



## INFORME DGA -107-2019

### AUDITORÍA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DGA-185-2015, SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, Y DGA-304-2016 SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS, AMBOS DEL PATRONATO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

#### TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 Origen de la auditoría	3
1.2 Objetivo general	3
1.3 Alcance de la auditoría	3
1.4 Antecedentes de la auditoría	3
1.5 Normativa técnica de la auditoría	4
1.6 Ley de Control Interno	4
1.7 Comunicación de resultados	5
<b>2 RESULTADOS</b>	<b>5</b>
2.1 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DGA-185-2015	5
2.2 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DGA-304-2016	7
<b>3 CONCLUSIÓN</b>	<b>11</b>
<b>4 RECOMENDACIONES</b>	<b>12</b>
<b>A LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>12</b>



## INFORME DGA -107-2019

### AUDITORÍA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DGA-185-2015, SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, Y DGA-304-2016 SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS, AMBOS DEL PATRONATO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

#### RESUMEN EJECUTIVO

*El presente informe se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Labores de la Auditoría para el período 2019, el objetivo general del estudio es verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en ambos informes parte del Patronato Nacional de Rehabilitación, en adelante PANARE*

*El alcance de la auditoría contempló la verificación y valoración de las acciones, razones y causas vinculadas al estado de cumplimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría DGA-185-2015, en el cual se analizó la totalidad de las recomendaciones, y del Informe DGA-304-2016 analizándose las recomendaciones: 4.2, 4.5, 4.6, 4.8, 4.9, 4.11, 4.12 y 4.13.*

*Relacionado con el informe DGA-185-2015 las recomendaciones fueron sustentadas de conformidad con las debilidades determinadas en la Estructura Organizativa del PANARE especialmente en la parte de Recurso Humano, entre los cuales figuran:*

- *Situaciones sobre las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación.*
- *Ausencia de manuales de organización y funcionamiento actualizado donde se tenga la descripción de puestos.*
- *Falta de proceso de Gestión de Recurso Humano que conlleva a la falta de comunicación de funciones, deberes y responsabilidades.*

*El grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas es de un 0%.*

*Respecto al informe DGA-304-18, se tiene una serie de inconsistencias relacionadas con erogaciones tales como contratos con profesionales en servicios médicos y jurídicos los cuáles incumplieron con el marco jurídico que regula estas actividades. De igual forma, con los gastos correspondientes a transporte y viáticos, los cuales no contaban con la respectiva partida presupuestaria, condición que generó la realización de modificaciones posteriores al presupuesto aprobado. Los resultados del seguimiento de recomendaciones establecen un grado de incumplimiento del 53.85% y un 46.15 % de cumplimiento en las recomendaciones emanadas por esta Dirección.*

*Estas inconsistencias obedecen a la carencia de controles en la administración del PANARE, y a los constantes cambios que ha tenido la Junta Directiva.*



## INFORME DGA -107-2019

### AUDITORÍA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DGA-185-2015, SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA, Y DGA-304-2016 SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS, AMBOS DEL PATRONATO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen de la auditoría

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría para el año 2019, conforme solicitud del Viceministro de Salud y actual presidente de la Junta Directiva del Patronato Nacional de Rehabilitación, en adelante, PANARE.

### 1.2 Objetivo general

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en ambos informes por parte del PANARE.

### 1.3 Alcance de la auditoría

El estudio comprendió la verificación y valoración de las acciones, razones y causas vinculadas al estado de cumplimiento de las recomendaciones. Del Informe DGA-185-2015 se analizó la totalidad de las recomendaciones, del Informe DGA-304-2016 se analizaron las siguientes: 4.2, 4.5, 4.6, 4.8, 4.9, 4.11, 4.12 y 4.13.

Esta auditoría de seguimiento fue elaborada por la Licda. Floria Villegas Sibaja, profesional en auditoría y supervisada por la Licda. Olga Alvarado Mora, Jefe de la Unidad de Rectoría de la Salud

### 1.4 Antecedentes de la auditoría

De conformidad con los planes de trabajo de la auditoría, esta Dirección General procedió a realizar en el 2015 la Auditoría sobre la Estructura Organizacional de la Gestión administrativa y Técnica, de la cual se emite el informe DGA-185-15 y en el período 2016 se realiza la Auditoría sobre los Ingresos y Egresos dando origen al informe DGA-304-2016, en los cuales se emitieron las recomendaciones contemplando aspectos de mejora y regulación en la materia de control interno.



