



**AUDITORÍA INTERNA**  
**INFORME 27-16**  
**SEGUIMIENTO**  
**INFORME N° 54-12 IPEC-**  
**CINDEA LIBERIA**



**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 54-12	3
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>8</b>
<b>4. RECOMENDACIÓN</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 dirigido al IPEC-CINDEA Liberia.

### **1.3 Alcance**

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe N° 54-12, referido al IPEC-CINDEA Liberia.

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 54-12 IPEC-CINDEA Liberia, se llega a la conclusión que las principales irregularidades presentadas tienen relación con los procesos de contratación de servicios, generación de pagos de forma improcedente, control inadecuado del inventario y manejo irregular de los ingresos provenientes de matrícula y donaciones, incumpliendo con ello el marco jurídico existente y debilitando el sistema de control interno.

Se parte de esa conclusión y se emiten 12 recomendaciones dirigidas a la Junta Administrativa, 3 al Director del centro educativo y 1 al Tesorero Contador, las cuales se transcriben y se establecen las actividades realizadas, para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que el Director inició labores en enero del 2015 y los miembros de la Junta Administrativa, iniciaron labores a finales del año 2015.

## **Informe 54-12**

### ***A la Junta Administrativa***

**4.1** *Calendarizar las reuniones de Junta y comunicar esas fechas con anticipación a la directora de la institución, con la finalidad de que se presente a las sesiones. Si la Directora no se presenta notificar al Supervisor las ausencias*

Mediante vista al centro educativo y revisión del libro de actas de la nueva Junta Administrativa, se verificó que para el periodo 2016 tienen calendarizadas las reuniones ordinarias, las cuales las realizan el primer y último lunes de cada mes en la oficina del director del centro educativo, y el Director asistió a todas. Por lo anteriormente descrito esta recomendación se da por cumplida.

**4.2** *Acatar, para futuras contrataciones, lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa 7494, Reglamento a Ley de Contratación D.E. 33411-H y demás normativa, de manera que dichos actos sean debidamente documentados desde su inicio y se apeguen estrictamente a la norma.*

La nueva Junta Administrativa se encuentra asesorada en aspectos legales y de contratación por una abogada, la Licda. Ana Gabriela Acevedo Rivera, el Presidente de la Junta Administrativa certifica que todos los procedimientos de contratación los realizan con acato de lo que estipula la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Además se revisaron algunos procesos de contratación del año 2015 y 2016 y se verificó que efectivamente son realizados de acuerdo a lo estipulado en la normativa de contratación. Por lo tanto, esta recomendación se encuentra cumplida.

**4.3** *Eliminar la práctica de pago de viáticos a funcionarios que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República,*

*y el Manual de Presupuesto para encargados del Proceso Regional de Juntas, Tesoreros Contadores y Juntas de Educación y Administrativas.*

En entrevista realizada y firmada por el Director, los miembros de la Junta Administrativa y la Tesorera Contadora, indicaron que actualmente no se le pagan viáticos a ningún funcionario. En los libros de actas e informes financieros se verificó esta respuesta. Además la Tesorera Contadora emitió una certificación en la que indica que no se pagan viáticos a funcionario alguno. Por lo que la recomendación se da por cumplida.

**4.4** *Planificar y autorizar las compras antes de que se ejecuten y en caso de algún imprevisto, los gastos deberán liquidarse con el fondo de caja chica, en estricto cumplimiento del Reglamento que regula esta actividad.*

El Director en coordinación con la Junta Administrativa planificó y organizó las compras para este año en el mes de diciembre del año 2015, esta planificación quedó plasmada en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y en el presupuesto para el año 2016. Además se constató en el Libro de Actas que primero se realiza la aprobación de la compra y posteriormente se ejecuta la compra.

La dirección no cuenta con un fondo de caja chica, y todas las compras son efectuadas con previa autorización de la Junta. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

**4.5** *Tomar un acuerdo de Junta por medio del cual se autorice la anulación del cheque N°3156 y emitir ante el Banco Nacional de Costa Rica una orden de “NO PAGO”, esto por cuanto dicho cheque fue extraviado.*

Mediante documento emitido y sellado por el Banco Nacional de Costa Rica, sucursal Liberia, se comprueba que dicho cheque no ha sido cambiado y cuenta con orden de “NO PAGO”, con lo que se determina que la recomendación se encuentra cumplida.

