



**AUDITORÍA INTERNA**  
**INFORME 21-16**  
**SEGUIMIENTO**  
**INFORME 32-12**  
**CCCUNESCO**



---

**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 32-12	2
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>11</b>
<b>4. RECOMENDACIÓN</b>	<b>11</b>

### **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 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 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, 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 dirigido a la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO (CCCU).

#### **1.3 Alcance**

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 32-12, referido a la CCCU.

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 supervisión de la Licda. Alba Camacho de la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

### **2. COMENTARIOS**

En el informe 32-12 Comisión Unesco, se llega a la conclusión de que existe un riesgo latente y relevante referido a la no consecución de un nivel de eficiencia en el sistema gerencial de la CCCU y por otro lado la ausencia generalizada de una labor más aguda en la programación y control de los procesos claves, de la disponibilidad de herramientas de automatización que faciliten la sistematización de datos y la agilidad de respuesta a demandas que se generan dentro y fuera de la CCCU y de un diseño organizacional y jurídico acorde con las necesidades de dirección estratégica.

Se parte de esa conclusión y se emiten 26 recomendaciones dirigidas al Comité Ejecutivo, y a la Secretaría General de dicha comisión, las cuales se

transcriben y se establecen las actividades realizadas por la CCCU, para su puesta en práctica.

### **2.1 Informe 32-12**

#### ***Al Comité Ejecutivo de la CCCU***

**4.1** *Solicitar a la Procuraduría General de la República un pronunciamiento que defina la naturaleza jurídica real de la CCCU.*

La Procuraduría General de la República emitió el criterio C78-2013, en el cual concluye la naturaleza jurídica de la CCCU, indica que se trata de un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación Pública, con funciones propias y personalidad jurídica instrumental. Por lo citado, esta recomendación se encuentra cumplida.

**4.2** *Incorporar en el reglamento respectivo, la delimitación precisa y concisa de las funciones y responsabilidades que conciernen a cada órgano interno.*

Mediante el Oficio CCCU 0043-16, del 3 de marzo 2016, el Secretario General a.i., indica que esperan que en el transcurso de este año se presente un borrador del nuevo Decreto Ejecutivo que reglamente la organización y funcionamiento de la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO. Este borrador tiene que enviarse para su revisión a los jefes de los Ministerios de Educación, Relaciones Exteriores, Ambiente y Energía, Cultura y Ciencia y Tecnología y por último al Ministerio de la Presidencia.

Es sabido que este proceso demora mucho tiempo, contando que 4 jefes de los Ministerios deben de revisarlo, y por último ser enviado al Ministerio de la Presidencia para otra revisión y en caso de aprobarse, sea firmado por el señor Presidente.

Por lo anteriormente descrito esta recomendación se encuentra en proceso y no se puede dar por cumplida hasta que la CCCU remita a esta Dirección de Auditoría el nuevo Decreto firmado por el señor Presidente de la República.

**4.3** *Compactar el tamaño del Comité Ejecutivo mediante la reducción valorada del número de sus miembros (en una cantidad de 2 ó 4 inclusive) y la potencialización de su rol como eje corporativo en decisiones sobre estrategias sustantivas.*

De acuerdo con la valoración que realizó el Comité Ejecutivo de la CCCU esta recomendación no cuenta con el visto bueno, en virtud de que cada miembro que integra el Comité por ley tiene un papel sustantivo asociado a

los temas prioritarios de la UNESCO. Además es un órgano colegiado en el cual cada uno de los organismos que integran la Comisión tiene un miembro dentro del Comité. Asimismo, el Poder Judicial se adscribirá a la Comisión, por lo tanto el Comité aumentará en un miembro.

Los miembros del Comité consideran que la forma en que está conformados se encuentra establecida en un Decreto Ejecutivo, por lo tanto no es posible aplicar la recomendación, en vista de que va en contra de lo normado. Por lo que deja sin efecto lo recomendado.

### **A la Secretaría General de la CCCU**

*4.4 Formalizar una propuesta de división organizacional que evidencie las áreas sustantivas de gestión.*

La CCCU, en el oficio CCCU 0043-16, del 3 de marzo del 2016, adjunta el organigrama de la Comisión que se encuentra actualmente vigente y otro organigrama funcional, el cual consideran es el más apropiado para el desenvolvimiento del ente. La Comisión está conformada por 9 funcionarios, por lo tanto la estructura no puede ser tan compleja como se establece en los ejemplos del informe. La recomendación se da por cumplida.

