

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
<b>2. COMENTARIOS</b>	<b>2</b>
2.1 Informe 09-12	3
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>8</b>

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1 Origen**

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento, que se refiere al deber que tienen las Auditorías Internas de diseñar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento del componente de seguimiento del Sistema de Control Interno, con base 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, específicamente las Normas sobre el desempeño, en los incisos 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; y en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II, Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, en la norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

#### **1.2 Objetivo General**

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 53-10 dirigido al CINDEA Florida Siquirres.

#### **1.3 Alcance**

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe N° 53-10, CINDEA Florida Siquirres.

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 53-10 se llegó a la conclusión que hubo inobservancia por parte del director de la institución de ese entonces, específicamente en lo que se refiere a los deberes y responsabilidades que tiene con la Junta Administrativa del CINDEA y, en cuanto al Tesorero, se señaló que presentó una serie de deficiencias en la elaboración de los informes económicos, libro

de bancos, almacenamiento de la información y planillas de gastos de la junta, lo cual hace que el sistema de control interno fuera débil.

Se partió de esa conclusión y se emitieron 4 recomendaciones dirigidas al director del Centro Educativo, 8 a la Junta Administrativa del CINDEA, y 2 al Supervisor, las cuales se transcriben y se establecen las actividades que fueron realizadas, para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que el director actual inició sus funciones en el año 2011, y la Junta Administrativa actual no es la misma que se encontraba administrando los fondos del CINDEA en el 2010, año en que se presentó el informe.

### **2.1 Informe 53-10**

#### ***Al Director del Centro Educativo***

**4.1** *Cumplir con el deber de asistir a las sesiones de la Junta Administrativa, en aras de que los recursos se manejen conforme a las necesidades del centro educativo.*

El director del centro educativo mediante oficio DCF-29-2016, indica que del año 2011 a la fecha, ha asistido a todas las sesiones que ha realizado la Junta Administrativa y ha participado, hasta donde la normativa lo permite, con el propósito de que los recursos se manejen conforme a las necesidades de la institución.

En el libro de actas se verificó que consta la asistencia del director en las sesiones de la junta y, de acuerdo con dicha revisión se determina que la recomendación está cumplida.

**4.2** *Someter a conocimiento y aprobación de la Junta Administrativa, el plan de gastos o inversiones del CINDEA.*

El director, en el cuestionario aplicado por esta Dirección de Auditoría, indica que en 6 años que tiene de ser director del CINDEA, el plan de gastos e inversiones se ha sometido a conocimiento de la Junta Administrativa y del Consejo de Profesores, tomando en cuenta al personal y funcionarios de todos los satélites, antes de ser enviado a la DRE de Limón, ya que se realiza un plan de gastos e inversiones por satélite y uno global o consolidado. De esta forma, esta recomendación se encuentra cumplida.

**4.3** *Abstenerse de sustraer las funciones de contratación administrativa y administración financiera, que son competencia de la Junta Administrativa del*

*CINDEA, según lo dispone el Capítulo III, de la Contratación y adquisición de bienes y servicios, del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

Con respecto a esta recomendación el director, refiere en el oficio mencionado en el punto 4.1 lo siguiente:

*Al respecto les informo que es la Junta Administrativa en sus respectivas sesiones la que ha atendido los procesos de contratación de bienes y servicios consignada su labor en las actas a los acuerdos tomados al respecto.*

En visita que se realizó al CINDEA, las señoras presidente y vicepresidente, nos corroboran que la junta es la que realiza los procesos de contratación y el director lo que hace es dar su opinión y asesorarlos para que el proceso se realice de forma correcta, sin embargo, la decisión sobre la contratación de compra de bienes y servicios la toman los miembros de la junta y, esto queda evidenciado en los acuerdos de las sesiones. Por lo que la recomendación se da por cumplida.

**4.4** *Realizar en coordinación con la Junta Administrativa, el inventario de bienes de la institución y cumplir con los mecanismos de control conforme a la normativa vigente.*

El director nos suministró el Libro de Inventario General del CINDEA Florida, el cual fue sellado por la Dirección de Auditoría Interna, y se le realizó la apertura, el día 25/06/2012. A partir de esa fecha mantienen el control actualizado de los activos de la institución, ya que el inventario es revisado dos veces al año y actualizado cada vez que ingresan activos nuevos, o se da de baja algún activo. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

### ***A la Junta Administrativa del CINDEA Florida Siquirres***

**4.5** *Coordinar con el Director, la disposición de un lugar dentro del centro educativo, para llevar a cabo las reuniones de Junta, en aras de fortalecer una adecuada comunicación con los funcionarios, estudiantes y padres de familia del CINDEA.*