**4.6** *Eliminar la práctica de emitir cheques a nombre de funcionarios de la institución y, en su efecto, girarlos a nombre de la persona física o jurídica que contiene las facturas. Paralelamente instaurar las medidas de control que permitan salvaguardar la custodia y el retiro de dichos títulos.*

Los cheques son emitidos a nombre de los proveedores, y por ningún motivo son confeccionados a nombre de funcionarios de la institución, lo que se verificó en los informes financieros, planillas, copias de los comprobantes de pago y estados de cuenta del año 2016. Esta recomendación ha sido cumplida por la actual Junta Administrativa y abalada por la Tesorera Contadora.

**4.7** *Suscribir las pólizas que correspondan para proteger a los funcionarios que laboran para la Junta Administrativa y mantener el control de su vigencia y renovación.*

De acuerdo con recibo de pago No. 019058331 del 14 de marzo del 2016, se comprueba que la Junta Administrativa del IPEC-CINDEA Liberia cuenta con una póliza de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros por un monto de ₡ 9.540.000-, con el propósito de proteger a los funcionarios que laboran para la Junta Administrativa, la cobertura de los funcionarios se encuentra establecida en el contrato de trabajo de cada uno. Según se ha verificado esta recomendación está cumplida.

**4.8** *Instruir por escrito al Contador, para que instaure lo siguiente:*

- *Anotar en las planillas la cuenta presupuestaria a la que corresponde cada gasto, el saldo anterior y el nuevo saldo, esto con el fin de mantener el control de las partidas y evitar los sobregiros de las mismas.*
- *Mantener un archivo con todas las planillas presentadas ante la Dirección Regional de Educación, con los correspondientes “Recibidos Conforme”, con el fin de evidenciar el cumplimiento de presentación de informes y documentación.*
- *Corroborar, previo a la aprobación y ejecución de los pagos, las sumatorias de los comprobantes, de manera que el cheque se gire por el monto de las facturas.*

Mediante oficio de la Junta Administrativa número 01-JA-IPEC-2016 del 21 de marzo del 2016, esta cumple con instruir por escrito a la Tesorera Contadora para que instaure dichos controles. Se verificó en las planillas realizadas en el año 2016 que la Tesorera Contadora ha implementado dichos controles. Por lo tanto en relación con lo indicado, la recomendación está cumplida.

**4.9** *Instaurar y definir por escrito los procedimientos administrativos y operativos que permitan garantizar la salvaguarda del efectivo, considerando entre otros:*

- *Depositar los dineros de las distintas actividades, máxime el día hábil después de realizarse las mismas.*
- *Designar a un miembro de la Junta para que realice los depósitos.*
- *Utilizar solamente recibos con membrete de la Junta, que respalden los montos ingresados.*
- *Fiscalizar y custodiar (transitoriamente) todos los recursos provenientes de actividades de la institución.*

Se comprobó que la funcionaria responsable de realizar los depósitos de dineros de las distintas actividades es la Tesorera Contadora, la cual los efectúa el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente. Además se confeccionaron los recibos para las actividades de ingreso de dinero como

cuota voluntaria por matrícula y otros. De lo anterior se desprende que la recomendación se encuentra cumplida.

**4.10** *Cumplir con la obligatoriedad de que el manejo y custodia de los dineros provenientes de actividades estudiantiles, debe estar en manos de la Junta Administrativa.*

Con respecto a este punto, el Director indica que en dicha institución no se realizan actividades estudiantiles que produzcan dinero, ya que considera que estas propician malos manejos y comentarios. No obstante se le dejó claro que si por alguna razón los estudiantes realizan actividades, la Junta es la que debe captar el dinero. Del anterior comentario se desprende que la recomendación no aplica.

**4.11** *Coordinar con la Directora del centro educativo, la realización de un inventario físico de activo fijo, en el menor plazo posible, que identifique el tipo de activo, sus características específicas (marca, modelo y serie), su ubicación física, y dejar constancia de los funcionarios que realizaron la verificación. Paralelamente identificar los activos mediante una placa o etiqueta debidamente adherida.*

A solicitud nuestra el Director del IPEC-CINDEA Liberia nos proporcionó de forma digital el inventario que se levantó en diciembre del 2015, en el cual se identifican los activos con las características solicitadas por el Departamento de Control de Bienes del MEP, sin embargo se observa que en dicho inventario gran cantidad de activos no cuentan con un número asignado ni con un responsable asignado. Sobre estos puntos el señor Director del centro educativo indica que todos los activos cuentan con una placa de inventario adherida, pero el inventario no se ha actualizado, y no ha entregado los bienes a sus subalternos mediante inventarios individuales los cuales deben de firmar como responsables.

