplir con este principio del componente de la Evaluación de Riesgos, se tomará como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), el cual consiste en una herramienta de gestión de riesgos implementada por la Contraloría General de la República y utilizada por las entidades públicas en general. El SEVRI se ha implementado también en otras instituciones gubernamentales, por lo cual se considera un modelo apropiado para aplicarlo en la AARAAMI, ya que, si bien no es una entidad pública, sí representa una organización de bienestar social (sin fines de lucro) la cual se financia a través de fondos públicos.

Para la aplicación de este modelo de gestión de riesgos, se debe tener en consideración la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto dentro de la organización. Una vez definido el “riesgo puro” o “inherente” se deben tener en cuenta los controles aplicados por la compañía para mitigar cada riesgo, y en consecuencia, obtener el “riesgo residual” que deberá ser gestionado por la entidad aceptando el riesgo, evitándolo, reduciéndolo o compartiéndolo.

**1.1 Probabilidad de Ocurrencia (P)**

Para evaluar el criterio de probabilidad de ocurrencia del riesgo se utiliza una escala de cinco niveles, siendo la más baja una probabilidad “remota” y la más alta una probabilidad “altamente probable”. A continuación se presentan los cinco niveles que serán utilizados para analizar el criterio de probabilidad del riesgo:

**Tabla No. 19**  
**Escala de Probabilidad de Ocurrencia**

Probabilidad	Valor	Descripción
<b>Altamente probable</b>	<b>5</b>	El riesgo se materializa en la mayoría de las ocasiones.
<b>Probable</b>	<b>4</b>	El riesgo se materializa en un importante número de ocasiones.
<b>Posible</b>	<b>3</b>	Se espera que el riesgo se materialice en algún momento.
<b>Poco probable</b>	<b>2</b>	Se espera que el riesgo se materialice solo en pocas ocasiones.
<b>Remota</b>	<b>1</b>	El riesgo se materializa únicamente en condiciones muy específicas.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

## 1.2 Impacto del Riesgo (I)

El impacto se refiere a las consecuencias o efectos que podría llegar a generar el riesgo en caso de materializarse. El impacto de los riesgos puede representarse o medirse de diversas formas, por ejemplo, pérdida reputacional, pérdidas económicas, ineficiencia en las operaciones, pérdida de otros recursos no financieros, entre otros.

Para la clasificación del impacto del riesgo se toma en consideración una escala de cinco niveles, partiendo de un impacto “insignificante” hasta un impacto “crítico”, tal y como se muestra a continuación:

**Tabla No. 20**  
**Escala de Valoración del Impacto del Riesgo**

Impacto	Valor	Descripción
<b>Crítico</b>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El riesgo no permite la consecución de los objetivos.</li> <li>▪ Representa pérdidas muy significativas de recursos.</li> <li>▪ Pérdidas importantes de información relevante.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede afectar la continuidad de las operaciones de la entidad.</li> <li>▪ Incumplimientos legales o normativos de alta relevancia, que pueden provocar sanciones significativas.</li> <li>▪ Pérdidas reputacionales significativas.</li> </ul>
<b>Grave</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El riesgo puede afectar la consecución de los objetivos de algunas áreas de la entidad.</li> <li>▪ Puede ocasionar pérdidas económicas importantes.</li> <li>▪ Puede afectar negativamente la imagen de la entidad.</li> <li>▪ Puede afectar la operación de algunas áreas de la entidad.</li> </ul>
<b>Moderado</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede ocasionar pérdidas económicas moderadas.</li> <li>▪ Podría afectar la operación de un área específica de la entidad.</li> <li>▪ Puede provocar incumplimientos legales o normativos que no tienen consecuencias graves para la entidad.</li> </ul>
<b>Leve</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede provocar pérdidas menores de recursos.</li> <li>▪ Puede afectar la operación de un área específica de forma leve.</li> <li>▪ No afecta la consecución general de los objetivos.</li> <li>▪ Faltas leves a la normativa.</li> </ul>
<b>Insignificante</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mínima pérdida de recursos.</li> <li>▪ Faltas muy leves y con consecuencias inmateriales con respecto al incumplimiento normativo.</li> <li>▪ No afecta la operación normal de la entidad.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

