

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 31-15	3
3. CONCLUSIONES	11
4. RECOMENDACIONES	11

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 N° 31-15 Liceo Nuevo de Limón.

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe N° 31-15 Liceo Nuevo de Limón.

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 31-15, se llegó a la conclusión de que el centro educativo contaba con un sistema de control interno débil y fácilmente quebrantable, tanto en temas de competencia de la directora del centro educativo como jerarca de la institución, así como en temas concernientes a la Junta Administrativa.

Se partió de esa conclusión y se emitió 1 recomendación dirigida a la directora del centro educativo y Junta Administrativa, 10 a la directora, 6 a la Junta Administrativa y 1 al Asesor Supervisor Circuito 02 Limón, las cuales se transcriben y se establecen las actividades que fueron realizadas, para su puesta en práctica.

2.1 Recomendaciones del Informe 31-15

A la Directora del centro educativo y a la Junta Administrativa

4.1 *Dar cumplimiento y seguimiento a las acciones puestas en marcha producto del giro de las cartas de advertencia para la corrección de las irregularidades detectadas, con la finalidad de ratificar su aplicación y cumplimiento de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.*

La directora y la Junta Administrativa han ejecutado una serie de acciones correctivas con el propósito de cumplir los procedimientos de control interno establecidos en las cartas de advertencia enviadas por esta Dirección de Auditoría, de acuerdo con la normativa y al bloque jurídico atinente, por lo tanto la recomendación está cumplida.

A la Directora del centro educativo

4.2 *Divulgar entre el cuerpo de seguridad del centro educativo, el Decreto Ejecutivo N°37439-MEP, Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública y la Circular DM-019-07-11 “Ingreso y permanencia de particulares en las instituciones educativas” con la finalidad de mantener informados y sentar responsabilidades en caso de reincidencia en el incumplimiento. Dicha normativa debe ser entregada de forma impresa y personalmente a los funcionarios de seguridad para su consulta y conocimiento y debe constar el recibido por parte de los servidores. El subrayado es del original.*

Mediante oficio sin número, con fecha del 4 de octubre del año 2015, la directora refiere lo siguiente:

Se divulgó entre el cuerpo de seguridad el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, asimismo se les informó sobre la Directriz del ingreso y permanencia de particulares en la institución educativa, la misma se les dio de manera impresa y se ha conversado con ellos al respecto.

La directora nos entregó copia de los mencionados documentos con la firma de recibido de los agentes de seguridad y vigilancia del centro educativo, lo que corrobora su divulgación.

Luego mediante oficio sin número, enviado por la directora a los agentes de seguridad, el día 21 de julio del año 2014, se refuerza la comprobación del envío y la conversación que tuvo la directora con los agentes de seguridad sobre el Decreto Ejecutivo 35642-MEP Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública y la Directriz, dicho oficio sobre el tema indica lo siguiente:

(...)

Luego de la lectura y análisis de la documentación presentada les indico que el Decreto Ejecutivo 35642-MEP Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública En sus artículos # 52, # 53, # 54, # 55, del Capítulo VIII, De la Salud Ocupacional, corresponde a otros contenidos diferentes a los que, posiblemente por error involuntario, han citado en su carta.

Con la verificación del envío de los oficios y de la conversación que sostuvo la directora con los agentes de seguridad del Liceo Nuevo de Limón, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.3 *Girar instrucciones inmediatas al cuerpo de seguridad para que sin excepción alguna, se registre el ingreso de particulares al centro educativo, de forma que quede consignado el nombre, cédula de identificación, hora de entrada, hora de salida, asunto a tratar, persona que busca y cualquier otro dato considerado pertinente o de relevancia por el agente de seguridad.*

La directora del centro educativo giró instrucciones al cuerpo de seguridad mediante oficio sin número, con fecha del 1 de octubre del año 2015, para que registren en la bitácora el ingreso de particulares al centro educativo de la siguiente forma:

... toda persona ajena a la institución que desee ingresar, deba registrarse ante ustedes, con: el nombre, número de identificación, hora de entrada, hora de salida, asunto a tratar, persona que busca o cualquier otro dato que usted como personal de vigilancia considere pertinente o necesario.