Y la información no ha sido transcrita al respectivo libro de inventario, por lo que la recomendación se encuentra en proceso hasta tanto no se actualice el control del inventario.

**4.12** *Presentar ante la Dirección de Auditoría Interna el libro de Inventarios, para su respectiva legalización.*

El libro de Inventarios fue llevado a la Dirección de Auditoría Interna y actualmente se encuentra legalizado. La recomendación está cumplida.

**Al Director del centro educativo**

**4.13** *Cumplir con lo dictado en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, D.E. 31024, en cuanto a su deber de asistir a las reuniones de Junta.*

Confirmamos en el libro de Actas que el Director ha asistido a todas las reuniones de Junta en el año 2016. Le indicamos que en el caso que no pueda asistir tiene que presentar a la Junta la justificación. Sobre la base de dicha revisión se da por cumplida la recomendación.

**4.14** *Delegar las funciones al personal docente y administrativo de acuerdo con el Manual de Descriptivo de Clases de Puestos Docentes del Servicio Civil, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás normativa atinente, para que las funciones de mensajería sean efectuadas por el personal administrativo, según sus competencias.*

El Director y los miembros de la Junta nos informan que no hay un funcionario de la Junta y mucho menos de la institución que realice actualmente funciones de mensajería. En la lectura del libro de actas no hay evidencia de que algún funcionario ejerza las labores de mensajería, Después de lo anterior expuesto, la recomendación se da por cumplida.

**4.15** *Girar instrucciones por escrito a los funcionarios de la institución, sobre la prohibición existente en la circular N° 03-99 y en el Código de Educación, en cuanto a las prácticas de administración y custodia de dineros por personal administrativo y docente.*

El Director giro la Circular-OD-068-03-2016 con una directriz de acatamiento obligatorio, dirigida al personal administrativo y docente del IPEC de Liberia en el que refiere lo siguiente:

*Terminantemente prohibido en cuanto a las prácticas de administración y custodia de dineros por personal administrativo y docente del IPEC-Liberia, de acuerdo a la Circular N° 03-99 y el Código de Educación.*

Por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

**Al Contador**

**4.16** *Velar de manera constante para que los ingresos sean registrados oportunamente.*

Del libro de bancos revisado y los informes entregados mensualmente a la Junta Administrativa se comprueba que la Tesorera Contadora registra los ingresos y gastos que realiza la Junta Administrativa de manera oportuna. Según se ha revisado, se da por cumplida la recomendación.

### **3. CONCLUSIONES**

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 54-12, se obtuvo evidencia de que la Junta Administrativa, el Director y la Tesorera Contadora del IPEC-LIBERIA han realizado una serie de acciones para implementar las recomendaciones vertidas en el informe 54-12, lo cual ha generado un cumplimiento satisfactorio.

Sin embargo, queda un único aspecto en proceso de ejecución, la recomendación 4.11, que se refiere al inventario de bienes del centro educativo y en vista de que el inventario no se encuentra registrado en el respectivo libro legalizado para tal fin y algunos bienes que cuentan con placa adherida, ésta no fue incluida en el inventario digital, además el Director debe de entregar los bienes a sus subalternos mediante inventarios individuales.

### **4. RECOMENDACIÓN**

#### **A la Junta Administrativa y Director del IPEC-LIBERIA**

**Única.** Remitir oportunamente a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones realizadas para actualizar el inventario de activos de la institución en el que conste el número de activo, el nombre, sus características específicas (marca, modelo y serie), su ubicación física y funcionario responsable de los activos.

El Director deberá hacer entrega formal de los bienes que utilizan a sus subalternos, mediante inventario individual el cuales deben ser firmado por el funcionario que recibe como responsables.

Además, se deben anotar en el libro de inventarios legalizado por esta Dirección de Auditoría, todos los activos de la institución, y mantenerlo actualizado mediante un inventario anual como mínimo.

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**