Como parte del resultado del proceso de seguimiento de recomendaciones que efectúa la Dirección de Auditoría, se emitió el oficio DGA-578-2017 del 20 de diciembre del 2017, con el cual se consulta la Junta Directiva del PANARE sobre las recomendaciones no atendidas a esa fecha, indicando un plazo de 6 meses para dar cumplimiento. Sin embargo, no hubo respuesta sobre el planteamiento de acciones para atender las recomendaciones incluidas en ambos informes; situación generada por los constantes cambios en la conformación de la Junta Directiva que se han venido dando desde el 2014 a la fecha, por lo que se procede a realizar un seguimiento de campo a las recomendaciones señaladas en el alcance.

## 1.5 Normativa técnica de la auditoría

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección.

## 1.6 Ley de Control Interno

Este informe queda sujeto a lo establecido en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley N° 8292 denominada Ley General de Control Interno:

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

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

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

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



## 1.7 Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, en su norma 205.03 indica:

*“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”*

## 2 RESULTADOS

### 2.1 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DGA-185-2015

El informe DGA-185-2015 sobre la estructura organizacional de la gestión administrativa y técnica generó un total de 5 recomendaciones, las cuales se transcriben a continuación con su respectivo grado de cumplimiento.

#### Recomendación 4.1

*Ordenar a las jefaturas de las áreas Técnica y Administrativa el cumplimiento de las recomendaciones que se emiten en el presente estudio, teniendo en cuenta que los productos que resulten del ejercicio de las mismas deben ser aprobados por la Junta Directa para su divulgación e implementación. Sobre lo actuado deberá informar a esta auditoría al 30 de junio del 2015, el avance de las gestiones realizadas y la conclusión de las mismas al finalizar el plazo indicado en el párrafo anterior.*

#### **Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

La revisión del libro de actas evidencia la ausencia de un comunicado oficial por parte de los miembros de la Junta Directiva para los jefes de las áreas técnicas y administrativas para el acatamiento de la recomendación emitida.

#### Recomendación 4.1.1

*Realizar una valoración de la estructura organizacional del PANARE para determinar la necesidad de actualizarla con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado en donde se establezcan los procesos y actividades requeridos para alcanzar los objetivos institucionales, acorde a las necesidades del PANARE y las exigencias que demandan los servicios que se prestan en la actualidad, considerando entre otros la conveniencia de la figura del cargo de Director Ejecutivo. Ver el punto 2.1 de los Resultados*

#### **Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**



El grado de cumplimiento de esta recomendación de “ No implementada” obedece a que a la fecha el PANARE no cuenta con la valoración solicitada, dicho insumo sería producto de la Contratación Directa de Consultoría para el Diseño de la Estructura Organizacional, la cual fue aprobada por la Junta del PANARE en el acuerdo 7 de la sesión ordinaria N°14-2016 del 22 de setiembre del 2016. Sin embargo, dicho proceso contractual fue declarado infructuoso según se indica en el artículo sétimo de la sesión ordinario N°16-2016, las razones que se argumentan es la escasa participación de los oferentes, el poco tiempo para el estudio y el monto ofrecido.

Posterior a este proceso no hay evidencia en los libros de actas de que la Junta Directiva haya delegado a la administración, la realización de un nuevo proceso contractual para obtener la valoración de la estructura organizacional, ni alguna otra actividad relacionada con el tema solicitado en la recomendación 4.1.1.

#### Recomendación 4.1.2

*Revisar y actualizar, con base en el resultado de la recomendación 4.1.1 el Manual de Organización y Funcionamiento para que contenga entre otros aspectos, las funciones, deberes y competencias de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizará en la organización y los procesos organizacionales de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada unidad. Ver el punto 2.1.2 de los Resultados.*

#### **Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

Esta recomendación está ligada al cumplimiento de la recomendación 4.1.1 por lo cual su grado de cumplimiento es no implementada.

#### Recomendación 4.1.3

*Revisar y actualizar, los distintos reglamentos y manuales que dispone el PANARE para regular la actividad del recurso humano y que se disponga de mecanismos que permitan mantenerlos debidamente actualizados. Ver el punto 2.1.2 de los Resultados*

#### **Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

Esta recomendación está ligada al cumplimiento de la recomendación 4.1.1 por lo cual su grado de cumplimiento es no implementada.

