
Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo General.....	2
1.3 Alcance.....	2
2. COMENTARIOS.....	2
3. CONCLUSIÓN.....	13

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual tiene sustento en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 13-16 Colegio Francisca Carrasco Jiménez.

1.3 Alcance

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206 seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio del análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por la Licda. Sandra Pacheco Carmona, bajo la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 13-16, se concluye, entre otras cosas, que las potestades de la Junta Administrativa en la administración de los fondos públicos, aunados a la débil supervisión de la Junta y el Director del centro educativo, a las funciones y responsabilidades del ex contador, así como la falta de seguimiento por parte de la DIEE en los proyectos de infraestructura, genera una dinámica operativa deficitaria alrededor de la administración de los recursos económicos de la institución.

De lo anterior, se desprende una serie de recomendaciones dirigidas a la Junta Administrativa, al Director del colegio, al Supervisor, al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, al Director Regional y a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo con el fin de subsanar las deficiencias detectadas. A continuación, se presenta la transcripción de las recomendaciones del informe objeto de seguimiento y se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

A la Junta Administrativa

4.1 Elaborar un plan de acción para tener el control de las cuentas de PANEA (y demás cuentas que administre la Junta), que le permita realizar las compras de alimentos para uso del comedor escolar; en concordancia al monto asignado mensualmente. Instruir al contador a llevar un control de las facturas por compra de alimentos para evitar situaciones como las comentadas en este informe.

Mediante oficio OS*C02*048*2016 con fecha 14 de abril del 2016, el Supervisor del Circuito 02 de la Dirección Regional de Cartago, indica a esta Dirección de Auditoría Interna que el Tesorero-Contador que desempeñaba las funciones en el periodo de investigación de este informe fue sustituido por Geovanni Blanco Badilla, es por esta razón que lo descrito a continuación es el resultado de la gestión de este profesional contratado por la Junta.

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

En oficio con fecha 9 de abril del 2016, el Presidente de la Junta Administrativa comunica que en respuesta a esta recomendación, ellos le solicitan al tesorero-contador mes a mes el documento Certificación de Composición de Saldo en Cuenta (el cual presentan), en dicho documento se indica:

- El nombre del tesorero-contador
- El nombre de la Junta Administrativa
- El código presupuestario
- La Dirección Regional de Educación y Circuito al que pertenecen
- La composición del saldo por fuente de financiamiento: Ley 6746, Ley 7552, Infraestructura, Alimentos, transportes, cocineras, equipamiento comedor, huertas, concesión de soda y venta de alimentos, otros ingresos, fondos propios.
- Lo anterior debidamente firmado por el tesorero-contador, con el número de carnet del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica

Además de lo anterior, adjuntan un documento llamado Estimación de Ingresos por PANEA en Alimentación, en este caso para el 2016, que les permite verificar las compras de alimentos realizadas mes a mes y se detalla por columnas de la siguiente manera:

- El mes correspondiente
- Ingreso por mes
- Monto destinado a Abarrotes, dividido en verduras y carnes
- Monto destinado por semana

Adicionalmente, envían el oficio FCJ/0227-2016 con fecha 3 de agosto del 2016, mediante el cual adjuntan una serie de actas de junta en las que consta lo siguiente:

