

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....	2
3. CONCLUSIONES	8
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	8
4.1 ORIGEN.....	8
4.2 NORMATIVA APLICABLE	9
5. NOMBRES Y FIRMAS	9
6. ANEXOS	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe 18-16 denominado *CTP de Osa*.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 18-16 CTP de Osa. Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la Dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

1.3 Antecedentes

El estudio realizado en el CTP Osa, tuvo por objetivo evaluar el sistema de control interno aplicado a los diferentes procedimientos, tanto a nivel de la Junta Administrativa, como de la Dirección. En el que se concluye que:

La Junta Administrativa del CTP de Osa incurrió en irregularidades al descuidar algunas de sus funciones, irrespetó el marco jurídico de observancia obligatoria, y permitió que uno de sus miembros llevara a cabo acciones sin contar con el respectivo acuerdo de Junta.

Resulta evidente la falta de asesoría tanto por parte de la contadora, como por parte de quien ocupó la Dirección del centro educativo. La poca asistencia de los miembros de junta a las capacitaciones que brindó la oficina de juntas regional, se manifiesta en los hechos descritos en el apartado 2.1.

No se observa un accionar coordinado y oportuno de la junta como tal, lo que obligó a uno de sus miembros a tomar acción cuando fue necesario, aunque su actuar evadió el principio de legalidad y comprometió la imagen y credibilidad de la junta.

Derivado de dicha conclusión se emiten 18 recomendaciones, las cuales son dirigidas a la Junta Administrativa del CTP y a la Dirección del centro educativo, las cuales fueron objeto del proceso de seguimiento.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación se transcriben cada una de las recomendaciones que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento:

A la Junta Administrativa

4.1 Acatar la normativa en materia de control de bienes, y en caso de tener que vender alguno, seguir el procedimiento estipulado en los decretos 30720-H y 31194-H.

Con el fin de demostrar el acatamiento de esa recomendación, mediante correo electrónico, se remite copia del inventario de activos de la institución y algunas fotografías que evidencian el debido plaqueado de los activos (*Anexo N° I*).

De la misma forma, se adjunta copia del procedimiento utilizado para el movimiento de los activos, el cual tiene su fundamento jurídico en los artículos 6, 7, 8 y 10 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Asimismo, se remite a esta Dirección de Auditoría Interna el oficio DIRCTPOSA-021-2017, por medio del cual la Directora de la institución certifica que *se acata la normativa en materia de control de bienes, y que cumple con lo estipulado en los decretos 30720-H y 31194-H con respecto a la venta de bienes.*

Por último, se adjuntan las actas del periodo 2018, para demostrar que existen acuerdos referentes al tema, como en el caso del acta N° 386 del 5 de setiembre del 2018, la cual señala: “... *Se acuerda la baja de algunos bienes institucionales...*”. Es por lo anterior, que se da por cumplida esta recomendación.

4.2 Instruir por escrito al contador para que no emita cheques sin contar con el acuerdo correspondiente.

4.4 Instruir por escrito al contador para que no emita cheques a nombre de miembros de junta.

4.14 Instruir por escrito al contador, para que archive la documentación de manera ordenada, incluyendo al menos: Planilla, copia de cheque, comprobantes, y de manera mensual la conciliación bancaria con sus estados de cuenta como respaldo.

4.15 Instruir por escrito al contador, para que no acepte facturas por trabajos ocasionales si no contienen al menos el nombre completo del trabajador, número de cédula y teléfono actual. Controlar su cumplimiento.

Las instrucciones se giraron mediante los oficios 14-2016-JA-TPOSA y 15-2016-JA-TPOSA y se reiteraron por medio del documento 071-2016. Asimismo, varios de estos aspectos se integraron al contrato por servicios profesionales de la nueva contadora, el cual rige del 1 de enero al 31 de diciembre del 2018 y que fue facilitado a esta Dirección de Auditoría Interna mediante visita realizada a la institución en ese periodo.

Por otro lado, al revisar las actas de la Junta que corresponden al periodo 2018, se demuestra que en la N° 333 del 8 de enero, se acuerda no pagar facturas que no hayan sido aprobadas por la Junta Administrativa.

