

**Tabla de contenidos**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES .....	2
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b> .....	2
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	7
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	8
4.1 ORIGEN .....	8
4.2 NORMATIVA APLICABLE.....	8
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS</b> .....	8

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo General**

Restablecer el proceso de seguimiento, con el fin de verificar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 05-12 Liceo Carrillos de Poas.

### **1.2 Alcance**

El estudio de seguimiento abarcó todas las actividades realizadas por los encargados de la administración del Liceo de Carrillos de Poas, en la implementación de las recomendaciones vertidas por esta Dirección en el informe 05-12. La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo.

El proceso de seguimiento fue realizado por la Lic. Erick Villaplana Chaves, bajo la supervisión de la Lic. Eric Rivas Ellis y la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe de Departamento de Evaluación y Cumplimiento.

### **1.3 Antecedentes**

En el informe 05-12, se concluyó que “...*la seguridad y resguardo del patrimonio institucional y de la población estudiantil, así como la confiabilidad de los registros de documentación legal e información contable en general, evidencian un sistema de trabajo ajeno de los principios y técnicas elementales de una sana gestión institucional, y demuestra la necesidad de tomar y formalizar acciones inmediatas, tendientes a subsanar las debilidades y vacíos de control interno detectados en el desarrollo del estudio.*”

Partiendo de esta conclusión se emitieron 10 recomendaciones, 6 para la Junta Administrativa, 3 para el Director del Liceo, y 1 para la Dirección de Programas de Equidad

## **2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

A continuación, se transcriben cada una de las recomendaciones del Informe 05-12, en las cuales, se establecen las actividades realizadas por el auditado para su implementación y puesta en práctica.

### *A la Junta Administrativa*

*Actas. Manejar el Libro de actas conforme a los requerimientos de formalidad y de alcance que conlleva su utilización legal*

En la visita realizada al Liceo Corralillos de Poas, y la revisión ejecutada al Libro de Actas de la Junta Administrativa, se logró determinar que la secretaria de la junta ingresa los datos de acuerdo a lo establecido en la normativa y directrices emitidas por el MEP.

Este cumplimiento también lo indica el director de la institución en el oficio LICAPO 165-2016, con fecha 28 de junio de 2016, en el cual establece lo siguiente:

*Con lo relacionado al manejo del libro de actas de la Junta Administrativa, el mismo se lleva conforme a los requerimientos establecidos, se encuentra foliado, sellado y con la apertura correspondiente por parte del Departamento de Auditoría Interna del MEP.*

De acuerdo a lo observado en la visita y el análisis realizado a los documentos aportados, se da por cumplida la recomendación.

*4.7 Manipulación y consumo de alimentos. Supeditar el funcionamiento de la soda institucional, a la demostración que haga el concesionario del apego a los estándares de idoneidad operativa y sanitaria, con el fin de garantizar al usuario el cumplimiento de regulaciones básicas*

Mediante la visita realizada al Liceo Carrillos de Poas, se logró observar, que la soda y el comedor de dicho centro educativo cuentan con los debidos permisos del Ministerio de Salud, para la manipulación y consumo de alimentos, lo que además fue referido en el oficio JTALICAPO 002-2017, emitido por la presidenta de la junta administrativa, el cual indica: *El funcionamiento de la soda estudiantil se acoge a los estándares de idoneidad operativa. (Se adjuntan documentos).*

En concordancia con los documentos analizados y la verificación realizada, la recomendación está cumplida.

*4.8 Pagos y compras. Aplicar para toda erogación de dinero, la normativa de administración financiera que establece que cualquier adquisición de bien o servicio debe necesariamente estar amparada en un acuerdo colegiado previo a la actuación comercial, so pena de incurrir en una violación del ordenamiento jurídico*

Esta Auditoría Interna realizó una visita al Liceo Carrillos de Poas en la cual se procedió a revisar los documentos referentes a la materia contable. Se analizaron los cheques y las facturas, con el propósito de verificar que estos documentos contables cuenten con los requisitos mínimos establecidos por la Dirección de Tributación Directa. Asimismo, que el Tesorero Contador confeccione las planillas de los pagos y que a estas, se anexen las copias de las actas. De esta revisión se determinó que la Junta Administrativa del Liceo de Carrillos de Poas cumple razonablemente con lo recomendado.