- 005-016 con fecha 5 de abril del 2015, en presencia del director centro educativo y tesorero-contador se analizaron en el artículo 9, desde el punto 9.1 al 9.20, las recomendaciones emitidas en este informe, con el fin de dejarlo como acuerdo de junta. El tesorero-contador presenta la Certificación de Composición de Saldo en Cuenta al 31 de marzo del 2016.
- 008-016 del 26 de abril del 2016, el tesorero-contador presenta el presupuesto por diferencias para el ejercicio económico 2016, realizan correcciones y lo envían de nuevo a la Dirección Regional de Educación.
- 009-016 del 10 mayo del 2016, el tesorero-contador presenta la Certificación de Composición de Saldo en Cuenta al 30 de abril del 2016.
- 010-016 del 24 mayo del 2016, contaron con la presencia del tesorero-contador.
- 011-016 del 9 junio del 2016, el contador presenta la Certificación de Composición de Saldo en Cuenta al 31 de mayo del 2016, además el tesorera-contador presenta el presupuesto extraordinario para ejecución por Superávit para el ejercicio económico 2016, comprende del 1 de enero al 31 de diciembre 2016.
- 012-016 del 20 de junio del 2016, el tesorero-contador presenta la liquidación presupuestaria al superávit 2015.
- 013-016 del 1 de julio del 2016, presencia del tesorero-contador
- 014-016 del 20 de julio del 2016, el tesorero-contador presenta la modificación externa al Presupuesto Ordinario para el ejercicio económico 2016.
- 015-016 del 9 de agosto del 2016, presencia del tesorero-contador

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.2 Mantener archivadas y en orden, las copias de los cierres mensuales, con información actualizada para la toma de decisiones.

En oficio con fecha 9 de abril del 2016, el Presidente de la Junta Administrativa comunica que en respuesta a esta recomendación, tal y como se indicó en la recomendación 4.1, le solicitan al Tesorero-Contador mes a mes el documento, Certificación de Composición de Saldo en Cuenta (el cual presentan), adicionalmente genera los cierres mensuales los que conserva en su oficina, sin embargo, de requerirse se le solicitan y los presenta en las sesiones de junta, que valga aclarar que asiste de manera permanente.

Mediante oficio enviado por la Junta Administrativa a esta Dirección de Auditoría Interna el 18 de agosto del 2016, presentan los siguientes cierres mensuales de los meses de abril, mayo y junio del 2016 los cuales están con la información completa y en orden:

- Informe acumulado de egresos Ley 6746
- Especial apoyo Ley 6746
- Especial directa Ley 6746
- Especial apoyo Ley 7552
- Especial directa Ley 7552
- DANEA
- Convención Colectiva
- Fondos Propios
- Transporte Ley
- Equipamiento
- Innovación tecnológica
- Infraestructura

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.3 Preparar un plan de acción cuando se acuerden proyectos, en especial si el proyecto involucra el manejo de dinero en efectivo; este plan debe tener mecanismos que le permitan controlar los movimientos generados en la recepción y custodia de los fondos obtenidos por este tipo de actividades, los dineros percibidos deben ser depositados en la cuenta corriente de la Junta en forma inmediata.

Mediante oficio con fecha 9 de abril del 2016, el presidente de la Junta Administrativa comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que, en coordinación con el Director del centro educativo, señor Lic. Luis Gerardo Leiva Arrieta, quien asumió a partir del año 2015, implementaron los siguientes mecanismos en el primer proyecto llevado a cabo en el 2016, Bingo Institucional:

- En acta de junta 008-016, con fecha 26 de abril del 2016, en el artículo 7 acuerdan la realización del Bingo el 27 mayo del 2016.
- En acta de junta 009-16, con fecha 10 de mayo del 2016, en el artículo 7 inician con la coordinación del Bingo
- En acta de junta 010-016, con fecha 24 de mayo del 2016, en el artículo 7 se indica que ya está lista la coordinación del Bingo.

**INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ**

- Comisiones del Bingo, divididas en: Comisión Central, Distribución de Acciones, Ornato, Recepción, Cobro, Preparar Premios, Entrega de Premios, Logística, Rifas, Propaganda, Acto Cultural. El documento contiene las funciones de cada comisión, los integrantes y el coordinador.
- Informe de ingresos y egresos, se visualiza el monto recolectado, detalle, responsable, donaciones, los ingresos generales, egresos generales y monto neto que se depositó con el número de depósito y copia de la colilla del banco, firmado por el Director y Presidente de Junta.