En el oficio JACF-001-2016, la presidente de la Junta Administrativa del CINDEA Florida, exterioriza lo siguiente:

*Respecto al lugar para reuniones de esta Junta, les informo que éstas se realizan en la Institución, sea en la Sede central o en alguno de sus satélites, buscando dar participación a los satélites que son parte de la Institución, siendo que siempre se disponen de un espacio idóneo.*

En la visita realiza por esta Dirección de Auditoría, se verificó que la Junta Administrativa del CINDEA Florida, realiza las reuniones en la oficina del director, que ofrece las comodidades y mobiliario mínimo necesarios para este tipo de actividades. Además, nos indica la presidente, que en algunas ocasiones realizan la reunión en algún satélite con el propósito de fortalecer una adecuada comunicación con los funcionarios, estudiantes y padres de familia. Con lo citado, se determina que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.6 Registrar en el Libro de Actas, toda la información detallada sobre la administración de recursos. Se debe entre otras, incluir el número de factura, número de cheque, descripción, referencias, firmas de los asistentes, así como evitar las tachaduras o sobre escrituras, para lo que deben aclarar mediante notas al finalizar cada sesión si debe leerse alguna línea diferente a la escrita anteriormente.*

Se verificó que en el libro de actas, registran de forma detallada toda la información referente a la administración de los recursos tal y como lo indica la recomendación. Así mismo, ya no realizan tachaduras ni sobre escrituras, en vista de que las actas se digitan en la computadora y luego son impresas en los folios. Esto evita que se cometan errores, y si se comenten se corrigen mediante un adendum. De acuerdo con lo observado en el libro de actas, la recomendación está cumplida.

*4.7 El Presidente de la Junta Administrativa deberá firmar los cheques, posterior a la firma del Tesorero, a efecto que controle la emisión de los mismos.*

En la visita realizada al centro educativo, la Tesorera-Contadora nos aclara que ella confecciona los cheques de los pagos aprobados y luego los firma, posteriormente los traslada al presidente de la Junta Administrativa para que efectúe la revisión y proceda a firmarlos, tal y como se establece en la recomendación, por lo tanto está cumplida.

*4.8 Exigir al Tesorero el informe mensual sobre los ingresos y egresos, así como solicitar asistencia a las sesiones, según lo estimen conveniente, con el fin de dar seguimiento y asesoría que en temas económicos demande la Junta.*

La presidente de la Junta Administrativa actual aclara que la junta que se encontraba nombrada en el año 2011, decidió prescindir de los servicios del Tesorero-Contador y procedió a realizar un proceso de licitación y contrató los servicios de la actual Tesorera-Contadora, la cual cumple con sus responsabilidades de entregar de forma mensual los informes de ingresos y gastos. Lo indicado se corrobora en las guías de revisión de expediente Ley 6746, 7372, realizadas por parte de la DRE Limón, que indica que los

informes contables se encuentran al día así como la revisión de los respectivos informes.

**4.9** *Dar seguimiento al trámite iniciado en el Departamento de Gestión de Juntas, con el fin de que sean objeto de una partida para saldar la deuda a la Industria Ramírez González Concretos del Atlántico S.A.*

Referente a lo que establece dicha recomendación, respecto al compromiso que la Junta Administrativa tenía con la empresa Industrias Ramírez González Concretos del Atlántico S.A, la presidente de la Junta Administrativa y la Tesorera-Contadora indican que en el año 2010 se honraron esos compromisos, acuerdo de pago que se evidencia en el acta de la sesión ordinario N° 75 del 8 de noviembre del 2010, en la que se toma el siguiente acuerdo:

*... pagar a la constructora Concreto del Atlántico Industrias Ramírez la suma de \$2.000.400- mil por la cancelación de la deuda pendiente.*

*Adendum, acuerdo en firme se le cancelará a la constructora Concreto del Atlántico Industrias Ramírez la suma de \$2.000.400-.*

*Acta sesión ordinaria N° 76, Adendum. En la sesión ordinaria número 75 en el renglón #32 léase \$2.400.000- y en el renglón #36 léase Industrias Ramírez González Concreto del Atlántico S.A.*

Con lo consignado en este acuerdo por parte de la Junta Administrativa, la recomendación está cumplida.

**4.10** *Ordenar por escrito al Tesorero, el cumplimiento de la presentación del informe económico, en la Oficina Regional de Juntas, a más tardar 15 días posterior al fin de cada mes.*

Observamos, en el contrato firmado por la Tesorero-Contador que esa exigencia es parte del contrato, por lo tanto es de cumplimiento obligatorio. A la fecha la Tesorero-Contadora presenta en los tiempos establecidos los informes económicos a la Oficina Regional de Juntas de la DRE de Limón, de forma mensual, trimestral, semestral y anualmente. Esto se corrobora en las guías de revisión de expediente Ley 6746, 7372, realizadas por parte de la DRE Limón, que indica que los informes contables se encuentran al día. Por lo anteriormente expuesto, se da por cumplida la recomendación.