*4.5 Especificar para cada uno de los cargos disponibles, el marco funcional de las obligaciones, responsabilidades, requisitos, tareas y condiciones en general, atinentes al desempeño del puesto.*

En el oficio C.C.C.U. 0109-2012 del 5 de diciembre del 2012, se indica que los "Manuales de Puestos" fueron aprobados por el Comité Ejecutivo (acuerdo N° 6-589-2011, sesión ordinaria 598-2011, se formalizó con la firma de cada colaborador en la "Acción de Personal" y con la elaboración de un plan estratégico, y funciones por procesos, que fue enviado al Ministro mediante oficio C.C.C.U. 0061-13. Estos Manuales de Puestos, son revisados y actualizados anualmente. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

*4.6 Conciliar el estatus laboral del puesto designado para asumir la coordinación nacional de la Red PEA, con la naturaleza de su accionar y la dedicación horaria requerida (jornada de 8 hrs. diarias) para satisfacer la eficiencia esperada en el ejercicio de ese cargo.*

Mediante los oficios C.C.C.U. 0109-2012 del 5 de diciembre 2012 y C.C.C.U 0061-13, del 30 de mayo 2013, se determina que desde el 2013 la recomendación se encuentra cumplida.

**4.7** *Formular una política de contratación de servicios profesionales orientada a esclarecer los términos de contraprestación y actividades susceptibles de ser abordadas mediante este régimen.*

Esta recomendación fue cumplida en el año 2012, mediante oficio C.C.C.U. 0109-2012 del 5 de diciembre 2012, refiere que actualmente todos los puestos contratados por la Comisión forman parte de la planilla, además, se incorporó a la contadora en la planilla con un horario de tiempo completo, lo que fue verificado en el sitio.

**4.8** *Formular e implementar un programa de capacitación - previo diagnóstico de necesidades presentes y futuras- que involucre y atienda los eventuales requerimientos institucionales, conceptuales y de interacción social de los actores y cuadros administrativos y directivos de la CCCU.*

En visita realizada en marzo de 2016, el Secretario General a.i. de la CCCU, manifiesta que en el Plan Anual de Capacitación se programó una serie de capacitaciones que ahora dependerán del nuevo diseño de puestos, el plan de capacitaciones se ejecutó en el año 2013. Además, en el oficio CCCU 0090-15 se establece que fue realizado un estudio de diagnóstico de necesidades de capacitación, lo que se verificó. El objetivo del diagnóstico fue buscar que es lo que va a beneficiar a los funcionarios y a la Comisión y se determinó que la principal necesidad era aprender el idioma inglés, ya que la mayor parte de la documentación que ingresa es ese idioma, y por otra parte también se cubren otras necesidades de capacitación que tienen los funcionarios.

Actualmente los funcionarios se encuentran en el segundo año de inglés y concluyen el próximo año, estos cursos los imparten en la sede de la CCCU dos horas tres días a la semana y son pagados con fondos de la Comisión, después de concluido el curso de inglés se incorporaran al programa anual otros cursos de acuerdo con las necesidades. Según se ha visto, esta recomendación está cumplida.

**4.9** *Ordenar el manejo de expedientes personales a través de las siguientes medidas puntuales:*

- *Foliar las hojas que conforman cada expediente, de manera que a cada página se le asigne consecutivamente un número, según la lógica del contenido y en estricto orden cronológico, usando el instrumental requerido existente para esa tarea.*
- *Adjuntar una lista de referencia que enumere la documentación básica que cada legajo debe incluir, con la finalidad de cotejar el contenido de cada expediente.*
- *Consignar en cada copia de título de educación formal o de capacitación institucional adquirida, la leyenda revisado o visto bueno del original, con la*

*firma legible y verificable de la persona responsable de la recepción de dichos documentos y de la persona dueña del certificado en mención.*

- *Unificar la información de los expedientes de personal en un sólo legajo.*

En visita realizada en marzo de 2016, se observaron los expedientes los que cuentan como mínimo con todas las indicaciones referidas en la recomendación. En relación con lo indicado, la recomendación está cumplida.