Al ingresar al centro educativo nos tuvimos que anotar en el libro de bitácora de ingreso, asimos, realizamos una revisión de dicha bitácora. Además, a los guardas se les construyó una caseta a la par del portón de ingreso al centro educativo, para que desempeñen sus funciones en mejores condiciones, por lo que dicha recomendación se encuentra cumplida

4.4 *Comprobar por medio de revisiones periódicas, que el cuerpo de seguridad del centro educativo, esté ejerciendo sus funciones en estricto apego de lo normado por el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública y la Circular DM-019-07-11.*

Como se instalaron cámaras de seguridad en el centro educativo y la directora tiene monitores, le es muy fácil estar verificando que el cuerpo de seguridad del centro educativa ejerza sus funciones en estricto apego de lo normado. Además, indica la directora que en esta función de monitoreo cuenta con el apoyo de los funcionarios administrativos y de orientación del liceo.

Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 *Realizar inspecciones sorpresivas y regulares a la soda colegial, con el propósito de verificar el cumplimiento de las acciones puestas en marcha producto del giro de la carta de advertencia DAI-1165-13 del 3 de diciembre de 2013, para la corrección de las irregularidades detectadas, con la finalidad de ratificar su aplicación y cumplimiento de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.*

En el oficio sin número, con fecha del 4 de octubre del 2015, la directora le solicitó apoyo al Comité de Nutrición para que colaboren con el fin de realizar periódicamente visitas sorpresa a la soda del colegio para velar porque el arrendatario cumpla con lo establecido en el reglamento de sodas y, que cualquier anomalía detectada sea comunicada a la dirección o a la Junta Administrativa para hacer las llamadas de atención respectivas y se corrija.

La realización de estas inspecciones ocasionales se corroboran con las hojas utilizadas en la verificación del funcionamiento de la soda y con los oficios enviados al concesionario, para que corrija las anomalías detectadas en dichas inspecciones. Con lo citado, se determina que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 *Dar cumplimiento a las acciones informadas producto del giro de la carta de advertencia DAI-365-14 del 25 de abril de 2014 relacionada con el desempeño simultáneo de cargos públicos, de manera que actúe conforme a lo establecido por la normativa atinente.*

Nos indica la directora que a partir del año 2014 la funcionaria en mención se le dio por terminado el contrato como cocinera y mantiene su puesto

como conserje, con las obligaciones y horarios estipulados por Ley con lo que la recomendación está cumplida.

4.7 Desarrollar e implementar controles de supervisión del personal en procura de comprobar el cumplimiento idóneo de las funciones asignadas a cada funcionario, de comprobarse lo contrario, establecer las sanciones que correspondan.

Con respecto a esta deficiencia la directora, mediante oficio sin número, con fecha del 4 de octubre del 2015 indica lo siguiente:

...El control a través de las rondas que pasan todos los auxiliares de la institución dos rondas por la mañana y dos rondas por la tarde, y cuando lo requiera el caso, se hacen otras rondas de manera extraordinaria. Asimismo se les solicita a todos los docentes rendir un informe por periodo, de todo lo planeado, que se cumplió, que faltó por cumplir y porque consideran ellos que no se pudo cumplir y como lo corrigieron. También por parte de la Dirección se hacen visitas al docente... Además desde ya se está instaurando un libro foliado para cuando se pase la ronda, que cada funcionario firme, con ello se da fe, que se hizo la ronda y que efectivamente se encontraba trabajando o no.

Esta Dirección de Auditoría verificó las boletas de rondas que han realizado los Auxiliares de la Administración en el año 2016, así como el libro de actas que utilizan para las llamadas de atención verbal y los informes de cumplimiento de funciones de los funcionarios del centro educativo, los cuales son revisados por la directora, lo que corrobora la implementación, por parte de la directora, de controles de supervisión del personal, por lo tanto la recomendación está cumplida.

4.8 Dar cumplimiento estricto a lo indicado en la Directriz DM-0057-01-2015, emitida por el Despacho de la Ministra relacionada con el deber de los funcionarios públicos de marcar su tarjeta de control de asistencia a las horas de entrada y de salida o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se instaure para la mejor prestación del servicio.

4.9 Establecer como mecanismo alternativo al reloj electrónico de marcas, un libro debidamente foliado, que sea exclusivo para el registro manual de asistencia de todo el personal del centro educativo, esto en caso de presentarse algún problema técnico con el reloj electrónico, de manera que se garantice la marca de asistencia sin excepción de cada funcionario, de acuerdo a lo establecido por la Directriz DM-0057-01-2015.