Asimismo, se tomaron aleatoriamente algunas de las copias de los cheques y se cotejaron con dichas actas, lo cual demostró que cada pago realizado cuenta con su respectivo acuerdo, como se manifiesta a continuación:

Fecha	N° Cheque	Monto	N° Factura	N° Planilla	N° Acta	N° Acuerdo
22/01/2018	4400-3	¢147 715	PO02	04-2018	335	3
13/02/2018	4406-1	¢88 960	SO03	07-2018	340	4
15/03/2018	1232-2	¢111 238	CO10	15-2018	343	1
12/04/2018	4452-3	¢44 830	32623	25-2018	348	1
15/05/2018	4481-3	¢715 700	0080-88	35-2018	359	4
27/06/2018	1284-2	¢57 000	247854	50-2018	374	4
13/07/2018	4543-9	¢95 800	SO12	51-2018	374	4
30/08/2018	30-7	¢99 360	417	70-2018	384	7
13/09/2018	4607-7	¢40 000	PO1	80-2018	388	2

Fuente: Junta Administrativa del CTP Osa.

Es por lo detallado anteriormente, que se denota el cumplimiento de estas recomendaciones.

4.3 Reintegrar el dinero cobrado por el vicepresidente Isaac Pérez Campos, en el cheque N° 3449-9 por ¢99.254,00.

En el documento emitido por la Junta Administrativa del CTP de Osa el 3 de mayo del 2016, se adjunta el comprobante de pago realizado con el cheque N° 3449-9 por un monto de ¢94 254, el cual corresponde a la renovación del seguro de riesgos del trabajo. Asimismo, el 13 de diciembre del mismo año, se realiza el depósito de ¢5 000 mediante la transacción N° 00098955. Lo anterior, demuestra el reintegro de los ¢99 254; por lo tanto, se da por cumplida esta recomendación.

4.5 Acatar la normativa y abstenerse de contratar familiares de miembros de junta, hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad.

Con el fin de acatar esta normativa, mediante el oficio N° 025-2017 la Directora solicita a la Junta administrativa que: “*Se les recuerda que según Reglamento de Juntas... no se pueden contratar familiares para ejercer cargos donde la Junta sea el patrono o hacer pagos de servicios a familiares de modo directo*”; por lo cual, se refleja el conocimiento de la Junta sobre esta directriz.

Del mismo modo, a través del correo electrónico del 2 de noviembre del 2018, se adjunta el registro de firmas de la actual Junta Administrativa y se hace constar que ninguno de los miembros ha incumplido la respectiva normativa, lo que permite dar cumplimiento a esta recomendación.

4.6 Documentar el traslado de los recursos por concepto de venta de almuerzos, desde el momento de vender la ficha, hasta que se realiza el depósito bancario. Llevar un control diario que incluya firmas de los involucrados.

4.7 Acatar la normativa y depositar el dinero de la venta de almuerzos (en forma íntegra) en la cuenta bancaria de la Junta (cuenta PANEA), mínimo una vez por semana. Y proceder a su presupuestación.

Sobre la venta de almuerzos en el comedor escolar, el 27 de setiembre del 2018 la contadora remite a la Junta Administrativa una certificación que hace constar que los depósitos fueron realizados de abril a julio del 2018 y se detallan a continuación:

Fecha	N° Depósito	Descripción	Monto
09/04/2018	8964945	Ventas del comedor	¢80 000
04/05/2018	8966155	Ventas del comedor	¢15 700
30/05/2018	8967353	Ventas del comedor	¢45 000
04/06/2018	8967542	Ventas del comedor	¢15 500
12/06/2018	8967585	Ventas del comedor	¢49 500
13/07/2018	8969472	Ventas del comedor	¢50 000
Total			¢255 700

Fuente: Junta Administrativa del CTP Osa.

De la misma forma, se adjuntan los estados bancarios que reflejan los depósitos mencionados anteriormente.

Por otro lado, en documento sin número y debidamente firmado, el Comité de Salud y Nutrición le comunica a la Directora de la Institución, que se lleva un control de la asistencia diaria de los estudiantes al comedor. Asimismo, se le adjunta un ejemplo del documento utilizado y del control firmados por los estudiantes que asisten al comedor. Por lo cual se concluye el cumplimiento de estas recomendaciones.

4.8 Depositar el dinero producto del alquiler de soda en forma íntegra, en la cuenta bancaria donde se manejan los recursos de PANEA.