#### Recomendación 4.1.4

*Divulgar las funciones, deberes y responsabilidades de todo el personal, conforme lo dispone las Normas de Control Interno. Ver el punto 2.1.3 de los Resultados.*

#### **Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**



Esta recomendación está ligada al cumplimiento de la recomendación 4.1.1 por lo cual su grado de cumplimiento es no implementada.

#### Recomendación 4.1.5

*Definir políticas y procedimientos para la administración del Recurso Humano, así como realizar las acciones necesarias para que se designe un funcionario responsable de este proceso con el propósito de fortalecer las actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo, conforme la técnica y el marco legal en esta materia. Ver el punto 2.2 de los Resultados*

**Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

Esta recomendación está ligada al cumplimiento de la recomendación 4.1.1 por lo cual su grado de cumplimiento es no implementada.

## **2.2 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DGA-304-2016**

### **A LA JUNTA DIRECTIVA**

#### Recomendación 4.2

*Realizar una valoración de los contratos por servicios profesionales contraídos con la Licda Liza Mata Méndez, c.c. Liza Méndez Mata y al Consorcio Jurídico Méndez Mata y Asociados, con el propósito de decidir su continuidad o de ser necesario rescindirlos. Para ello deberá tenerse en consideración la omisión en que incurrió el oferente al haber sido partícipe de un procedimiento irregular en contra del formalismo de contratación administrativa acorde a la Ley 7494 en su artículo 21.- Verificación de Procedimientos.*

*Además, la Administración deberá aplicar lo que dicta el artículo 210 del Reglamento de Contratación Administrativa. Presentar a ésta Dirección el informe de dicha valoración de los contratos, así como el resultado obtenido a más tardar el 30 de agosto del 2016.*

**Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

La revisión de libro de actas demuestra que no se realizó, por medio de la Junta Administrativa, ninguna acción para valorar o rescindir el contrato por servicios profesionales con el Consorcio Jurídico Méndez Mata, ni ordenó acciones para que la administración del PANARE lo realizará.

#### Recomendación 4.5

*Ordenar al Administrador establecer e implementar procedimientos para los contratación de bienes y servicios, nombramiento de personal sustituto, proceso presupuestario, otorgamiento y liquidación de viáticos, que definan claramente las responsabilidades de los funcionarios involucrados, lo anterior con el propósito de poder identificar las responsabilidades de cada miembro de la*



*administración de ser necesario, a su vez realizar proceso de socialización de los procedimientos y capacitación del personal. Para la elaboración, capacitación y socialización de los procedimientos cuenta con un periodo de un año a partir de que se encuentre en firme este informe, solicitar a la administración avances trimestrales y enviarle copia a la Dirección de Auditoría.*

**Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

De la revisión del libro de actas se determinó que la Junta Directiva no ejerció ningún comunicado para la Administración del PANARE donde ordene el establecimiento e implementación de procedimientos según lo indicado en la recomendación.

Recomendación 4.6

*Ordenar a la Administración para que capacite al personal encargado de las labores del manejo de pago de viáticos cuando se requiere hacer giras, para que se dé cumplimiento a lo que dictan las Normas Presupuestarias y el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte en el interior del país y no se giren viáticos sin que no exista contenido presupuestario en las partidas correspondientes, así como tampoco se reconozca viáticos a personas que no sean funcionarios del Patronato. Presentar a esta Dirección a más tardar al 15 de octubre, 2016, certificación del cumplimiento de esta recomendación que indique los temas en que se capacitó y los funcionarios que participaron.*

**Grado de cumplimiento: IMPLEMENTADA**

No se evidenció que la Junta Directiva ordenar tal cumplimiento, sin embargo, las pruebas realizadas determinan que la administración del PANARE implementó de manera efectiva el Reglamento de Gastos de Viaje para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, lo anterior porque no se evidencian pagos de viáticos a funcionarios que no sean de la institución y se apegan al procedimiento establecido por el ente contralor.

**AL ADMINISTRADOR DEL PANARE**

Recomendación 4.8

*Asesorar a la Junta Directiva ya sea mediante oficio o por participación en las sesiones de Junta Directiva, sobre los procesos de contratación de bienes y servicios, nombramiento de personal sustituto, proceso presupuestario, otorgamiento y liquidación de viáticos, remitiendo a ésta Dirección copia de los oficios remitidos o de las actas en las que se brinda dicha asesoría a más tardar al 15 de octubre del 2016.*

**Grado de cumplimiento: EN PROCESO**



Respecto al grado de cumplimiento se establece *en proceso*, ya que no hay evidencia de que la Junta Directiva solicite la participación y asesoría en forma directa e la administración en los procesos indicados, sin embargo se tiene que la administración del PANARE emitió el oficio PNR-AD-177-16 del 22 de noviembre del 2016 donde solicita a la Junta Directiva del PANARE la aprobación del borrador del Manual de Procedimientos de Ejecución y Liquidación presupuestaria, con el cual se pretende integrar el proceso de ejecución y liquidación del presupuesto institucional.