### 1.3 Niveles de Riesgo

Una vez determinados los niveles de probabilidad e impacto de los riesgos, se debe determinar el nivel de riesgo inherente o puro. Esto se logra a través de la multiplicación del valor asignado a la probabilidad (P) por el valor asignado al impacto (I); de esta operación se pueden obtener los siguientes niveles de riesgo:

**Tabla No. 21**  
**Niveles Inherentes del Riesgo (RI)**

Nivel	Valor	Rango (P*I)		Descripción
		Desde	Hasta	
<b>Riesgo Máximo</b>	<b>4</b>	15	25	Su materialización impide la consecución de los objetivos, ocasiona pérdidas significativas de recursos, genera incumplimientos normativos severos, daña al máximo la reputación de la entidad.
<b>Riesgo Alto</b>	<b>3</b>	7	14	Su materialización afecta significativamente la consecución de los objetivos, ocasiona pérdidas altas de recursos, genera incumplimientos normativos significativos, afecta la reputación de la entidad.
<b>Riesgo Moderado</b>	<b>2</b>	3	6	Su materialización afecta de forma moderada la consecución de los objetivos, ocasiona algunas pérdidas de recursos, genera incumplimientos normativos.
<b>Riesgo Bajo</b>	<b>1</b>	1	2	Su materialización no representa mayores inconvenientes para la entidad; las consecuencias negativas son inmateriales.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

## 1.4 Consideración de los Controles

Una vez realizada la valoración del riesgo inherente, para determinar el nivel de riesgo residual es necesario tener en consideración los controles implementados por la entidad para hacer frente a dichos riesgos.

Para valorar la eficiencia de los controles aplicados por la entidad, se debe analizar su nivel de efectividad y su nivel de frecuencia o aplicabilidad.

### 1.4.1 Nivel de efectividad del control

La efectividad del control se refiere a su capacidad para evitar la materialización del riesgo, entre mayor sea la efectividad del control, menor será la posibilidad de que el riesgo llegue a ocurrir.

Los controles que sean considerados poco confiables, irrelevantes o muy informales, serán incapaces de mitigar de forma apropiada la materialización de los riesgos; por el contrario, un control diseñado de forma apropiada impedirá en gran medida la ocurrencia de los riesgos.

Los criterios de evaluación de la efectividad de los controles son los siguientes:

**Tabla No. 22**  
**Efectividad del Control (E)**

Efectividad	Valor	Descripción
<b>Nula</b>	<b>0</b>	Controles de muy baja efectividad, no se encuentran diseñados ni implementados de forma apropiada. No son efectivos para mitigar los riesgos identificados.

<b>Insuficiente</b>	<b>1,5</b>	Los controles son informales, su diseño e implementación es irregular y poco eficiente. No son suficientes para impedir la materialización de los riesgos.
<b>Moderada</b>	<b>2</b>	Los controles son aceptables, pero aún presentan algunas deficiencias. El control contribuye de forma parcial a mitigar los riesgos.
<b>Alta</b>	<b>2,5</b>	El control se encuentra diseñado e implementado de forma apropiada. Contribuye de forma importante a la mitigación de los riesgos.
<b>Excelente</b>	<b>3</b>	Las actividades de control se encuentran diseñadas e implementadas de forma óptima y posee un elevado nivel de eficiencia para la mitigación de los riesgos.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

#### 1.4.2 Nivel de frecuencia o aplicabilidad del control

Para lograr mitigar los riesgos de forma apropiada, los controles no solo deben ser efectivos, sino que también es necesario que sean aplicados con suficiente periodicidad.

La premisa principal con respecto a este enunciado consiste en que entre mayor sea la frecuencia con la cual se aplica un control, menor será la probabilidad de que un riesgo llegue a materializarse.

Los criterios de evaluación de la frecuencia de los controles son los siguientes:

**Tabla No. 23**  
**Aplicabilidad del Control (F)**

<b>Efectividad</b>	<b>Valor</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nula</b>	<b>0</b>	No existen actividades de control, o existen pero nunca son aplicados, lo cual no contribuye para mitigar los riesgos.

