

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.....	6
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	6
4.1 ORIGEN.....	6
4.2 NORMATIVA APLICABLE	6
5. NOMBRES Y FIRMAS.....	6

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 03-12 Colegio Técnico Profesional de Escazú.

1.2 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 03-12. La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo.

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

1.3 Antecedentes

En el informe 03-12 se concluyó que el Colegio Técnico Profesional de Escazú no contaba con instalaciones propias, además, se evidencia que la Junta Administrativa poseía debilidades de control interno, relacionadas con el contenido del libro de actas, esto aunado, a la adecuada aplicación de la normativa en materia de Contratación Administrativa.

Partiendo de esta conclusión se emitieron 7 recomendaciones, 1 a la Dirección de Planificación Institucional, 1 para la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, 1 para el Supervisor del Circuito y 4 para la Junta Administrativa.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación, se transcriben cada una de las recomendaciones del Informe 03-12, en las cuales, se establecen las actividades realizadas por el auditado para su puesta en práctica.

A la Dirección de Planificación Institucional

4.1 Aprobar la apertura de ofertas educativas cuando se tengan las condiciones mínimas para impartirlas, en aras de no menoscabar la calidad de la educación.

Mediante documentación aportada por el auditado se reconoce el Manual de Procedimientos Apertura, Cambio de Modalidad y Cierre de Centros Educativos, el cual no cuenta con numeración y fue emitido en el 2017 por el Departamento Desarrollo de Servicios Educativos, de la Dirección de Planificación Institucional, el cual refiere lo siguiente:

Objetivo General.

Dotar a las instancias del Sistema Educativo Costarricense de un instrumento que proporcione los lineamientos, de carácter obligatorio, para la apertura, reapertura, cierre o cambio de modalidad de una institución educativa.

Objetivos Específicos.

Establecer las bases administrativas y técnicas necesarias para la apertura, reapertura, cambio de modalidad o cierre de un servicio educativo.

Facilitar la toma de decisiones mediante la utilización de un manual que oriente las acciones relacionadas con la apertura, cierre y cambio de modalidad de un servicio educativo.

Mejorar la coordinación entre la instancia central y regional en materia de apertura, cierre y cambio de modalidad de servicios educativos.

Mejorar la coordinación entre la instancia central y regional en materia de apertura, cierre y cambio de modalidad de servicios educativos.

Por lo mencionado en el documento referido anteriormente, se da por cumplida la recomendación. Esta valoración se realiza en virtud que con la emisión de dicho procedimiento, de alguna forma, se regula el proceso para la apertura de los centros educativos. Sin embargo, es importante indicar que esta Auditoría Interna no realizó la verificación del proceso de apertura como tal, por lo que se abstiene de emitir un criterio con la puesta en práctica de dicho documento.

A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE)

4.2 Dar seguimiento al proceso de dotación de infraestructura, en conjunto con la Junta Administrativa del CTP de Escazú, con el fin de brindarles a los estudiantes de este centro educativo instalaciones con las condiciones necesarias para promover un ambiente de aprendizaje atractivo y de calidad.

En el oficio N° DIEE-DP-UPA 0733-2012, emitido por la Coordinadora de la Unidad de Abreviados, del Departamento de Proyectos de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, refiere al respecto lo siguiente:

Que con fecha 08 de diciembre del 2011, fue aprobado mediante oficio DIEE-DC-A-357-2011 la contratación de mano de obra y materiales para la construcción de 7 aulas técnicas provisionales y una batería de servicio sanitario por un monto de ¢ 55.307.000,00....

Que con fecha 14 de febrero del 2012, mediante oficio DIEE-DC-A-059-2012, fue autorizada la contratación de mano de obra y materiales para la construcción de la segunda etapa del proyecto que consiste en cuatro aulas técnicas provisionales, rampa techada, malla perimetral por un monto de ¢ 48.906.507,12....

Que en vista realizada el día 30 de mayo, se pudo corroborar que estas construcciones se encuentran en un 95% de avance de la obra...

Que con fecha 30 de mayo del 2012, se realiza reunión con la Ing. Johanna Marchena con el Ing. Johnny Jiménez, consultor externo contratado por la junta, en donde se establece cronograma de trabajo para la realización de los planos especificaciones técnicas y presupuesto para la construcción de la infraestructura definitiva del Colegio Técnico de Escazú....

Por otra parte, en vista realizada al centro educativo por esta Auditoría Interna, se observó que las nuevas instalaciones se encuentran construidas en un 100%, las cuales fueron inauguradas en el mes de mayo por la exMinistra de Educación Pública. Indica el director y el presidente de la Junta Administrativa que la construcción a un mes de haber sido entregada no presenta problemas constructivos. Por lo expuesto anteriormente, se da por cumplida la recomendación.