En el caso de liquidación de viáticos la administración se apega al Reglamento de Gastos de Viaje par Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República el 7 de julio del 2011, y la Junta Directiva tramita las liquidaciones de gastos de viaje por medio de este procedimiento, según consta en la documentación suministrada.

Sobre los procesos de contratación de bienes y servicios no hay un manual de procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, únicamente existe el Reglamento de Activos, cuyo objetivo es normalizar el control, registro y custodia de activos que conforman el patrimonio del PANARE, documento que no corresponde a una acción de cumplimiento de la recomendación por cuanto fue elaborado en el 2015.

#### Recomendación 4.9

*Realizar una adecuada supervisión sobre los colaboradores en la ejecución de las labores desarrolladas en los procesos de contratación de bienes y servicios, nombramiento de personal sustituto, proceso presupuestario, otorgamiento y liquidación de viáticos. Presentar a esta dirección a más tardar el 30 de agosto, 2016, certificación del cumplimiento de esta recomendación aportando los documentos que evidencien el cumplimiento de la misma.*

#### **Grado de cumplimiento: IMPLEMENTADA**

La documentación suministrada tales como liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país; aplicaciones de pagos mensuales; órdenes de pago; evidencian que el administrador procede con la supervisión constante sobre cada uno de los procesos financiero contable de la institución, verificando el desarrollo y la implementación de los mecanismos de control interno sobre la gestión institucional.

#### Recomendación 4.11

*Realizar las acciones necesarias para que se establezcan y cumplan las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, de manera que se garantice que todos los recursos que ingresan al PANARE sean presupuestados y no se adquieren compromisos que carezcan de contenido presupuestario. Presentar el plan de implementación de las Normas, así como informes de avance trimestrales a la Junta Directiva, con copia a ésta Dirección en un plazo no mayor a un año.*



**Grado de cumplimiento: EN PROCESO**

Como se mencionó en el grado de cumplimiento de la recomendación 4.8 se tiene el Manual de Procedimientos de Ejecución y Liquidación presupuestaria. No obstante este manual no ha sido aprobado por la Junta Directiva, pese a esta condición la administración ha implementado dicho procedimiento como mecanismo de control y eliminando las erogaciones sin contenido presupuestario, esta condición fue verificada con la documentación de respaldo.

Recomendación 4.12

*Realizar una valoración de los puestos que son imprescindibles sustituir en el PANARE para la atención de los pacientes residentes y establecer un procedimiento de selección de personal sustituto que garantice la idoneidad del mismo. Presentar a la Junta Directiva el resultado de la valoración de puestos, así como el procedimiento, con el fin de que sean aprobados por ésta, remitiendo certificación del cumplimiento de ésta recomendación a más tardar al 09 de diciembre del 2016.*

**Grado de cumplimiento: NO IMPLEMENTADA**

Sobre la valoración de puestos indicada en la recomendación, el administrador manifiesta que él carece de criterio técnico para determinar cuáles son los puestos imprescindibles de sustituir en la institución, respecto al procedimiento de selección de personal indica que no se volvió a contratar personal sustituto por parte de la Junta Directiva, únicamente se procede a sustituir por concepto de incapacidades y vacaciones según la proyección establecida en el Presupuesto ordinario del cual se suministró la copia.

Otro aspecto importante de mencionar es que la institución fue notificada con una orden sanitaria CS-ARS-SA-OS-137-2018 la cual ha venido a disminuir las actividades de la institución por cuanto no se brinda servicios ni consulta externa en ninguna especialidad y únicamente se está atendiendo a los ocho pacientes residentes.