<b>Insuficiente</b>	<b>1,5</b>	Los controles son aplicados de vez en cuando, no existe una frecuencia definida, por lo cual contribuye muy poco a la mitigación de los riesgos.
<b>Moderada</b>	<b>2</b>	Las actividades de control son aplicadas con cierta frecuencia, lo cual contribuye en alguna medida para la mitigación de los riesgos.
<b>Alta</b>	<b>2,5</b>	Los controles se aplican con mayor frecuencia, lo cual permite reducir la materialización del riesgo a niveles aceptables.
<b>Excelente</b>	<b>3</b>	Los controles son aplicados de forma óptima, lo cual reduce significativamente los niveles de ocurrencia de los riesgos.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

#### 1.4.2 Valoración de los controles

Una vez definidos los niveles de efectividad y de frecuencia de aplicación de los controles, es posible establecer los niveles generales de eficiencia de los controles. Para esto, se multiplican la efectividad asignada al control (E) por el valor de frecuencia de aplicación del control (F). A continuación se muestra la escala que sería obtenida:

**Tabla No. 24**  
**Grado de Eficiencia de los Controles (EC)**

Eficiencia del Control	Rango (E*F)		Descripción
	Desde	Hasta	
<b>Baja</b>	0	2,25	Los controles no son lo suficientemente eficientes para mitigar los riesgos.
<b>Moderada</b>	3	4,5	Los controles son eficientes para mitigar los riesgos de nivel medio, pero no son suficientes para reducir los riesgos significativos.

<b>Alta</b>	5	6,25	Los controles son eficientes para la mitigación general de los riesgos medios y altos.
<b>Óptima</b>	7,5	9	La óptima eficiencia de los controles permite mitigar incluso los riesgos más significativos.

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

### 1.5 Respuesta Riesgos Residuales

El último paso para la implementación de una evaluación de riesgos consiste en dar respuesta a los riesgos identificados.

Para responder adecuadamente a los riesgos, se debe valorar el nivel de riesgo residual. El riesgo residual se obtiene al considerar el efecto de los controles dentro del riesgo puro o inherente; en este caso, para efectos de lograr su cuantificación, se debe dividir el riesgo inherente entre el grado de eficiencia de los controles (RI / EC).

Una vez obtenido el nivel de riesgo residual, la entidad deberá seleccionar la respuesta que desea brindar a cada riesgo, las cuales pueden ser:

- a) Aceptar el riesgo: Aceptar el riesgo implica que no serán aplicadas medidas adicionales para el riesgo analizado. Usualmente se acepta el riesgo cuando su materialización no posea impactos negativos importantes.
- b) Evitar el riesgo: Para evitar el riesgo se deben abandonar las operaciones que originan dicho riesgo, por lo que puede representar un costo de oportunidad significativo. Generalmente se evita el riesgo cuando el costo-beneficio de implementar controles es mayor que el costo de oportunidad al abandonar la actividad.

- c) Reducir el riesgo: Reducir el riesgo implica diseñar e implementar controles adicionales que permitan mitigar dicho riesgo.
- d) Compartir el riesgo: La entidad puede decidir compartir el riesgo, lo cual puede llevarse a cabo transfiriendo o dividiendo el riesgo. Las actividades más usuales para lograr compartir el riesgo consisten en la suscripción de contratos de seguro, la obtención de instrumentos de cobertura y la contratación de servicios externalizados, entre otros.

A continuación se muestran las algunas respuestas para los posibles riesgos residuales que puedan identificarse:

**Tabla No. 25**  
**Determinación de Respuestas a los Riesgos Residuales**

Nivel	Rango		Posibles Respuestas
	Desde	Hasta	
<b>Riesgo Máximo</b>	15	25	Evitar – Reducir – Compartir
<b>Riesgo Alto</b>	7	14	Evitar – Reducir – Compartir
<b>Riesgo Moderado</b>	3	6	Aceptar – Reducir
<b>Riesgo Bajo</b>	1	2	Aceptar

Fuente: Elaboración propia tomando como base el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).

Las respuestas a los riesgos deben tener en cuenta el costo-beneficio de la gestión que se pretende realizar con respecto al riesgo; se debe procurar que los riesgos residuales sean administrados logrando niveles aceptables de riesgo final.