Sobre el particular, la directora emitió una circular informando sobre la Directriz emitida por la señora Ministra DM-0057-01-2015, referida a la

obligatoriedad de registrar la asistencia. Al respecto, en oficio sin número, del 4 de octubre del año 2015, manifiesta:

Debido a que existen momentos en que el reloj marcador de la institución no registra la huella se adicionó el registro manual para que los funcionarios firmen la asistencia. Pero también se está instaurando el Libro foliado para el registro de firmas de asistencia...

Además, asignó al subdirector responsable del control del registro de marcas, por lo tanto, de acuerdo con la implementación de las marcas realizadas en el Sistema digital de marcas y los informes que emite, del control manual de firmas y del libro foliado para el registro de firmas de asistencia en caso de que falle el marcador digital, las recomendaciones 4.8 y 4.9 están cumplidas.

4.10 *Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo 9, inciso b), el cual prohíbe estar ligado por parentesco de consanguinidad o de afinidad con el jefe y superiores inmediatos, esto con la finalidad de evitar intereses personales que entren en conflicto con el buen desempeño de las actividades laborales y que afecten el buen funcionamiento de la institución.*

En informe de cumplimiento sin número de oficio y sin fecha, firmado por la directora establece lo siguiente:

Por medio de la presente la suscrita Alba Luz Obando Jiménez, Directora del Liceo de Limón, hace constar que lo indicado por el Servicio Civil artículo 9, inciso b. se está cumpliendo. Pues lo señalado en el punto 2.1.5, se atendió y corrigió desde mayo del 2014, asimismo no hay nombrado ningún funcionario ligado en parentesco con mi persona según el artículo 9 del Servicio Civil, para lo cual adjunto lista de funcionarios de este centro educativo con el respectivo número de cédula para que verifiquen. El nombre y número de cédula de las cocineras nombradas por la Junta Administrativa.

El funcionario que se mencionó en el informe, el cual era yerno de la directora y, fue contratado como docente, desestimó las ocho lecciones que tenía en el colegio.

De acuerdo con lo que hace constar la directora y la revisión de la respectiva lista de funcionarios, la recomendación está cumplida.

4.11 *Proceder con el trámite de rebajo de salario correspondiente a los días laborales cobrados y no trabajados por parte de los servidores citados en el aparte titulado viajes al exterior de funcionarios.*

Con relación a lo recomendado, la directora en oficio sin número, fechado 4 de octubre del año 2015, aclara:

Al respecto de los trabajadores que indican en el punto 2.1.6 del informe se quiere aclarar lo siguiente: En ningún momento fue que los servidores no laboraron. En ningún momento fue que los funcionarios cobraron el salario sin laborar. Lo que se dio fue un cambio de fechas, pues dichos funcionarios laboraron pero en otro momento, pues los funcionarios no tramitaron un “permiso para faltar” sino un permiso para cambiar una fecha por otra, o sea para dar las lecciones asignadas un día, darlas otro día, el cual ellos acordaron con sus estudiantes, las cuales cumplieron a cabalidad.

De lo anterior dicho por la directora y comprobado con los documentos respectivos se desprende que los funcionarios mencionados en el informe realizaron un cambio de horario, las lecciones las impartieron otro día en un horario en que estaban libres, con el visto bueno de la dirección y los estudiantes.

Dicha situación no ha vuelto a suceder y en caso de que se presente, de conformidad con lo que indica el Asesor Supervisor del Circuito, el funcionario deberá realizar el procedimiento establecido por el departamento de licencias del MEP, que es el ente encargado de otorgar ese tipo de permisos, por lo tanto, se da por aceptada la aclaración y la recomendación no procede.

A la Junta Administrativa

4.12 *Tramitar únicamente facturas que reúnan los requisitos establecidos por el Reglamento del Impuesto General sobre las Ventas y Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas. Asimismo aplicar cuando proceda el impuesto del 2% sobre la renta.*

Mediante oficio sin número, firmado por el Presidente de la Junta Administrativa, sobre este punto expone lo siguiente:

Al tesorero se le dio la instrucción de tramitar únicamente facturas que reúnan los requisitos de Ley, para lo cual se le pide adjuntar fotocopia de la factura antes de que los cheques sean firmados por el presidente de la Junta, así también se aplica el rebajo del 2% (impuesto de renta) cuando proceda el mismo.

