

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
2. COMENTARIOS	2
2.1 Informe 29-13	3
3. CONCLUSIÓN	8

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual se sustenta en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g), en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en el inciso 2.11, Seguimiento de acciones sobre resultados; en la Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe dirigido a la Escuela Pueblo Nuevo de Cutris de San Carlos.

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe N° 29-13, referido a la Escuela Pueblo Nuevo de Cutris de San Carlos.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

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 el Lic. Eric Rivas Ellis, con la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 29-13 Escuela Pueblo Nuevo de Cutris de San Carlos, se encontraron una serie de deficiencias de control interno con respecto a la operatividad de este centro, en parte por desconocimiento de los miembros de la Junta de Educación del marco jurídico que regula las gestiones y por

falta de comunicación efectiva que facilitara las labores entre la Junta, la dirección de la escuela y el contador.

Se parte de esa conclusión y se emiten 9 recomendaciones dirigidas a la Junta de Educación, 4 a la Dirección del Centro Educativo y 2 al Comité de Salud y Nutrición, las cuales se transcriben y se establecen las actividades realizadas, para su puesta en práctica.

2.1 Informe 29-13

A la Junta de Educación

4.1 *Manejar el Libro de Actas como lo exige la normativa, no dejar espacios en blanco, ni que presenten saltos en la numeración de las actas, ni en las fechas de las sesiones. Las actas deben ser firmadas por los miembros presentes en la sesión, para que los acuerdos tengan validez y legitimidad. Asimismo, las aclaraciones o modificaciones a los acuerdos tomados, deben firmarse por los miembros de la Junta presentes.*

De acuerdo con la revisión realizada al libro de actas de la junta, observamos que actualmente entre anotaciones no se dejan espacios en blanco, no se presentan saltos en la numeración, ni en las fechas de las sesiones. Además, las actas de las sesiones y las aclaraciones o modificaciones de los acuerdos tomados, se encuentran firmadas por los miembros presentes. Por lo descrito anteriormente esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 *Elaborar e implementar el cronograma de reuniones que se realizarán durante el año. Plazo: un mes posterior a la presentación del informe.*

Los miembros de la Junta de Educación refieren que desde el año 2013 se vienen reuniendo regularmente dos veces por mes, el segundo y cuarto lunes, lo cual se verificó en el Libro de Actas. Consecuentemente, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.3 *Consignar el acuerdo de autorización del gasto de forma precisa y detallada en el libro de actas, antes de la emisión del cheque.*

Acorde con lo que comenta la Tesorera-Contadora, la junta ha acatado esta recomendación desde el año 2014, todos los acuerdos de autorización del gasto son tomados y anotados en el libro de actas de forma precisa y detallada, antes de la emisión del cheque. Aclara que ella no emite cheques de pago, si en la solicitud de pago enviada por la junta no viene adjunta la

copia del acuerdo de autorización de dicho gasto y el original de la factura. Por lo que, conforme a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.4 *Cumplir con lo que dispone la Dirección General de Tributación, en cuanto a los requisitos necesarios que deben tener las facturas, como lo son: descripción del artículo comprado, a nombre de la Junta y fecha de emisión, que indique el nombre e identificación de la imprenta y nombre completo del propietario e indicar el número de inscripción. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

La señora Tesorera-Contadora nos indica que con respecto a este punto las facturas que respaldan los gastos cumplen con lo que dispone la Dirección General de Tributación. Observamos algunos comprobantes y se corrobora que cumplen con los requisitos indicados. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 *Girar instrucciones al contador, para que, cuando corresponde, efectúe la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de acuerdo con la normativa vigente. Además, en la planilla se debe consignar el monto de la retención en el rubro correspondiente y anotar el número de cheque con que se realiza el pago. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

Las instrucciones no fueron giradas, sin embargo, de la revisión de los informes económicos mensuales realizados por la Tesorera-Contadora, se verifica que realiza, cuando corresponde, la retención del 2% del impuesto sobre la renta, luego se efectúa un cheque a nombre del Ministerio de Hacienda que es depositado en la cuenta respectiva de dicho ministerio. Además, consigna en las planillas el monto de la retención y anota el número de cheque con que se realiza el pago. Por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 *Presupuestar y depositar los ingresos obtenidos por actividades propias.*

Sobre este punto la Tesorera-Contadora refiere que el centro educativo no ejecuta actividades para generar fondos propios, sin embargo si en el futuro realizaran alguna actividad, los fondos obtenidos se depositarán de forma inmediata en la cuenta respectiva y se incorporarán mediante un presupuesto extraordinario, por lo que la recomendación se da por cumplida.

4.7 *Girar la instrucción por escrito y dar seguimiento al contador, para que los registros de las operaciones se hagan con base en comprobantes y justificantes*

originales, que cumplan con los requisitos legales. Plazo: un mes después de la presentación del informe.

La instrucción fue girada en el año 2013 y, la Tesorera-Contadora indica que ella procede a cancelar facturas únicamente si la solicitud de pago realizada por la junta viene acompañada de la factura original. Ella verifica que dicha factura cumpla con los requisitos legales establecidos, de no cumplir no la acepta. Según lo indicado y lo observado en algunas facturas, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.8 *Tomar el acuerdo y girar la instrucción al contador, para que los gastos por servicios públicos se realicen de manera electrónica. Plazo: un mes posterior al recibo del informe.*

Los gastos por servicios públicos actualmente son realizados mediante el servicio de Internet Corporativo del Banco Nacional de Costa Rica, esto se evidencia en los informes económicos mensuales. Por lo tanto en relación con lo mencionado, la recomendación está cumplida.