Adicionalmente, indica que lo anterior es el proceso que cada actividad tiene, la dirección comunica, crea las comisiones con personal voluntario y la Junta procede a la recaudación de dineros y depósitos correspondientes, se brinda al finalizar informe de la gestión realizada, así como el uso en que se haya aplicado dicho ingreso, tanto a la Dirección, Consejo de Profesores, como a los padres de familia. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.4 Exigir al contador, como funcionario contratado por la Junta Administrativa, el cumplimiento de sus responsabilidades en apego al Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, lo cual involucra el suministro de información financiero-contable, conforme a los plazos establecidos o en el momento en que la Junta lo considere pertinente. Independientemente de las fechas establecidas por la Dirección de Programas de Equidad, la Junta Administrativa, se debe establecer fechas mensuales para la presentación de conciliaciones bancarias, registro de control presupuestario, libro registro de los movimientos de las cuentas corrientes, entre otros.

Señalado anteriormente en el punto 4.1, mediante oficio OS*C02*048*2016 con fecha 14 de abril del 2016, el Supervisor del Circuito 02 de la Dirección Regional de Cartago, indica a esta Dirección de Auditoría Interna que el Tesorero-Contador, que desempeñaba las funciones en el periodo de investigación de este informe fue sustituido por Geovanni Blanco Badilla.

Mediante oficio con fecha 9 de abril del 2016, el presidente de la Junta Administrativa comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que la Junta Administrativa le solicita al tesorero-contador información de los trámites realizados correspondientes a la presentación de documentos, los cuales ha indicado la Oficina Regional de Cartago que se encuentran al día con las presentaciones correspondientes.

Adicionalmente, y tal como se señaló en el punto 4.1 supracitado, envían a esta Dirección de Auditoría Interna el oficio FCJ/0227-2016 con fecha 3 de agosto del 2016, las actas de Junta 005-016, 008-016, 009-016, 011-016, 012-016, 013-016, 014-016, 015-016 en las que se evidencia la presencia del tesorero-contador y la presentación de los informes económicos.

Finalmente, mediante oficio del 18 de agosto del 2016, adjuntan oficio 04-05-06-2016, con fecha 11 de julio 2016, que el tesorero-contador dirige a la Oficina de Juntas de la Dirección Regional de Educación de Cartago, documento en el que hace constar la entrega del Informe Económico II Trimestre 2016. Como complemento a esta nota enviaron los estados de cuenta bancarios del primer semestre del 2016 de la cuenta de la Ley 6746, de PANEA, donde se visualiza los cheques emitidos según los pagos aprobados en las actas de junta que presentaron.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

4.5 Aplicar en adelante la normativa al contador en caso de incumplimiento de deberes, según lo establece el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y proceder con el cese, por incumplimiento en sus funciones, e informar al Depto. De Servicios Administrativos sobre de la situación presentada.

Además de lo señalado en los puntos 4.1 y 4.4 supracitados, mediante oficio del 18 de agosto del 2016, adjuntan el contrato de servicios profesionales con el nuevo Tesorero-Contador, Geovanni Blanco Badilla, el cual señalan una serie de cláusulas con sus funciones y lo correspondiente en caso de incumplimiento, firmado el 5 de enero del 2015, entre las que se cita:

- Descripción del tipo de servicios profesionales
- Obligaciones del tesorero contador
- Remuneración económica
- Plazo de vigencia del contrato
- Inexistencia de relación laboral
- Prohibiciones
- Firmado y sellado por las partes, entre otras

Además, adjuntan acta 001-016, con fecha 1 de febrero y extraordinaria de 032-016, con fecha 18 de febrero, en las que señalan el acuerdo de nombramiento del tesorero-contador para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2016.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.6 Autorizar el pago por servicios profesionales al contador, una vez recibidos y analizados los informes contables.

Señalado en los 4.1 y 4.4 envían a esta Dirección de Auditoría Interna el oficio FCJ/0227-2016 con fecha 3 de agosto del 2016, en el cual adjuntan actas 005-016, 008-016, 009-016, 011-016, 012-016, 013-016, 014-016 y 015-016 en las que se evidencia la presencia del tesorero-contador y la presentación de los informes económicos, en esas mismas actas autorizan el pago del profesional.