Al Supervisor del circuito

4.3 Advertir por escrito al director de la institución de que no posee atribuciones para transcribir las actas de la Junta Administrativa, labor que le corresponde al Secretario de ese cuerpo colegiado.

Con base en lo indicado por el Supervisor del Circuito Escolar 03, de la Dirección Regional de Educación San José Oeste, en el Oficio N° DRESJO CE03-OF-077-2017, el cual expone:

Estimado señor:

Para su información y conocimiento se le solicita con mucho respeto acatar la recomendación 4.3 dada por la Auditoría Interna del MEP, según Informe 03-12 denominado “Colegio Técnico Profesional de Escazú” donde se solicita “Advertir por escrito al director de la institución de que no posee atribuciones para transcribir las actas de la Junta Administrativa, labor que le corresponde al Secretario de ese cuerpo colegiado”....

Con respecto al oficio mencionado en el primer párrafo del punto 4.3, se observa que la advertencia fue realizada, en consecuencia, se da por cumplida la recomendación.

A la Junta Administrativa

4.4 Efectuar al menos dos sesiones de Junta al mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Además, las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria y será el secretario el miembro responsable de llevar, conservar y archivar el libro de actas.

En la visita que realizó esta Auditoría Interna al Colegio Técnico Profesional de Escazú y de acuerdo, a la revisión efectuada a los libros de actas de los años 2015, 2016 y 2017, se demuestra que los actuales miembros de la Junta Administrativa, se reúnen de forma ordinaria dos veces al mes, como mínimo, y realizan reuniones extraordinarias. Además, se observa que las actas se aprueban al término de la sesión o a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.

4.5 Cumplir con lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 137 de su Reglamento, donde se indica el procedimiento a seguir, para garantizar la más eficiente y eficaz administración de los fondos públicos, en lo que se refiere a la construcción de obras y compras directas, lo cual implica la elaboración para cada proyecto del cartel de licitación, invitación de al menos tres oferentes, valoración de ofertas, presupuesto y contrato con el adjudicatario. Además, para futuras construcciones, se debe contar con la asesoría profesional de la DIEE.

Se realizó la revisión de algunos expedientes de Contratación Administrativa, pertenecientes a la Junta Administrativa del Liceo Técnico Profesional de Escazú, y se evidenció, que la Junta Administrativa cumple razonablemente con lo que establece, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su respectiva Ley.

Además en el expediente de cada proyecto se evidencia la integración de los siguientes documentos: El cartel de licitación, invitaciones de al menos tres oferentes, valoración de las ofertas, etc. Procedimientos que contaron con la asesoría y el visto bueno de la DIEE.

Por lo antes expuesto, se da por cumplida la recomendación.

4.6 Instruir por escrito al Tesorero-Contador, para que cumpla con lo establecido en los artículos 79 y 80 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, con respecto a la emisión de cheques y el control de las cuentas corrientes, así como la demás normativa referente al control interno.

Mediante documentos aportados por el auditado, se observó documento sin número de referencia, de fecha 06 de junio de 2017, emitido por la Junta Administrativa del Liceo Técnico Profesional de Escazú y remitido al Contador, Lic. José Walter Orozco, el cual indica:

Estimado señor:

Por este medio se le informa: que por acuerdo número diez de Junta Administrativa de esta fecha, se le reitera que debe cumplir con todas las recomendaciones; emitidas en el informe de auditoría interna del Ministerio de Educación Pública del año 2012.

Esto con el fin que el proceso que usted realiza sea de acuerdo a normas reglamentadas en la Ley de Juntas.

Consiguientemente, la recomendación se encuentra cumplida.

4.7 Proceder, de forma inmediata, a legalizar los libros de banco de cada una de las cuentas corrientes existentes, a efecto de llevar el control de los fondos, según las transacciones que se realicen como: depósitos, cheques girados y pagados por el banco, así como también la administración de notas de débito y notas de crédito.

Con respecto a esta recomendación es importante mencionar que la Dirección de Auditoría Interna a partir del 1 de julio de 2013, mediante Resolución 01-13, emitida por el Auditor Interno, indica que los libros auxiliares de bancos y de fondos especiales recibidos por las Juntas, provenientes de fuentes ministeriales, u otros, no se legalizan, por tal razón la recomendación no aplica.

3. CONCLUSIONES

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 03-12 Colegio Técnico Profesional de Escazú y de acuerdo, a las entrevista realizada a los involucrados del cumplimiento de lo recomendado, así como, lo extraído de la información recibida, se evidenció que todos los destinatarios de recomendaciones las tomaron como oportunidades de mejora y ejecutaron una serie de acciones para la implementación de los controles. Esto demuestra de forma razonable el cumplimiento satisfactorio de 6 de las 7 recomendaciones y 1 que actualmente no aplica, en consecuencia, se cierra el seguimiento de las recomendaciones establecidas en el informe 03-12.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 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).

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

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 a.i.
Subauditora Interna

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno

Estudio 46-2011