**4.10** *Ajustar las políticas y procedimientos del manejo, clasificación y resguardo de la correspondencia física y electrónica, y de preservación y conservación de los documentos físicos y digitales, a las disposiciones que estipula la Ley 7202.*

Se comprobó que se confeccionó un proceso electrónico para el ingreso, seguimiento y control de la entrada y trámite de la correspondencia, tanto física como digital. Además las secretarías recibieron capacitación sobre el manejo de dicha documentación y ordenaron la totalidad del archivo físico de la Comisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de archivo. Del proceso se responsabilizó formalmente a una secretaria. Por lo tanto, la recomendación se da por cumplida.

**4.11** *Fortalecer el equipamiento en tecnología informática, a través de las siguientes medidas puntuales:*

- *Elaborar un programa de renovación de componentes y equipos tecnológicos para el corto y mediano plazo, y dotarlo de contenido presupuestario.*
- *Implementar una red de transmisión de datos acorde con las normas técnicas y estándares emitidos por organismos nacionales o internacionales.*
- *Gestionar con la Dirección de Informática de Gestión-MEP, el apoyo para la asesoría y soporte en materia informática y computacional, y/o subcontratar externamente servicios privados en esas áreas.*
- *Instalar software libre o, en su defecto, instalar software propietario del cual se cuente con las licencias de uso.*

Con respecto a la renovación del equipo, y red de internet, verificamos que mediante leasing con la empresa PC Central Grupo Corporativo, se realizó una renovación tecnológica de equipo y licencias de software. Prácticamente todos los equipos fueron cambiados, los cuales serán sustituidos cada tres años, además, cuentan con garantía y servicio en el sitio. Por otra parte desde junio del año 2015, cuentan con red de internet de fibra óptica, conectados a la nube. Del anterior planteamiento se desprende que la recomendación está cumplida.

**4.12** *Promover, mediante un despliegue de cooperación interinstitucional, la instauración de mecanismos que canalicen la difusión adecuada de los esfuerzos mancomunados entre el MEP y la CCCU*

En conversación con el Secretario General a.i. de la Comisión nos indica que la página Web se está rediseñando en coordinación con la Comisión Coreana de Cooperación con la UNESCO, estiman que estará lista y en operación a finales del presente año. Además, cuentan con una página en Facebook, la cual es bastante visitada y en donde divulgan el quehacer de la Comisión. Además, realizan divulgaciones esporádicas de la labor en la prensa escrita. Por lo anterior expuesto, la recomendación se da por cumplida.

***4.13** Someter a un análisis riguroso, en términos de historicidad y comportamiento estadístico, los gastos de las diferentes partidas presupuestarias, para establecer con mayor exactitud y equilibrio, las estimaciones de periodos futuros.*

En la revisión realizada verificamos que se realiza una proyección de egresos por medio del método de regresión lineal, de las partidas de mayor impacto, tomando como base información histórica de los años 2013, 2014 y 2015. Se tomaron estos años porque cuentan con la información, esta historicidad se irá aumentando año con año. Es evidente entonces que la recomendación está cumplida.

***4.14** Incorporar como parte de las medidas de fiscalización permanente del efectivo, la realización periódica y sorpresiva de arqueos del fondo de caja chica.*

Confirmamos que la contadora realiza arqueos sorpresivos de Caja Chica mensualmente y deja evidencia física de dichos arqueos en el formulario diseñado para los efectos, con las firmas del custodio y el funcionario que realizó el arqueo. Sobre la base de dicha revisión se da por cumplida la recomendación.