**Anexo No. 5 – Propuesta de Mejora para la Implementación de la Tecnología**

<b>Propuesta de Control para el Proceso Implementación de la Tecnología</b>	
<b>Control:</b> Adquisición de tecnología	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Departamento con necesidad de tecnología	Realiza la solicitud de la tecnología necesaria para la consecución de los objetivos.
Administración	Verifica la existencia real, de la necesidad de tecnología manifestada por el departamento solicitante.
	Solicita ofertas y cotizaciones de al menos tres posibles proveedores, las cuales cubran las necesidades de tecnología a solventar.
	Evalúa aspectos importantes dentro de las ofertas y cotizaciones como lo son: años en el mercado, recomendaciones de clientes y usuarios, mantenimiento y soporte técnico, factores de diferenciación, precio.
	Emite a la Junta Directiva, informe con recomendación de adquisición con su respectiva justificación.
Junta Directiva	Analiza el informe presentado por la administración con respecto a las ofertas y cotizaciones.
	Selecciona una de las ofertas presentadas dentro del informe emitido por la Administración.
	Autoriza la adquisición de la tecnología dentro de la oferta seleccionada.
Administración	Procede con la compra o adquisición de la tecnología catalogada como una necesidad.

**Anexo No. 6 – Propuesta de Mejora para el Control de Infraestructura de  
Información**

## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LOS TECNOLOGÍAS**

### **Disposiciones Generales:**

#### **ARTICULO 1**

Se establece este Reglamento Interno para el uso de los componentes tecnológicos de la Asociación, que en lo sucesivo se denominará “Reglamento”. Dicho Reglamento será de acatamiento obligatorio, para todos los asociados, funcionarios y miembros de la Junta Directiva de la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.

#### **ARTICULO 2**

Para los efectos de este Reglamento se entenderán los siguientes términos de la manera descrita a continuación:

**Asociación, Organización o Institución:** Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente (AARAAMI).

**Equipos tecnológicos:** Se entiende por cada componente que forme parte de la infraestructura tecnológica (software y hardware), que será usado para lo consecución de metas y objetivos en la búsqueda de una mejora en el SIC.

**Usuario:** Persona contratada por AARAAMI, con acceso y autorización de uso de los equipos tecnológicos.

**Responsable de las Tecnologías:** persona contratada por AARAAMI, que se encarga de supervisar y resguardar los equipos tecnológicos.

**Coordinador Administrativo:** Persona designada por la Junta Directiva de AARAAMI para velar por el cumplimiento de las actividades y reglamentos.

### **ARTICULO 3**

Los equipos tecnológicos permanecerán a entera disposición de la Asociación, para cumplir con los fines señalados en los Estatutos de la Organización. Su único orden satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos de la AARAAMI.

### **ARTICULO 4**

El Coordinador Administrativo, será quien emita las directrices y decida las situaciones específicas en la que los equipos tecnológicos puedan salir de las instalaciones de la Asociación.

Los equipos tecnológicos

### **ARTICULO 5**

Los equipos tecnológicos de la Asociación deben de conservarse en óptimas condiciones de seguridad, aseo, limpieza y mantener las mejores prácticas de uso.

### **ARTICULO 6**

Los equipos tecnológicos deben de estar identificados con una placa de activo de la Institución.

### **ARTICULO 7**

Los equipos deben ser utilizados en forma racional y en ningún caso en asuntos particulares o personales de asociados, funcionarios, directivos o miembros de la Asociación.

**ARTICULO 8**

Cuando los equipos tecnológicos no se encuentren en uso o asignadas a algún colaborador, **deberán de permanecer bajo la custodia del responsable de las tecnologías.**

**ARTICULO 9**

El acceso y autorización de uso de los diferentes componentes de la infraestructura tecnológica, debe ser emitido por la Junta Directiva y supervisado por la Administración.

**ARTICULO 10**

Durante el uso de los equipos tecnológicos es prohibido realizar actividades ilícitas.

Mantenimiento y Limpieza

**ARTICULO 11**

Los equipos tecnológicos deberán someterse a una revisión mensual por parte del encargado de las tecnologías para determinar su estado y cuando corresponda se debe reportar al Coordinador Administrativo cualquier avería que presenten o faltante en los componentes.

**ARTICULO 12**

Los equipos tecnológicos deben resguardarse dentro de la Institución.