4.9 Depositar el dinero producto del depósito de garantía de la soda, en forma íntegra en la misma cuenta donde se manejan los recursos de PANEA. Dicho depósito debe hacerse antes de iniciar el servicio. Considerar que tales recursos podrían ser devueltos al concesionario.

El 27 de setiembre del 2018, la contadora remite a la Junta Administrativa una certificación que hace constar que los depósitos realizados por concepto de garantía y pago de alquiler de la soda de marzo a setiembre del 2018, son los siguientes:

Fecha	N° Depósito	Descripción	Monto
08/03/2018	8963611	Depósito garantía de la soda	¢320 000
08/03/2018	8963612	Pago alquiler de soda	¢91 000
27/04/2018	8965818	Pago alquiler de soda	¢79 000
04/05/2018	8966143	Pago alquiler de soda	¢68 000
11/05/2018	8966473	Pago alquiler de soda	¢68 000
18/05/2018	8966847	Pago alquiler de soda	¢85 000
25/05/2018	8967135	Pago alquiler de soda	¢85 000
01/06/2018	8967471	Pago alquiler de soda	¢85 000

08/06/2018	8967771	Pago alquiler de soda	¢85 000
15/06/2018	8968137	Pago alquiler de soda	¢85 000
22/06/2018	8968419	Pago alquiler de soda	¢68 000
27/06/2018	8960129	Pago alquiler de soda	¢68 000
29/06/2018	8968789	Pago alquiler de soda	¢68 000
20/07/2018	8969828	Pago alquiler de soda	¢85 000
10/08/2018	8960452	Pago alquiler de soda	¢68 000
17/08/2018	8961070	Pago alquiler de soda	¢85 000
24/08/2018	8961459	Pago alquiler de soda	¢85 000
31/08/2018	8961814	Pago alquiler de soda	¢85 000
11/09/2018	19706242	Pago alquiler de soda	¢85 000
Total			¢1 748 000

Fuente: Junta Administrativa del CTP Osa.

De la misma forma, se adjuntan los estados bancarios que reflejan los depósitos mencionados anteriormente, por lo cual se concluye el cumplimiento de estas recomendaciones.

4.10 Rescindir el contrato de alquiler de soda, si el concesionario no presenta en un plazo prudencial de 3 meses, el respectivo permiso del Ministerio de Salud.

Con el fin de demostrar el cumplimiento de esta recomendación, se facilitó a esta Dirección de Auditoría Interna el formulario N° 002352, mediante el cual se solicitó el permiso sanitario de funcionamiento; asimismo, se adjuntó la “Hoja de revisión de solicitud de permiso de funcionamiento grupo A”, en la cual se indica que: *“Cumple satisfactoriamente con la presentación de los documentos indicados en el artículo 9 (Primera vez) y 24 (renovación) estipulados en el Decreto Ejecutivo N° 34728-S del 09 de setiembre del 2008...”*. Por lo cual se da por cumplida esta recomendación.

4.11 Estipular en el contrato de arrendamiento de la soda estudiantil, como aspecto de seguridad, que la manguera a utilizar para el gas debe indicar la leyenda de que es autorizado para gas.

Se remite mediante correo electrónico el contrato de concesión para la administración del local, en el cual se indica: *“... Con respecto a la seguridad, el contratista asume la responsabilidad que la manguera a utilizar para el gas debe indicar la leyenda de que es autorizado para gas.”*. Con lo descrito anteriormente, se deduce el cumplimiento de esta recomendación.

4.12 Realizar y documentar visitas periódicas, para comprobar la aplicación de la normativa de sodas estudiantiles.

En el CTP de Osa al realizar las visitas de verificación en la soda, se implementó la “Guía de inspección de servicios de soda o expendio de alimentos en centros educativos públicos”, la cual debe ir firmada por el supervisor, la directora y el representante de la soda. Asimismo, por medio de correo electrónico del 2 de noviembre del 2018, se facilitó un ejemplo debidamente lleno que corresponde a una visita realizada el 14 de junio en curso; lo cual demuestra el cumplimiento de la recomendación.

4.13 Entregar mensualmente al contador de la junta, todos los documentos necesarios para que pueda llevar detalle de los costos, ingresos y gastos originados en la actividad de la palma africana, de manera que prepare un informe de los resultados mensualmente. Al coordinador técnico le debe dar copia de los documentos.