Como complemento se puede citar que mediante oficio del 18 de agosto del 2016, envían el acta de Junta 015-2015 de fecha 24 de julio del 2015, en la que consta en el punto 3.1 la capacitación brindada por la Dirección Regional de Educación de Cartago, sobre el análisis e interpretación de los informes económicos. Se considera cumplida la recomendación.

4.7 Mantener un control riguroso de los recursos económicos disponibles en el año, para lo cual puede solicitar la asistencia del contador a las sesiones donde se conozca este tema, quien debe aportar un detalle resumido de los recursos utilizados cada mes; debe constar en actas la presencia del contador.

Como se señaló en los 4.1, 4.4 y 4.6, supracitados, envían a esta Dirección de Auditoría Interna el oficio FCJ/0227-2016 con fecha 3 de agosto del 2016, la cual adjuntan las actas 005-016, 008-016, 009-016, 011-016, 012-016, 013-016, 014-016 y 015-016 en las que se evidencia la presencia del tesorero-contador y la presentación de los Informes Económicos. Se considera cumplida la recomendación.

4.8 Llevar un expediente debidamente foliado de las contrataciones realizadas con fondos girados por el Ministerio de Educación o cualquier otro ente gubernamental, que facilite su

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

revisión y determinar que se han seguido los trámites correctos indicados en la Ley de Contratación Administrativa.

Mediante oficio con número de recibido 0392, con fecha 9 de abril del 2016, el presidente de la Junta Administrativa comunica a esta Dirección de Auditoría Interna, que se encuentran en proceso de contratación administrativa y aprendizaje, sin embargo señalan que para las adjudicaciones ya realizadas cuentan con expediente.

Como complemento se puede citar que mediante oficio del 18 de agosto del 2016, envían el acta de Junta 015-2015 de fecha 24 de julio del 2015, en la que consta en el punto 3.2 la capacitación brindada por la Dirección Regional de Educación de Cartago, sobre confección de carteles, análisis de ofertas y elaboración de contratos.

Mediante oficio enviado por la Junta Administrativa a esta Dirección de Auditoría Interna el 18 de agosto del 2016, adjuntan el último expediente de contratación el cual contiene:

- Acta de acuerdo para carteles de licitación 004-016, con fecha 15 de marzo del 2016, la cual contiene: del artículo 9.1 al 9.6 el envío de cartas a diversas empresas con la finalidad de que ellos puedan participar en las licitaciones que se efectuarán en el Centro Educativo, presentan el listado de dichas empresas y todo lo relacionado a Contratación Administrativa.
- Cartel de licitación por menor cuantía año 2016 según demanda año 2016, #7 Compra de Papel y Cartón
- Cartas de invitación a oferentes
- Control de firmas para retiro de cartel
- Control de firmas de recibo de cartel
- Lista de aspectos a valorar
- Cartel original y copia
- Acta de apertura de carteles, 006-016 con fecha 09 de abril del 2016
- Boleta de apertura de carteles presentado por oferente interesado
- Tabla de valoración
- Acta de adjudicación
- Carta de adjudicación
- Carta de información de las empresas que fueron adjudicadas a empresas participantes
- Acta de contrataciones, 007-016 con fecha 21 de abril del 2016
- Contrato

Todo lo anterior se encuentra foliado, sellado, firmado y con todo lo requerido, es por esto que se considera cumplida la recomendación.

***4.9** Dar seguimiento, en la utilización de los fondos aprobados, por la suma de ¢115.000.000,00, y supervisar que las obras se terminen en el tiempo establecido acuerdo con el contrato. Asimismo solicitarle a la DIEE la asesoría correspondiente en la ejecución del proyecto.*

Mediante oficio con fecha 9 de abril del 2016, el presidente de la Junta Administrativa comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que el día 26 de enero del 2016, al ser las 11:30 pm se reunieron con el Ing. Carlos Villalobos Argüello, subdirector de la DIEE, Rigoberto González Espinoza, ingeniero, así como representantes del Colegio Francisca Carrasco Jiménez, sean el Director, la

**INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ**

asistente de Junta Administrativa y el ingeniero Esteban Cáceres Madrigal, los temas vistos fueron los siguientes:

- El ingeniero Esteban Cáceres ha presentado presupuestos a solicitud del DIEE.
- Se indica que el proyecto será realizado por etapas:
 - Etapa I: Construcción del Pre-vocacional o Plan Nacional y lo que conlleva (demolición de tapia frontal construcción de tapia nueva, caseta de seguridad, accesos); así como de atender la Orden Sanitaria (baterías y acometidas eléctricas primarias, eliminación de poste)
 - Etapa II: Atender el resto de las actividades para la Orden Sanitaria (Sistema eléctrico secundario, pintura, etc.); y construcción de los Talleres para el Plan Nacional o Pre-vocacional.
 - Etapa III: Construcción de Gimnasio así como de la tapia trasera y la sala de profesores.

De los presupuestos ya presentados por el señor Cáceres, el Director de la DIEE envió un oficio para que realizaran la aprobación de planos constructivos, se van realizar completos (etapa I, II y III), luego la construcción en etapas para respetar los límites de contratación, esto con el fin de que la Junta Administrativa pueda emanar la aprobación de inicio al proyecto de los planos constructivos. Además de lo anterior, adjuntan imágenes del proyecto a futuro del Plan Nacional III y IV Ciclo diversificado (Prevocacional).

Mediante oficio enviado por la Junta Administrativa a esta Dirección de Auditoría Interna el 18 de agosto del 2016, presentan:

- Correo de comunicación con la DIEE del 3 de febrero del 2016, mediante el cual el Director autoriza la ejecución de plano y presupuesto detallado de la obra, así como la autorización para el cambio de destino de los recursos disponibles en Caja Única por un monto de ¢118 250 940.00.
- Oficio DIEE-SD-0294-2015 con fecha 17 diciembre del 2015, le comunican al Director del centro educativo la autorización de uso del dinero y el detalle de su distribución.
- Oficio DIEE 0306-2016 fecha 2 febrero del 2016, como respuesta al DIEE-SD-0294-2015, detallan la ampliación del destino del dinero.
- Acta 002-016 de fecha 15 febrero 2016, en la cual la junta conoce la documentación anterior, las acciones correspondientes a realizar, y autorizan al ingeniero iniciar planos.
- Oficio de comunicación al Ingeniero.
- Oficio dirigido al Área Rectora de Salud de Cartago, con fecha 10 de mayo del 2016 respondiendo detalladamente a la orden sanitaria CE-ARSC-05-0083-2016, en la que solicitaban presentar un Plan de Mejoras con sus respectivos plazos de cumplimiento y mediante el cual informan del inicio de la construcción del gimnasio el 26 abril del 2016 y en las etapas en las que se va a realizar.
- Presentaron documento de Proyecto DIEE-CFCJ continuidad de avance 2016 con fecha 5 de agosto del 2016, realizada en las instalaciones de la DIEE, con el fin de darle seguimiento a los proyectos y lo requerido para dar inicio al proyecto y las razones del atraso.
- Presentan oficio emitido por el tesorero-contador con fecha 16 agosto 2016, consta que cuentan con el saldo para la construcción. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.10 *Velar por el respaldo adecuado de los ingresos y gastos, si se reciben ingresos de cualquier fuente de financiamiento deben de estar depositados de forma inmediata, por su parte los pagos*

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

no se manejan en efectivo, deben realizarse sin excepción por medio de cheques debidamente documentados y con los acuerdos correspondientes.

Mediante oficio enviado por la Junta Administrativa a esta Dirección de Auditoría Interna el 18 de agosto del 2016, envían copia de los estados de cuenta bancarios, mediante el cual se visualiza el depósito de dineros recibidos por fuente de ingreso, de igual manera se ven reflejados los cheques emitidos. Además como complemento, se detalla la labor de tesorero-contador, en los puntos 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7, supracitados. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.11 Realizar, en forma inmediata, en caso que no se hayan ejecutado las gestiones pertinentes para la compra de las pantallas y el Video Beam.