**ARTICULO 13**

Cada trimestre se debe de llevar a cabo una limpieza de los equipos tecnológicos, con la finalidad de prolongar su funcionamiento y vida útil.

**ARTICULO 14**

De forma anual se debe de realizar por parte de la administración la renovación de las licencias de software necesarias para las tareas de la AARAAMI.

Administración y resguardo de los equipos tecnológicos

**ARTICULO 15**

El Responsable de las Tecnologías, es nombrado por la Administración para que regule el uso de los equipos tecnológicos por medio del cumplimiento general de este Reglamento, dicha autoridad tendrá las siguientes funciones:

Velar que el uso de los equipos tecnológicos sea racional y en ningún caso sea utilizado en asuntos ajenos a la Institución.

Autorizar la salida de los equipos para realizar diligencias fuera de la institución, llenando el formulario respectivo denominado Control de Equipos Tecnológicos.

Llevar un estricto control de las tareas que se realicen con los equipos tecnológicos para lo cual llevará una bitácora en la que se hará constar: número de placa, labor a realizar y nombre y firma del usuario.

Velar por el estado general de los equipos tecnológicos referente a su mantenimiento y limpieza.

Llevar a cabo un control escrito del mantenimiento que se le realice a los equipos tecnológicos.

Reportar el costo aproximado de los repuestos y la mano de obra.

Reportar a la Administración y Junta Directiva cualquier situación anómala que conozca referente a los equipos tecnológicos y su uso.

Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.

Deberes y Responsabilidades del Usuario

#### **ARTICULO 16**

La Administración nombrará a los usuarios, los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser mayor de edad.

Ser funcionario de la Asociación.

Tener necesidades reales de acceso a los equipos tecnológicos.

#### **ARTICULO 17**

El usuario no podrá realizar ningún cambio de piezas o accesorios de la unidad, sin contar con el previo consentimiento de la Coordinación Administrativa.

#### **ARTICULO 18**

Los usuarios no deben permitir que personas sin autorización accedan a los equipos tecnológicos.

#### **ARTICULO 19**

Cuando ocurra un incidente por más leve que este sea, debe de notificar a al responsable de las tecnologías a la mayor brevedad posible.

De los Incidentes

**ARTICULO 20**

Para efectos de este reglamento, se considera incidente todo daño físico o de funcionamiento que sufran los equipos tecnológicos de la Asociación. El incidente debe ser reportado inmediatamente al responsable de las tecnologías.

**ARTICULO 21**

El responsable de las TI deberá de informar de forma oportuna a la Administración, sobre los altercados presentados.

**ARTICULO 22**

La Administración deberá coordinar la reparación o remplazo de los equipos tecnológicos dañados o con mal funcionamiento.

**Sanciones****ARTICULO 23**

Cuando se considere que alguna de las partes incumple este reglamento, se abrirá un proceso disciplinario. Si llega a determinar su culpabilidad, se expondrá a la sanción que la Junta Directiva le imponga; lo cual podrá incluir llamadas de atención, amonestaciones escritas y/o verbales, suspensión, despido sin responsabilidad patronal y/o el cobro monetario de los daños y perjuicios que ocasionó.

**Anexo No. 7 – Propuesta de Mejora para la Gestión de la Seguridad**

<b>Propuesta de Control para el Proceso de Gestión de la Seguridad</b>	
<b>Control:</b> Gestión de Seguridad	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Departamento con necesidad de acceso a las TI	Realiza la solicitud de un usuario con diferentes niveles de acceso a las TI, según su necesidad.
Administración	Verifica la existencia real de la necesidad de acceso a las TI manifestada por el departamento solicitante.
	Evalúa aspectos importantes dentro de la solicitud, como los riesgos y beneficios que generará el conceder dichos privilegios
	Emite a la Junta Directiva una solicitud de autorización para conceder un nuevo usuario o ampliar el acceso a diferentes módulos de información en un usuario ya existente.
Junta Directiva	Analiza la solicitud presentada por la administración con respecto a la creación o aumento de privilegios de los usuarios de TI.
	Autoriza la creación o ampliación de los privilegios de usuarios de TI
Administración	Procede con la creación o modificación de los usuarios, mediante los proveedores de las diferentes plataformas y software.
	Supervisa las tareas realizadas por los usuarios con acceso a las TI.