Para demostrar el cumplimiento de esta recomendación, se remiten las actas del periodo 2018 en la cual se incluye los informes mensuales de la contadora y se mencionan los aspectos relacionados a esta actividad y en las cuales participa la contadora, por lo cual se citan algunos ejemplos:

- **Acta N° 335** del 22 de enero del 2018: *“PLANILLA 04-2018. Cancelación de factura N° 309, 311 por concepto de corta y recolección de palma africana en la finca del C.T.P. OSA... por un monto de ¢480.500...”*
- **Acta N° 339** del 13 de febrero del 2018: *“La señora contadora Francela Flores da informe del dinero existente en la cuenta de fondos propios correspondiente a proyectos productivos: Venta de leche, Ganado, Agro jardinería, Turismo y palma...”*

Mediante actas queda demostrado, que la Junta Administrativa facilita la información referente a los fondos propios generados producto de la plana africana y sobre los respectivos gastos que esta actividad conlleva, lo cual permite que la contadora pueda elaborar los respectivos informes mensuales; es por esto que se concluye el cumplimiento de la recomendación.

A la Dirección del centro educativo

4.16 Documentar mediante visitas sorpresa, el cumplimiento por parte del concesionario de la soda, de la normativa vigente.

Como se señaló en la recomendación 4.12, se implementó la “Guía de inspección de servicios de soda o expendio de alimentos en centros educativos públicos” para documentar las visitas de verificación realizadas a la soda; la cual debe ir firmada por el supervisor, la directora y el representante de la soda. Asimismo, por medio de correo electrónico del 2 de noviembre del 2018, se facilitó un ejemplo debidamente lleno, lo cual demuestra el cumplimiento de esta recomendación.

4.17 Prohibir el cobro de dinero a estudiantes por emitir constancias, certificaciones o traslados.

Se remitió a la población estudiantil la circular C.T.P.OSA-017-2017, en la cual se indica que los documentos firmados por la Dirección (Constancias, certificaciones de notas, traslados, circulares y otros), no tienen ningún costo; asimismo, se adjunta la lista con las firmas de recibido del persona de la institución. Por lo cual, se demuestra el cumplimiento de esta recomendación.

4.18 Supervisar que la Junta aproveche el recurso de asesoría que debe brindar el profesional contratado como contador, llamándolo a sesión a menos una vez al mes.

Mediante actas del periodo 2018 se comprobó la asistencia de la contadora a las sesiones de la Junta Administrativa y su respectiva participación, como se puede apreciar a continuación:

- **Acta N° 333** del 8 de enero del 2018: *“La señora contadora Francela Flores, ella explica a la junta que para este año se puede usar caja chica, pero que existe un reglamento que esta debe estar bajo la custodia de una persona, y un encargado de hacer los arqueos cuando crea necesario, por lo tanto el monto asignado debe coincidir en facturas o en dinero en efectivo...”*
- **Acta N° 374** del 27 de junio del 2018: *“... La señora contadora Francela Flores presenta informe sobre dinero de comedor estudiantil del mes de Febrero y marzo un monto de ¢80 000 ...”*
- **Acta N° 376** del 23 de julio del 2018: *“... La señora Flores explica a esta junta sobre el proceso de las facturas electrónicas...”*
- **Acta N°386** del 5 de setiembre del 2018: *“... la contadora Francela Flores explica a los presentes que recibió un documento de LA REGIONAL donde indica que a la ruta 421304 se le rebajaron 22 beneficiarios y la ruta 421307 se le rebajaron 7 beneficiarios por lo tanto se debe corregir el monto cancelado...”*

Por lo cual con la información detallada anteriormente, se concluye el cumplimiento de esta recomendación.

3. CONCLUSIONES

Se realizó el seguimiento a las recomendaciones emitidas mediante el Informe 18-16 CTP de Osa, las cuales se dirigieron a la Directora y a la Junta Administrativa. Cabe mencionar que, se recibió la información suficiente por parte de los entes auditados para corroborar el cumplimiento satisfactorio de las 18 recomendaciones. Asimismo, se insta a la Directora y Junta Administrativa, a continuar manteniendo un adecuado sistema de control interno que permita administrar de forma eficiente el CTP de Osa.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2018. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Ginger Castro Umaña
Auditora Encargada

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe Departamento

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i

Estudio N° 51-14

6. ANEXOS

Anexo N° 1
Plaqueo de activos