Mediante oficio con número de recibido 0392, con fecha 9 de abril del 2016, el presidente de la Junta Administrativa comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que este procedimiento ya fue efectuado, por lo cual los equipos se encuentran reflejados en inventario de activos institucional.

En oficio enviado por la Junta Administrativa a esta Dirección de Auditoría Interna el 18 de agosto del 2016, adjuntan:

- Acta 018-014, con fecha 9 julio 2014, en el artículo 9.1 autorizan la compra del Video Beam, correspondiente a la partida específica de Innovación Educativa.
- Acta 023-014, con fecha 8 de setiembre de 2014, en el artículo 6.2 autoriza el pago del Video Beam por la partida de Innovación Educativa.
- Libro de inventarios Junta Administrativa, consta el registro.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

Al Director del Colegio

4.12 Verificar, en lo sucesivo, que las decisiones adoptadas por la Junta Administrativa, sean en apego a la normativa vigente, conforme lo establecido en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, y velar que los acuerdos adoptados por la junta administrativa, se apeguen a los procedimientos de control, que deben de prevalecer para salvaguardar los fondos públicos puestos bajo su custodia.

Mediante oficio FCJ/0087-2016, con fecha 12 de abril del 2016, el director del centro educativo manifiesta a esta Dirección de Auditoría Interna que desde el inicio del curso lectivo 2015, momento en que asumió la Dirección (posterior a la evaluación realizada en este informe), ha participado prácticamente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administrativa, de tal manera que se compromete a ser vigilante de que todos los acuerdos adoptados por la Junta Administrativa se ejecuten según los procedimientos de control que deben prevalecer para que los fondos públicos sean utilizados correctamente.

Adicionalmente, envían a esta Dirección de Auditoría interna el oficio FCJ/0227-2016 con fecha 3 de agosto del 2016, adjunta acta de Junta-005-016 con fecha 5 de abril del 2015, en presencia del director centro educativo analizaron las recomendaciones emitidas en este informe en el artículo 9, desde el punto 9.1 al 9.20, con el fin de dejarlo como acuerdo de junta. En este oficio también envía las actas señaladas en el punto 4.1 supra y en todas consta la presencia del Director de manera activa. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

4.13 Analizar los Informes contables presentados por el contador, con el fin de conocer el movimiento de los fondos y la disponibilidad de recursos, según fuente de financiamiento.

Esta recomendación se detallada en los puntos 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7, supracitados, razón por la cual se considera cumplida la recomendación.

4.14 Instruir al personal docente del centro educativo para que el trabajo comunal estudiantil, se apegue al espíritu con que se concibió, según la normativa.

Mediante oficio FCJ/0087-2016, con fecha 12 de abril del 2016, el Director del centro educativo comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que en apego a la instrucción recibida, procedió a instruir a todo el personal docente y administrativo y al Comité de Servicio Comunal Estudiantil de que no se debe cobrar a ningún estudiante por realizar el Trabajo Comunal Estudiantil, así consta en actas y circulares que este servidor le ha enviado a todos los funcionarios de la Institución.

Mediante oficio FCJ/0227-2016, con fecha 3 de agosto del 2016, el Director hace constar que procedió a instruir a todo el personal docente y administrativo y al Comité de Servicio Comunal Estudiantil, en el artículo 4 del Consejo de Profesores N°22 2016, realizado el 25 de abril del 2016, señala de la prohibición de manejar dinero y que es competencia de la Junta Administrativa; está firmada por todos los docentes. Según lo señalado anteriormente se considera cumplida la recomendación.

Al Supervisión del Circuito

4.15 Velar por que se cumplan las obligaciones del contador y en contraposición girar las órdenes correspondientes a la Junta Administrativa para restringir el pago de honorarios al profesional, o recomendar rescindir el contrato del contador por incumplimiento de deberes.