*4.9 Donaciones. Incorporar oportunamente en los registros bancarios, de contabilidad y de control administrativo complementarios (libro de actas, identificación metálica, entre otros), todos los importes e ingresos de activos (líquidos y fijos), provenientes de donativos efectuados por otras instituciones o particulares.*

Igualmente, en la mencionada vista que se realizó al Liceo Carrillos de Poas, y la revisión efectuada a los estados de cuenta y al libro de inventarios, se observó que algunos vecinos de la comunidad efectúan al colegio donaciones en efectivo, también instituciones públicas realizan donaciones de activos.

Es importante mencionar, que todas las donaciones en efectivo, son recibidas por un funcionario de la Junta Administrativa y depositadas en la cuenta de la Junta, lo que consta en los estados de cuenta, y en el libro de bancos. Asimismo, se comprobó que casi todos los activos que son donados al centro educativo se registran en el libro de inventarios de la institución, sin embargo, observamos que algunos activos donados, no constan anotados en el libro de actas pero si se comprueba el ingreso a de la institución.

Igualmente, sucedió con donaciones que efectivo que no constan en el libro de actas pero, se realizó el depósito en la cuenta de fondos propios, lo que se evidencia mediante el recibo de depósito. Se le hizo saber a la presidente de la junta y a la asistente de dirección, que es necesaria la anotación de toda donación en el libro de actas y en los registros bancarios.

Estos procedimientos fueron referidos en el oficio JTALICAPO 002-2017, emitido por la presidenta de la Junta Administrativa, el cual indica:

*Las donaciones se encuentran registradas en los registros bancarios en los casos que corresponda en cuanto a mobiliario se registran en el inventario.*

Por lo anteriormente comentado, se da por cumplida la recomendación, empero, se les recuerda a los miembros de la Junta Administrativa, que toda donación, ya sea en efectivo o un activo, tiene que ser anotada en el libro de actas.

*Al Director del Liceo*

*4.2 Correspondencia. Diseñar y mantener un registro de control de consecutividad de oficios para la emisión de correspondencia institucional*

Sobre este tema, el director del centro educativo refiere en el oficio LICAPO 165-2016, lo siguiente: *“La correspondencia se mantiene en una carpeta digital con respaldo, con el nombre de oficios de la Junta, según corresponda el año y el documento físico se archiva. Según establece la Ley de Archivo y Control Interno.”*

En la reunión realizada con la asistente administrativa y la presidente de la Junta Administrativa del Liceo, fueron revisados los documentos pertenecientes a la Junta Administrativa y a la dirección de los años 2016 y 2017, y se logró verificar, que los oficios están confeccionados de forma digital, por lo que mantienen el consecutivo de esta forma, dicho consecutivo lo mantiene en línea el director, la asistente de dirección y la secretaria, lo que no permite que se repita un número. Además existe un auxiliar impreso dentro de una carpeta.

De la mencionada revisión física se observó que todos los oficios cuentan con su respectivo número de forma cronológica, sin embargo, faltaban algunos, lo que se le hizo ver a la asistente de dirección y a la secretaria. Estos oficios faltantes fueron buscados e ingresados a la carpeta. En otros casos, el motivo del porqué no se encontraba el documento físico, se debe a que, trata un tema confidencial y el director lo ingresa en otra carpeta que está bajo su custodia.

Por lo indicado anteriormente, y de acuerdo a la revisión efectuada a la documentación perteneciente a la Junta Administrativa del Liceo Carrillos de Poas, se da por cumplida la recomendación.