***4.15** Establecer las políticas y procedimientos que procuren el trámite óptimo para la contratación de bienes y servicios según parámetros de una adquisición preliminarmente recibida a satisfacción.*

El administrador presenta a la Secretaría General un plan anual de compras, y las contrataciones las realizan fundamentadas en la resolución anual de la Contraloría General de la República que actualiza los límites económicos, artículo X, con base en los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

En el año 2013 fueron enviados unos procedimientos para normar las solicitudes de bienes y/o servicios y el trámite de la compra, el señor Secretario General a.i. comentó al respecto:

*Referente a esta recomendación, procedimos a investigar sobre estos procedimientos que le fueron enviados en el año 2013 ya que el suscrito desconocía del asunto ya que doy cuenta por medio de su correo, y no encontramos que los mismos junto con los libros de actas a los que hace alusión su solicitud, no fueron aprobados por el Comité Ejecutivo, ya que pareciera que los documentos enviados a dicha Auditoría fue un primer intento de sistematizar los procedimientos, pero que los mismos no se concretaron no se han implementado.*

*(...)*

*No obstante a todo lo anterior, vamos a revisar los mencionados procedimientos y en caso de que se determine la necesidad de su implementación total o en parte, esta se hará efectiva oportunamente con la debida justificación.*

Después de lo anterior expuesto, la recomendación se considera en proceso de implementación, el señor Secretario General de la CCCU debe informar con la debida justificación a esta Auditoría la implementación o no de los mencionados procedimientos.

**4.16** *Girar instrucciones para que se consignen los datos completos y un sello con la leyenda "Pagado con..." en cada documento que respalda los desembolsos efectuados, así como para que se conserven físicamente los cheques anulados en un orden lógico y se proceda con su mutilación.*

El sello fue confeccionado inmediatamente después de recibido el informe 32-12. Este sello es utilizado en labores contables diarias de pagos, los cuales en su mayoría son mediante transferencia electrónica, por lo tanto al comprobante se le imprime el sello en el que se pone el número de transferencia con la que se realizó el pago, por consiguiente la recomendación está cumplida.

**4.17** *Disponer lo pertinente para que se efectúen las conciliaciones bancarias con base en los estados formales y fidedignos remitidos por la entidad financiera correspondiente y asegurar el refrendo por esa Secretaría General y la firma del encargado de la contabilidad.*

La contadora realiza conciliaciones mensuales de la cuenta corriente bancaria con base en los estados de cuenta que envía el Banco Nacional, estas conciliaciones con la documentación de respaldo se envía mensualmente al Departamento de Gestión de Juntas, por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

**4.18** *Valorar la posibilidad de atenuar el riesgo inherente de una pérdida patrimonial, mediante la contratación de una póliza contra incendio, terremoto y desastres naturales.*

A partir del año 2012 la Comisión cuenta con una partida presupuestaria para adquirir seguros, con la aprobación del Comité Ejecutivo (Acuerdo N° 7-606-2012). Fueron adquiridas dos pólizas una contra incendios valorada en ciento diez millones de colones y la otra de responsabilidad civil valorada en veinte millones de colones. Estas pólizas se cancelan puntualmente cada trimestre. Según se ha revisado, se da por cumplida la recomendación.

**4.19** *Girar instrucciones a efectos de que se efectúe la conciliación periódica de los saldos del fondo reservado para pago de cesantía y del Certificado de Depósito a Plazo.*

El fondo de cesantía se reclasificó en la partida de Provisiones Laborales y los saldos de las cuentas son conciliados, en el cual realizan el cálculo actualizado de la cesantía y preaviso de los colaboradores y se deja una reserva para ingresar el ajuste y actualizar el monto del certificado de inversión. Según se ha visto y revisado, la recomendación está cumplida.

**4.20** *Disponer lo pertinente a fin de que se aplique el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, conocido como “Base de Acumulación” (o devengo) en toda transacción cuyo movimiento debe reflejarse contablemente desde su origen.*

En la contabilización de las transacciones se aplica el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptado, conocido como “Base de Acumulación” (o devengo), por lo tanto las transacciones en los Estados Financieros son reflejadas desde su origen por lo que la recomendación está cumplida.

**4.21** *Dictar lineamientos para el reconocimiento o desestimación de activos fijos, según la realidad económica institucional, e instruir para que se haga el levantamiento del detalle de activos fijos, en complemento con registros auxiliares, en atención a la normativa contable vigente.*

El oficio C.C.C.U. 0109-2012, sobre este tema indica que al respecto se solicitó una recomendación al Colegio de Contadores Públicos, el cual indicó que el especialista en la Comisión debe valorar y determinar el procedimiento a seguir. En la revisión realizada se verificó que se mantiene un libro digital actualizado con la identificación de los activos por descripción, modelo, serie, encargado, estado y si está en uso o no por lo tanto la recomendación está cumplida.