Recomendación 4.13

*Establecer manuales de procedimientos que regulen el accionar de las diferentes áreas de la Administración del Patronato, especialmente las que se relacionan con las adquisiciones de que es objeto el Patronato, al igual que los generados por viáticos y transporte, como también la normativa sobre las técnicas presupuestarias. Para la elaboración, capacitación y socialización de los procedimientos cuenta con un periodo de un año a partir de que se encuentre en firme este informe, remitir a la Junta Directiva avances trimestrales y enviarle copia a la Dirección de Auditoría.*

**Grado de cumplimiento: EN PROCESO**



Relacionado con los manuales de procedimientos aprobados por Junta Directiva del PANARE se tienen el siguiente:

- Reglamento de Activos (Administración, Control, Registro y Custodia de Bienes aprobado en la sesión 823, artículo 7.1 celebrada el 8 de julio del año 2015

Pendientes de aprobación:

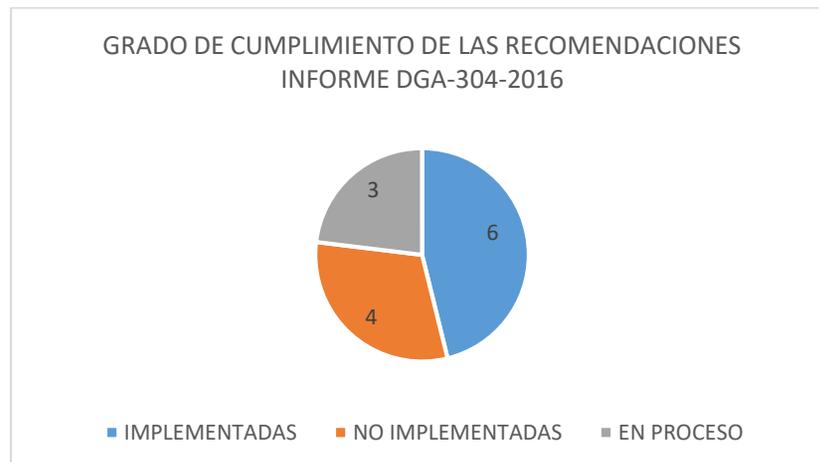
- Manual de Procedimientos de Ejecución y Liquidación presupuestaria

Por tal motivo, se le da la condición de “*EN PROCESO*” dado la ausencia de manuales como es el caso del Manual de Adquisición de Bienes, suministros y Servicios, así como la falta de aprobación de los existentes. Esta condición infiere en que la administración del PANARE cuente con procesos eficientes y seguros lo cuales contribuyan oportunamente al cumplimiento de las actividades.

### 3 CONCLUSIÓN

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, se concluye que la Junta Directiva del PANARE no ha implementado ninguna recomendación del Informe DGA-185-2015 en donde se desarrollaron debilidades relacionadas con la estructura organizacional y sobre el control de las actividades referidas al recurso humano. Estas inconsistencias traen una serie de inconvenientes en las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, las cuales deben ser solucionadas de conformidad con el bloque de legalidad y ordenamiento jurídico que rige esta materia.

Respecto al Informe DGA- 304-16 se presenta el siguiente gráfico se muestra el grado de cumplimiento de las recomendaciones:



Hay un 53.85% de incumplimiento entre las recomendaciones no implementadas y en proceso y un 46.15 % de cumplimiento en las recomendación emanadas por esta Dirección, en las cuales se dio énfasis a la valoración de puestos, elaboración y aprobación de manuales de procedimientos con su socialización e implementación así como aspectos de control interno. Es evidente que el grado de cumplimiento se



asocia a los diferentes cambios en a la conformación de la Junta Directiva del PANARE, los cuales según el análisis realizado sobrepasan los seis cambios desde el periodo 2014, quedando los informes pendientes sin emitir las acciones correspondientes por parte de la Junta Directiva para el cumplimiento e implementación de las recomendaciones expuestas en ambos informes.

Esta inconsistencia diluye el control interno y se aleja de las sanas prácticas por lo cual se insta al establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno de la institución, con el cual se logre el fortalecimiento de cada uno de los procesos analizados y el cumplimiento de los objetivos instituciones de manera eficiente y eficaz.

## **4 RECOMENDACIONES**

### **A LA JUNTA DIRECTIVA**

- 4.1 Ordenar a el acatamiento de cada una de las recomendaciones emitidas en el informe DGA-185-15 y DGA-304-16 con el fin de dar fortalecimiento al Sistema de Control Interno del PANARE y corregir las deficiencias detectadas que originaron su emisión y que a la fecha se mantienen pendientes, enviar a esta Dirección al 30 de abril del 2019 el cronograma de las actividades relacionadas con la implementación y el cumplimiento de cada recomendación y sus respectivos responsables.

---

## **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**Aprobado por:**

Msc. Bernardita Irola Bonilla  
**Auditora Interna**