Mediante oficio OS-C02-048-2016, con fecha 14 de abril del 2016, el Supervisor del Centro Educativo comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que actualmente el tesorero de la Junta administrativa del Colegio Francisca Carrasco Jiménez es el señor: Geovanni Blanco Badilla quien inicio su gestión 20 de marzo 2014, tal como se había indicado en el punto 4.1 supra.

En este oficio el Supervisor adjunto un cronograma de actividades, el cual detalla:

- En el mes de febrero se seleccionó el Colegio Francisca Carrasco como una de las instituciones a las que se le daría seguimiento y acompañamiento en este curso lectivo.
- Solicitó al centro educativo indicar el avance referente a infraestructura y ejecución del presupuesto para el 2016.
- En el mes de marzo se realizó una visita con el objetivo de corroborar todo lo concerniente al funcionamiento del comedor estudiantil.
- En el mes de abril llevó a cabo el proceso de auditoraje de matrícula real de la institución reflejada en el censo de matrícula inicial 2016.
- Para finales del mes de mayo se solicitará un informe sobre la matrícula real de la institución y las acciones que se llevarán a cabo en caso de que se presente deserción luego de finalizado el primer periodo.
- Coordinación con la Oficina de Juntas lo concerniente al movimiento contable.
- Durante los meses de junio a octubre visitas de seguimiento y acompañamiento en lo relacionado a la presentación trimestral de los informes contables.
- Brindar acompañamiento a la administración en el área académica y administrativa.

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

Dada la labor que ha venido desempeñando la Junta Administrativa, el Director del Centro Educativo y el Tesorero-Contador, señalado ampliamente en los puntos supracitados, se considera cumplida la recomendación.

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

4.16 Verificar que los diferentes reportes financieros que deben presentar las juntas administrativas, sean oportunos y que la información consignada en los mismos corresponda a datos reales.

Mediante oficio DSAF-187-2016, con fecha 8 de abril del 2016, la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Cartago presenta la constancia de asistencia a las diferentes capacitaciones impartidas, del Director del Centro Educativo, miembros de la Junta y Tesorero-Contador, entre las que están:

- Circuito 05/Grupo C, fechas 24-04-2012 de 8am a 2pm, Capacitación sobre Contratación Administrativa.
- Capacitación responsabilidades y Manejo de los Fondos Públicos. Fecha 29-09-2014 hora 7:30am a 3:00pm
- Sobre aspectos generales de Juntas para el año 2013.
- Capacitación de Análisis e Interpretación de Informes Económicos. Fecha: 29 julio 2015.
- Confección de Carteles, Análisis de Ofertas y Elaboración de Contratos. Fecha: 24 de agosto 2015, hora 7:30am a 3:30pm
- Asesoramiento para Contadores de Juntas. Firma el que en ese momento era el contador de la junta y el actual contador. Fecha 24 octubre 2013, hora 2:00pm
- Análisis e Interpretación de Informes Económicos, Fecha 19-06-2015, hora 9am a 1pm.
- Reunión sobre Disposiciones Generales. Fecha 28-04-2015, hora 1:45pm a 3pm

Además de las capacitaciones anteriores, envían cronograma mediante el cual instruyen a las juntas de educación y administrativas, de la documentación y procesos que deben llevar a cabo durante el 2016. Solicitan a los contadores la presentación de Informes Trimestrales, con declaración jurada y además se solicita al azar la documentación en físico para determinar si efectivamente coincide con lo que indica la declaración jurada.

Finalmente como se había señalado en el punto 4.6 supra mediante oficio del 18 de agosto del 2016, la Junta Administrativa envió acta de Junta 015-2015 de fecha 24 de julio del 2015, consta en el punto 3.1 la capacitación brindada por la Dirección Regional de Educación de Cartago, sobre el análisis e interpretación de los informes económicos. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.17 Revisar si la Sra. Fanny Artavia Castro, ex vicepresidente de la junta administrativa, está integrando alguna junta de educación o junta administrativa en otro centro educativo de la Dirección Regional de Cartago; por cuanto se evidenció en este informe el incumplimiento de las responsabilidades y deberes que conlleva ese cargo; en caso de estar formando parte de una junta deben realizar el estudio correspondiente para considerar su exclusión en forma inmediata.