**Anexo No. 8 – Propuesta de Mejora para Requisitos y Fuentes de Información**

### Identificación de la información

Dicho principio contempla la necesidad de que se identifique claramente la información que se requiere para la consecución de los objetivos, además de la verificación de sus fuentes.

Por lo cual se debe generar procesos que permitan a la Asociación, identificar, registrar y documentar todas las tareas de importancia para la operación de la AARAAMI, así como delimitar funciones de respaldo y validación tanto dentro como fuera de la organización.

### Calidad de la Información

Se ha demostrado que la información por sí misma y sin un contexto claro no contribuye a la consecución de los objetivos, de ahí es la importancia de que esta sea de la más alta calidad, ya que con el análisis e información correcta se puede apoyar la toma de decisiones apropiadas y oportunas.

Con la finalidad de que la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente, mejore su sistema de control interno, se debe de abordar el componente de información y comunicación, por lo cual se procederán a plantear criterios que le permitirán mejorar sus controles, entre ellos:

#### a) Captación de Información

- Determinar parámetros para captar la información.
- Definir personas o puestos encargados de recolectar información de las diferentes fuentes.

- Establecer los instrumentos a implementar para la recolección de información beneficiosa para la AARAAMI.

b) Generación de la Información

- Establecer los instrumentos a implementar para la generación de información documentada.
- Dictar controles específicos para garantizar la integridad, continuidad y fiabilidad de la información generada por la Asociación.
- Fomentar la comunicación entre los colaboradores y departamentos para optimizar el aprovechamiento de los recursos de la AARAAMI evitando la duplicidad de labores.

c) Resguardo de la Información

- Se debe establecer un lugar idóneo y apropiado para garantizar que la información recolectada y generada por la Asociación se encuentre disponible para quien la necesite siempre y cuando cuente con la autorización pertinente.

d) Respaldo de la Información

- Se plantea la necesidad de que la Asociación, implemente un método alternativo para almacenar la información significativa y de alta importancia; como por ejemplo el uso de discos duros externos o el almacenamiento en la nube.

e) Transmisión de la información

- Se debe identificar cual es el método más utilizado por la Asociación y que sea el más eficaz y eficiente en cumplir con el propósito de informar a los interesados de la transmisión de la información.

**Anexo No. 9 – Propuesta de Mejora para la realización de actividades de supervisiones continuas y/o independientes.**

<b>Propuesta de Control para el Proceso de Conciliaciones bancarias</b>	
<b>Control:</b> Re-ejecución de los procesos relacionados con las conciliaciones bancarias	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que todos los meses se lleven a cabo las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias que posee la AARAAMI.
	Verificar las partidas conciliatorias que se incluyen dentro de cada conciliación bancaria realmente existan, y corroborarlas contra la documentación soporte que corresponda.
	Verificar que el saldo según bancos que se incluye en cada conciliación coincida con el saldo reflejado dentro del estado de cuenta de cada cuenta bancaria.
	Verificar que cada una de las conciliaciones bancarias cuenten con la firma de hecho por y revisado por.

<b>Propuesta de Control para el Proceso relacionado con el Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.</b>	
<b>Control:</b> Re-ejecución de los procesos relacionados con el Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente.	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que el Convenio de Cooperación y Transferencia de Fondos entre la Municipalidad de Curridabat y la Asociación Albergue de Rehabilitación al Alcohólico Adulto Mayor Indigente sea firmado por los responsables

correspondientes (Alcaldía de la Municipalidad de Curridabat y el representante legal de la AARAAMI).
Verificar que el dinero invertido por parte de la Municipalidad de Curridabat sea destinado por la AARAAMI solamente para el proyecto específico acordado dentro del Convenio.
Verificar que la AARAAMI presente una liquidación a la Municipalidad de Curridabat en donde se detallen todas las partidas y sub partidas que respalden el dinero que fue invertido.