**4.22** *Ordenar la reclasificación del fondo reservado para pago de cesantía, de la cuenta de Patrimonio a la cuenta de Pasivo en la partida Provisiones laborales, de manera que se muestren todas las obligaciones adquiridas, incluyendo el cálculo y registro contable de las provisiones laborales derivadas del pago del aguinaldo.*

La cuenta del fondo reservado para el pago de cesantía fue reclasificada de la cuenta de Patrimonio a la cuenta de Activo, en vista de que el dinero se encuentra invertido en un fondo de inversión. De acuerdo con lo anterior la recomendación está cumplida.

**4.23** *Gestionar la adquisición e implementación de software contable que automatice el procesamiento de la información económica que provea seguridad razonable sobre la calidad, puntualidad y fidelidad de los datos contables y financieros.*

La Comisión adquirió el software contable Mónica, el cual se encuentra en uso. Recomendación cumplida.

**4.24** *Girar las instrucciones del caso para que se confeccionen y presenten los estados financieros de acuerdo con las normas que regulan esta materia, en términos de insumo para el proceso de análisis y toma de decisiones.*

Los estados financieros son confeccionados mediante el software adquirido “Mónica”, los cuales se encuentra actualizados de acuerdo con la normativa contable vigente que regula la materia. Los estados financieros son presentados mensualmente al Comité Ejecutivo. La recomendación está cumplida.

**4.25** *Proceder a la apertura del libro de bancos y a la legalización y actualización de otros libros exigidos por la Administración Tributaria del país, como registros alternativos de control.*

Con respecto a esta recomendación la contadora de la Comisión realizó las gestiones para legalizar los libros exigidos por la Administración Tributaria del país, sin embargo se les informó que dicho ente ya no requiere la apertura de libros debidamente legalizados. El libro de bancos se mantiene al día, por estas razones se da por cumplida la recomendación.

**4.26** *Confeccionar y presentar puntualmente el formulario informativo D-151 Declaración anual resumen de clientes, proveedores y gastos específicos, de acuerdo con lo señalado por la Administración Tributaria del país.*

Con respecto a la presentación del Formulario D151, nos indican que la Administración Tributaria establece que la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO no está en la obligación de presentar dicho formulario, ya que al no tener obligaciones con el Impuesto de Renta, tampoco las tienen con la declaración de formulario D151, en vista de que no son un ente con fines de lucro, no hay utilidades o ganancias, por lo tanto no existe un hecho generador que la obligue a tributar. Además, solo

si estuvieran inscritos como declarantes, lo que no es obligatorio, deberían cumplir con el mencionado formulario.

De acuerdo con consulta realizada a la Administración Tributaria y al decreto publicado en la Gaceta 199 del 14 octubre 2015, por la Dirección General de Tributación, en su artículo 4- Informantes del modelo electrónico D-51, en párrafo segundo indica *“Tratándose de la venta o compra de los servicios específicos de alquileres, comisiones, servicios profesionales e intereses, deberán declararse en ambos casos, aquellos montos superiores a un importe acumulado de cincuenta mil colones anuales realizados a una misma persona”*.

Por lo anterior se establece que la CCCU se encuentra obligada a la presentación del formulario informativo D-51

### **3. CONCLUSIONES**

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 32-12, se obtuvo evidencia que la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO ha realizado una serie de acciones para la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe, lo cual ha generado su cumplimiento satisfactorio; sin embargo, aún quedan algunos aspectos en proceso de ejecución como lo es la recomendación 4.2 que se encuentra en proceso hasta que la CCCU remita a esta Dirección de Auditoría el nuevo Decreto firmado por el señor Presidente de la República. De la recomendación 4.15, queda pendiente la revisión e implementación o no de los mencionados procedimientos, y por último la recomendación 4.26 queda pendiente de la presentación del formulario D-51.

### **4. RECOMENDACIÓN**

#### **Al Secretario General de la CCCU**

**Única.** Remitir oportunamente a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas por la Comisión Costarricense de Cooperación con la UNESCO, para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones 4.2, 4.15 y 4.26.

**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**