Mediante oficio DSAF-187-2016, fecha 8 de abril del 2016, la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que la Señora Fanny

INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ

Artavia Castro no es miembro de ninguna Junta de Educación o Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Cartago según registro de la Oficina de Juntas.

Al Director Regional

4.18 Dar seguimiento, al plan de capacitación para el periodo 2016 con el objetivo de que todas las Juntas Administrativas y de Educación, cumplan a cabalidad sus funciones y responsabilidades.

Dado que el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y Supervisor de Circuito depende directamente del Director Regional y que en la documentación presentada por ellos en los puntos 4.15 y 4.16 supra, está copiado, se considera cumplida la recomendación.

4.19 Girar instrucciones a los directores de los centros educativos para que el servicio comunal estudiantil, se apegue al espíritu con que se concibió, según la normativa.

Mediante oficio DSAF-187-2016 con número de recibido 0407, con fecha 14 de abril del 2016, el Director Regional de Educación de Cartago comunica a esta Dirección de Auditoría Interna que envió a los Directores de centros educativos los lineamientos para la ejecución de Servicio Comunal Estudiantil 2016, para que se acaten en todos sus extremos, además mediante oficio DREC-0373-2016 con fecha 14 abril del 2016, fue enviado a los Supervisores de los circuitos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE)

4.20 Rendir en un plazo no mayor a un mes, un informe detallado de las razones técnicas y administrativas, que prevalecieron para el incumplimiento de los plazos estipulados por el profesional responsable contratado para la elaboración de los planos para el “levantamiento de la obra (infraestructura) existente, estudios preliminares, realización de planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuestos y programación, para la construcción de obra nueva (ampliación) y, para el mantenimiento (reparación)” del Colegio Francisca Carrasco Jiménez. En dicho informe deben establecerse las responsabilidades de los funcionarios de la DIEE que permitieron el incumplimiento en los plazos de entrega de parte del profesional contratado.

Mediante oficio DIEE-2422-2016, con fecha 20 de setiembre del 2016, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, envía a esta Dirección de Auditoría Interna el oficio DIEE-DDIE-0614-2016, con fecha 9 de setiembre del 2016, en el que se detalla lo solicitado en esta recomendación de la siguiente manera:

- Con Oficio DIEE-DP-1004-2013 traslada al Departamento de Contrataciones la solicitud de análisis del mecanismo legal para realizar la ruptura contractual, basada en el incumplimiento por parte del contratista, hechos detallados mediante DIEE-DP-0997-2013.
- Con Oficio DIEE-DP-0034-2014, solicitud para iniciar el proceso de resolución contractual.
- Con oficios DIEE-DC-AL-0248-2014 y DIEE-DC-AL-0412-2014 solicitan información detallada sobre los incumplimientos y se respondió mediante DIEE-DDIE-01995-2014.
- En oficio DIEE-DC-AL-0189-2015, se indica que el proceso de resolución contractual y sancionatoria con apercibimiento y cobro de multa entre la Junta Administrativa y el Arquitecto se cumplió.

**INFORME 103-16 SEGUIMIENTO INFORME 13-16
COLEGIO FRANCISCA CARRASCO JIMÉNEZ**

Adjuntaron todos los oficios antes mencionados y los que se refieren a la justificación técnica que motivó la resolución contractual. Dado lo presentado por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo se considera cumplida la recomendación.

3. CONCLUSIÓN

Del análisis realizado a la información suministrada por los diferentes entes auditados, se concluye que se recibió información suficiente la cual permitió corroborar la implementación de las recomendaciones obteniendo un cumplimiento satisfactorio de las mismas.

Así mismo, se insta a las diferentes instancias que intervienen en los procesos administrativos en el centro educativo a mantenerse vigilantes de la implementación de las sanas prácticas administrativas que garanticen una gestión eficiente, eficaz y transparente.

Licda. Sandra Pacheco Carmona
Auditora Encargada

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