<p><b>Propuesta de Control para el Proceso relacionado con el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662).</b></p> <p><b>Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados.</b></p>	
<p><b>Control:</b> Re-ejecución de los procesos relacionados con el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados.</p>	
Unidad	Descripción del proceso
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que el Convenio Unificado para la Atención y Cuido de Personas Adultas Mayores con Recursos de las Leyes No. 7972 y No. 9188 (N. 5662). Modalidades: Hogar Centro Diurno, Atención Domiciliaria y Comunitaria y Agredidos y Abandonados sea firmado por los responsables correspondientes (presidencia de la Junta Rectora del CONAPAM y el representante legal de la AARAAMI) en noviembre de cada año.
	Verificar que la AARAAMI presente al CONAPAM el 15 de enero de cada año, un informe anual sobre la utilización de los recursos del año anterior, en

	donde se detalle la ejecución del presupuesto del programa, así como el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.
--	--

<b>Propuesta de Control para el Proceso relacionado con Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social.</b>	
<b>Control:</b> Re-ejecución de los procesos relacionados con el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social.	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que el Convenio sobre la Utilización de Recursos Transferidos por la Junta de Protección Social sea firmado por los responsables correspondientes (gerencia de desarrollo social de la Junta de Protección Social y el representante legal de la AARAAMI) en noviembre de cada año.
	Verificar que el contador de la AARAAMI presente una liquidación a la Junta de Protección Social de manera semestral de las transferencias recibidas por medio del SIAB (Sistema Integral de Administración de Beneficiarios).
	Verificar que la liquidación que se presentada a la Junta de Protección Social haya sido aprobada antes por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI.

<b>Propuesta de Control para el Proceso de Compras de la AARAAMI</b>	
<b>Control:</b> Re-ejecución de los procesos de compras realizados dentro de la AARAAMI.	
<b>Unidad</b>	<b>Descripción del proceso</b>
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que las solicitudes de requisición sean aprobadas por el coordinador administrativo y por el auxiliar administrativo de la AARAAMI.

	Verificar las solicitudes de cotizaciones realizadas a los proveedores, cuenten con: el membrete de la AARAAMI, fecha, persona a quien es dirigida, empresa, detalle de lo solicitado, fecha máxima para enviar la cotización y detalle de la dirección en donde se enviará la cotización.
	Verificar que las cotizaciones enviadas por los proveedores hayan sido aprobadas por la administración de la AARAAMI.
	Verificar que las órdenes de compra hayan sido aprobadas por el auxiliar administrativo y por el coordinador administrativo de la AARAAMI.
	Verificar que las facturas cuenten con el recibido conforme por parte del auxiliar administrativo de la AARAAMI.

**Propuesta de Control para el Proceso de Pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias.**

**Control:** Re-ejecución del Proceso de Pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias.

Unidad	Descripción del proceso
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que los pagos realizados a los proveedores por medio de cheques o transferencias bancarias sean aprobados de forma mancomunada por el representante legal y por el tesorero de la AARAAMI.

**Propuesta de Control para el Proceso relacionado con el Uso de Vehículos dentro de la AARAAMI.**

**Control:** Re-ejecución del Proceso relacionado con el Uso de Vehículos dentro de la AARAAMI.

Unidad	Descripción del proceso
--------	-------------------------

Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que el formulario de salida denominado Control de Vehículos sea completado y firmado por el coordinador administrativo de la AARAAMI, así como firmado por el conductor respectivo.
	Verificar que el coordinador administrativo lleve una bitácora en donde detalle cada una de las diligencias realizadas en los vehículos, así como la hora de salida y entrada, lugar o institución a la que se dirige el vehículo.
	Verificar que la bitácora que lleva el coordinador administrativo se encuentre firmada por los conductores respectivos que hicieron uso de los vehículos de la AARAAMI.

<b>Propuesta de Control para el Proceso relacionado con la Elaboración, Revisión y Aprobación de los Estados Financieros de la AARAAMI.</b>	
<b>Control:</b> Re-ejecución del Proceso relacionado con la elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros de la AARAAMI.	
Unidad	Descripción del proceso
Auditoría Interna/Encargado de actividades de supervisión	Verificar que los estados financieros (Balances de Comprobación, Balance de Situación Financiera y Estado de Pérdidas y Ganancias) mensuales de la AARAAMI sean generados correctamente desde el sistema contable Microconta de TECAPRO.
	Verificar que dichos estados sean revisados por el Sub coordinador Administrativo y por el Coordinador Administrativo de la AARAAMI.
	Verificar las actas por medio de las cuales fueron aprobados los estados financieros mensuales de la AARAAMI.