4.9 *Eliminar la práctica de que los cheques sean cambiados por miembros de la Junta de Educación. Además, emitir cheques a nombre de los proveedores y no de terceros, con el propósito de que las actuaciones de la Junta se ajusten a principios de imparcialidad y transparencia, y que la administración de los recursos públicos se ejecute con apego al marco de legalidad. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

La anterior Junta de Educación realizaba esta práctica por desconocimiento. Según la revisión ejecutada al libro de bancos, comprobantes, informes entregados mensualmente a la Junta de Educación y los estados de cuenta del banco se comprueba que los cheques no se emiten a nombre de terceros, son elaborados únicamente a nombre del proveedor que brindó el servicio y, entregados en la oficina de la Tesorera-Contadora a la persona a la cual se emitió el cheque, o en su defecto, a otra persona con autorización escrita y presentación de copia de la cédula de identidad del girado. De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

A la Dirección del Centro Educativo

4.10 *Cumplir y dar seguimiento a lo que establecen los Lineamientos de PANEA en cuanto al uso del registro de Control de Asistencia Diaria al Comedor, como un instrumento de control de la operatividad de ese servicio y de los recursos asignados.*

El Director del Centro Educativo nos suministró vía correo electrónico algunas listas de registro de Control de Asistencia Diaria al Comedor, lo que evidencia su uso como instrumento de control de la operatividad de ese servicio y de los recursos asignados, además, refiere que cada docente firma dicha hoja de control cuando asiste al comedor con su respectivo grupo de estudiantes. Luego totaliza la cantidad de niños que asisten diariamente, firma y sella la hoja diaria de control. Con el uso del mencionado registro está cumplida la recomendación.

4.11 *Cumplir y dar seguimiento a lo que establecen los Lineamientos de PANEA en cuanto a la operatividad del comedor, y evitar la práctica de suspender el servicio de alimentación a los estudiantes beneficiados por causa de reuniones de docentes, capacitaciones del personal u otras actividades similares, que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución.*

Con respecto a este punto el Director envió un comunicado a los padres de familia, sin número de oficio, el día 29 de febrero del 2016 en el que indica lo siguiente:

... El motivo de este escrito es para informarle que de acuerdo a los Lineamientos de DANEA, los niños y niñas beneficiarios de la alimentación en el Comedor Escolar, pueden hacer uso de éste, todo el tiempo lectivo, excepto días feriados y fines de semana, quedando claro que su hijo(a) puede disfrutar de dichos alimentos aunque el docente no se encuentre en ocasiones por alguna razón en especial y bajo la exclusiva responsabilidad suya...

Según lo establecido en el comunicado, la recomendación se encuentra cumplida.

4.12 *Nombrar y supervisar a los miembros de los miembros del Comité de Salud y Nutrición, según con lo establecido en el artículo 72, inciso c), del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

El Comité de Salud y Nutrición se encuentra conformado desde inicios del año lectivo, el cual está conformado por un docente de primaria, un representante del Patronato Escolar, un Padre de Familia, un estudiante del Gobierno Estudiantil y la cocinera. El Director acompaña al comité en las reuniones, las que se realizan cada quince días y da las pautas para la realización del trabajo. De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.13 *Cumplir con lo que establecen los lineamientos de PANEA con respecto a los reportes de matrícula, ya que es importante que el Centro Educativo se asegure de reportar correctamente los datos de matrícula al Departamento de Análisis Estadístico para la asignación de los recursos.*

En el mes de marzo del presente año, el Director envió a la supervisión la estadística de matrícula real. También a mitad y al final del actual periodo lectivo debe enviar los correspondientes reportes de matrícula junto con una declaración de que dichas matrículas son reales. De acuerdo con el procedimiento que se realiza, se determina que la recomendación está cumplida.

Al Comité de Salud y Nutrición

4.14 *Establecer un plan de acción durante el ciclo lectivo, donde se especifiquen las tareas programadas para el cumplimiento de sus funciones, el cual debe seguir los lineamientos que establece PANEA.*

El Comité de Salud y Nutrición cuenta con un plan de acción para el ciclo lectivo 2016, el cual fue suministrado por el Director. En él se especifican las tareas programadas para el cumplimiento de las funciones, por ende la recomendación está cumplida.

4.15 *Llevar el libro de Actas, en el cual se consigne el plan de acción, los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias, y las eventuales anomalías en la prestación del servicio.*

El Director nos suministró copias del libro de actas del Comité de Salud y Nutrición en el que se observa la consignación del plan de acción y de los acuerdos que se toman en las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como el acontecer respecto a la prestación del servicio. También se observa que cuentan con el menú regionalizado. Por lo anteriormente mencionado la recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 29-13, se obtuvo evidencia de que el Director del Centro Educativo, la Junta de Educación y los miembros del Comité de Salud y Nutrición, han realizado una serie de acciones para cumplir con las recomendaciones vertidas en el mencionado informe y subsanar las deficiencias encontradas por la Dirección de Auditoría.

De la revisión de seguimiento realizada se determinó que todas las recomendaciones se encuentran implementadas y tienen con un 100% de cumplimiento por parte de la Junta de Educación, el Director del centro educativo y el Comité de Nutrición y Salud.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe, Depto. Evaluación y
Cumplimiento

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