**4.11** *No contraer obligaciones o deudas sobre los cuales no exista contenido económico.*

La Tesorera-Contadora informa que mantienen al día los saldos por rubro presupuestario, esto no permite que realizar obligaciones o deudas sobre las

cuales no hay contenido presupuestario. Asimismo, indica que ella revisa los saldos antes de realizar un cheque, si el gasto no tiene contenido presupuestario no lo aprueba.

Se verificó que los saldos se mantienen al día y, se imprimen una vez al mes para ser remitidos a la Junta Administrativa, al director y a la DRE de Limón y estén informados de que se puede comprar y que no. Según lo revisado, la recomendación está cumplida.

***4.12** Instruir por escrito al Tesorero, para que lleve un control estricto del registro de los cheques en el libro de banco.*

Como se indicó en la recomendación 4.8, el Tesorero-Contador anterior fue destituido, y se contrató a la actual Tesorera-Contadora y, como parte de las obligaciones en el contrató se estable que tiene que mantener un control del registro de cheques en el auxiliar de bancos, el cual mantiene actualizado de forma digital e imprime y anexa a los informes económicos, consecuentemente la recomendación está cumplida.

### **Al Supervisor del Circuito de la Dirección Regional de Limón**

***4.13** Emitir una directriz, indicándole a todo el personal del CINDEA, sobre la prohibición de manejar dineros provenientes de matrícula o de cualquier otra fuente.*

En la hoja de visita a instituciones educativas N° 37 del 26 de abril del 2016, el Supervisor sobre el tema, refiere lo siguiente:

*El director expresa que ningún funcionario incurre en dicho acto desde que el asumió la dirección de la institución, no obstante, procederá a enviar una circular inmediatamente.*

El director mediante Circular DCF-008-2016, dirigida a los funcionarios del CINDEA Florida, informa lo siguiente:

*... En atención a una instrucción dada por el señor Supervisor durante su visita el día 26-04-2016, se les informa que para el personal del CINDEA Florida se mantiene la prohibición de manejar dineros provenientes de matrícula o cualquier otra fuente. Aclaro que esta Instrucción se ha dado en otros años y sigue vigente a la fecha.*

Con la circular enviada al personal docente, se cumple la recomendación.

***4.14** Dar seguimiento a la asistencia del Director del Centro Educativo, a las sesiones de la Junta Administrativa.*

En la hoja de visita referida en el punto anterior, sobre esta recomendación, anota lo que sigue:

*Referente al seguimiento de la asistencia del director a las reuniones de la Junta Administrativa, el director informa que no ha faltado a ninguna reunión desde que el asumió dicho puesto. Como prueba, se procede a extraer una muestra de las actas digitales de las sesiones de la Junta Administrativa del CINDEA Florida, que corresponden a los números: 98 – 99 – 162 – 163 – 164-165 – 166 – 167 – 168 – 169 – 170 – 171 en la cual claramente señalan que el señor Daniel Vargas Rodríguez se presenta a las sesiones realizadas.*

Igualmente en la visita realizada revisamos otras actas y se corrobora que el director no ha faltado a las reuniones.

Por otra parte, el Supervisor refiere en el oficio SCC06-OF-126-2016, que comprobó por medio del libro de actas de la Junta Administrativa de la institución que el director se presenta a las reuniones ordinariamente, por lo que la recomendación está cumplida.

### **3. CONCLUSIONES**

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 53-10, se obtuvo evidencia de que el director, la Junta Administrativa del CINDEA Florida y el Supervisor del Circuito 06, El Cairo de Siquirres, han realizado una serie de acciones para implementar las recomendaciones vertidas en el mencionado informe, lo cual ha generado un cumplimiento satisfactorio del 100%.

El actual Director del CINDEA cumple con sus funciones, específicamente en lo que se refiere a los deberes y responsabilidades que tiene con la Junta Administrativa del CINDEA y, en cuanto a la Tesorera-Contadora, presenta en tiempo y forma los informes económicos, lo que ha fortalecido el Sistema de Control Interno del CINDEA Florida, por lo tanto este seguimiento se da por concluido.

**Lic. Eric Rivas Ellis**  
**Auditor Encargado**

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

**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
**Subauditor Interno**

**Lic. Harry J. Maynard F.**  
**Auditor Interno**