*4.3 Movimientos de personal. Acatar el marco dispositivo contenido en la Circular N° DVM-A-03 2009 y en la reglamentación interna aplicable, con el fin de reflejar fielmente la situación prevaleciente de cada funcionario, cuya condición laboral puede verse afectada por otorgamientos de incapacidad y/o cualesquier otra modificación contractual*

Estos problemas actualmente no se dan en vista que existe una interface digital entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el MEP, en donde las incapacidades son ingresadas directamente en el centro de salud.

Cuando el funcionario deja la boleta de incapacidad en el centro educativo, es procesada y enviada de forma pronta, al supervisor del circuito a la Dirección Regional y ellos se dejan una copia, la cual es archivada en el expediente del funcionario. Consecuentemente, se da por cumplida la recomendación.

*4.4 Giras. Proceder a observar – y a respaldar documentalmente-, cada una de las indicaciones emanadas de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, en relación con las previsiones que se deben tomar en cuenta para giras que involucren al estudiantado*

De acuerdo a la revisión efectuada en la visita al Liceo Carrillos de Poas, se observaron documentos referentes a giras realizadas por los estudiantes, a distintas zonas. Según nos indicó la asistente de dirección, ningún estudiante puede participar ni asistir a un evento si no presenta la boleta diseñada al efecto, con la respectiva autorización de sus padres, lo que se apega al documento denominado “Protocolo para actividades extra-muros”, donde se dictan los “Lineamientos para la Salida de Estudiantes de las Instalaciones Educativas.

Igualmente, sobre el mismo tema el director en el Oficio LICAPO 165-2016, establece: “Lo referido a las giras estudiantiles se proceden las mismas a desarrollarse según lo establece el documento de actividades extramuros emanado por el Ministerio de Educación Pública.”

De lo anteriormente comentado se desprende que la recomendación está cumplida.

*4.5 Procedimiento de préstamo de equipos. Fortalecer el control interno relativo al uso de los equipos, insertando en la boleta de préstamo elaborada para tal efecto, un orden de numeración consecutiva y un amplio detalle en cuanto a identificación y caracterización de cada aparato; así como ejercer la rigurosidad esperada, en caso de incumplimiento de los términos aceptados por el solicitante*

Con el propósito de verificar el cumplimiento de la recomendación, visitamos al funcionario encargado en el liceo de los equipos electrónicos. Con respecto al préstamo de activos o equipo electrónico (computadoras, proyectores, etc.), proceden según lo normado en la Circular 28-2009, emitida por el entonces Director del centro educativo Geovanny Esquivel Alfaro, la cual indica:

(...)

- 1) *A los docentes que reservan equipo de cómputo para las tardes entregar el mismo en la biblioteca, mi oficina o en la dirección antes de las 4:00 p.m. revisando que cada computadora corresponda en número de cargador, maletín o portátil.*
- 2) *Aquellos docentes que posean portátiles y deseen instalar el programa de carpeta de notas acudir a mi persona para proporcionarles el software e indicarles cómo funciona.*
- 3) *A los compañeros docentes se les recuerda, una vez más que la solicitud de equipo portátil para estudiantes se realiza directamente entre el profesor y el encargado del equipo no por medio de papeles o de forma verbal.*
- 4) *A los compañeros docentes se les recuerda que el equipo se encuentra en el aula de INA (antiguo computo 2) en caso de ser requerido debe de ser solicitado igual que el resto del equipo de la institución y que una vez utilizado debe ser dejado en esta misma aula debidamente conectado.*

Se observó que en la boleta de préstamo no se ingresa la información de la serie del equipo y número de activos, lo que puede dar cabida a que dentro del estuche numerado se introduzca otra computadora distinta a la que fue prestada. El funcionario cuando recibe el activo debe de revisar que el número de activo y número de serie del equipo que se está regresando concuerde con el que se prestó. Esta deficiencia se le hizo ver a la asistente de dirección y al funcionario encargado de prestar los equipos, y se comprometieron a llenar las boletas debidamente. Por lo expuesto anteriormente, seda por cumplida la recomendación.

***4.6 Determinación de responsabilidad.** Presentar, ante el DAD, la prueba para mejor resolver que se considere apropiada en la apertura y resolución de un procedimiento disciplinario que clarifique las responsabilidades personales, a nivel laboral y de reposición económica, sobre los bienes institucionales extraviados.*

Mediante oficio LICAPO 25-2012, el entonces Director de Liceo Carrillos de Poas, remitió al Departamento de Asuntos Disciplinarios la documentación pertinente al caso del robo del equipo de audiovisuales, el cual estaba a cargo del funcionario Frank Chaves Salazar.

Asimismo, mediante Resolución 570-14, emitida por el Departamento de Asuntos Disciplinarios, en contra del Funcionario Frank Chaves Salazar, indica:

*...Así las cosas, dado que no se logró acreditar la comisión de alguna falta a los deberes funcionales, deviene procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 69, párrafo primero del Estatuto de Servicios Civil, ordenar el archivo de la Investigación Preliminar iniciada al efecto contra **Chaves Salazar Frank**.*

**POR TANTO**

*LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, con fundamento en las consideraciones y citas legales que anteceden,*

**RESUELVE**

*1.- Archivar la investigación preliminar iniciada contra **Chaves Salazar Frank**, de calidades conocidas.*

De dichos documentos se confirma la realización de un procedimiento administrativo, por lo que se da por cumplida la recomendación.

***A la Dirección de Programas de Equidad***

***4.10 Transferencias.*** *Implementar mecanismos que resulten eficaces en el seguimiento y toma de acciones correctivas oportunas referentes a la ejecución real de los fondos transferidos en materia de transporte estudiantil, a las Juntas de Educación y Administrativas.*

De acuerdo a la documentación remitida por el auditado, se evidenció que la Dirección de Programas de Equidad, tomó algunas medidas correctivas para poder solventar la deficiencia encontrada en el Liceo Carrillos de Poas, y otros centros educativos que se ven favorecidos con el subsidio por concepto de Transporte de Estudiantes, de la Dirección Regional de Educación de Alajuela.

Una de las medidas correctivas fue el seguimiento a los Informe semestrales, y la creación de la Circular DPE-0571-2016, emitida por el MSc. Rosa Adolio Cascante Directora de Programas de Equidad, la cual detalla en cinco pasos lo que debe realizar un centro educativo que registran saldos acumulados en el rubro de transporte. Actualmente, se mantiene en proceso la recomendación hasta tanto no se den los lineamientos generalizado del proceso de transporte de Estudiantes y la ejecución real de los fondos transferidos.

### **3. CONCLUSIONES**

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 05-12 Liceo Carrillos de Poas y, de acuerdo a la entrevista realizada a los destinatarios responsables de cumplir con lo recomendado, así como, lo extraído de la información recibida, se evidenció, que las recomendaciones fueron tomadas como oportunidades, de mejora y se ejecutaron una serie de acciones para su implementación. Esto demuestra de forma razonable el cumplimiento satisfactorio de las 9 recomendaciones, quedando una recomendación en proceso.

Es importante recalcar que se le dieron algunas instrucciones a la asistente de dirección, a la presidente de la junta y al funcionario encargado de realizar los préstamos de equipo, con el propósito de que se realicen los procedimientos tal y como la normativa lo establece ya que no se están ejecutando de la debida forma.

#### **4. RECOMENDACIÓN**

##### **A la Dirección de Programas de Equidad**

Recomendación única: Establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la recomendación 4.10 sobre transporte de estudiantes.

#### **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

##### **5.1 Origen**

El presente informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

##### **5.2 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.

#### **6. NOMBRES Y FIRMAS**

---

Lic. Eric Rivas Ellis  
Auditor Supervisor

---

Licda. Alba Virginia Camacho De la O  
Jefe Departamento de Auditoría de  
Evaluación y Cumplimiento

---

MBA. Sarita Pérez Umaña  
SUBAUDITORA INTERNA

**Estudio 15-2011**