Lo indicado por el Presidente de la Junta Administrativa fue confirmado mediante facturas que respaldan la emisión de cheques del año 2016, también se comprobó el rebajo del 2% de retención del impuesto de renta en caso de que procediera, con los recibos del banco y en los estados de

cuenta bancarios, el pago en el banco de la retención se realiza a nombre del Ministerio de Hacienda, consecuentemente la recomendación está cumplida.

***4.13** Rescindir el contrato por servicios profesionales pactado con el Tesorero-Contador por incumplimiento y negligencia en el desarrollo de las funciones estipuladas en el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas e inobservancia a lo normado por el bloque jurídico tributario del país. Una vez destituido debe ser reportado al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de acuerdo al reglamento de marras.*

La Junta Administrativa del Liceo Nuevo de Limón rescindió los servicios del Tesorero-Contador y después de ejecutar el procedimiento de contratación, a partir del día 1 de marzo del año 2016, firmaron el contrato con un nuevo Tesorero-Contador. Además a mediados del mes de febrero del 2016, dieron aviso vía verbal, a la Oficina de Juntas de la Dirección Regional, del cambio de Tesorero-Contador que se iba a dar, para lo cual el encargado de la Oficina de Juntas les suministro los procedimientos que tenían que ejecutar para el respectivo cambio.

Con la destitución y nombramiento de un nuevo Tesorero-Contador a partir del mes de febrero del 2016, se cumple la recomendación.

***4.14** Contratar únicamente con proveedores que estén debidamente inscrito ante la Administración Tributaria.*

Se constató que los proveedores a los cuales la Junta Administrativa del Liceo de Limón les realiza compras de bienes o servicios, se encuentran debidamente inscritos ante la Administración Tributaria, los que no se encontraban a derecho y tenía contrato vigente, se les solicitó que se pusieran a derecho, además, en los carteles de licitación nuevos viene como un requisito de participación, la presentación por parte del proveedor de una certificación que se encuentra debidamente inscrito ante la Administración Tributaria, por lo que la recomendación está cumplida.

***4.15** Proceder de inmediato con el trámite de permiso de funcionamiento de la soda colegial, ante el Ministerio de Salud, según lo establecido por la normativa vigente.*

El permiso de funcionamiento de la soda del colegio fue aprobado ante el Ministerio de Salud el día 13 de mayo de 2016, lo que se comprobó con el certificado de funcionamiento original expedido por dicho ministerio. De acuerdo con esto, la recomendación está cumplida.

4.16 *Una vez normalizado el funcionamiento de la soda de acuerdo al bloque de legalidad, proceder con el depósito íntegro y mensual del monto pactado en el contrato por arrendamiento de la soda colegial, de conformidad con lo establecido por la normativa, así como responsabilizar al arrendatario de los pagos por servicios públicos relacionados con su actividad.*

Se comprueba mediante los recibos de depósito que la concesionaria de la soda del colegio está cumpliendo con los depósitos íntegros de las mensualidades, por el alquiler según lo pactado en el contrato de arrendamiento. También la concesionaria cumple con el pago de la electricidad de la soda, en vista de que el medidor de la soda es totalmente aparte del medidor de las instalaciones eléctricas del colegio. Con respecto al medidor de agua, la solicitud del mismo se encuentra en trámite. De acuerdo con lo mencionado anteriormente, parte la recomendación está en proceso de cumplimiento.

4.17 *Incluir en el rubro presupuestario correspondiente, los ingresos por alquiler de la soda colegial, así como una explicación clara de su destino y fin específico, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, además, velar por el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados.*

En el presupuesto ordinario del año 2016, se evidencia el ingreso anual por el alquiler de soda (¢2.000.000-), y también se incluye el destino y fin específico de los mismos (mantenimiento y compra de utensilios del comedor), por lo consiguiente, la recomendación está cumplida.

Al Supervisor

4.18 *Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en el centro educativo, a efecto de detectar oportunamente, situaciones incorrectas que atentan contra el buen funcionamiento del control interno.*

El Asesor Supervisor del Circuito 02 de Limón, informa que por medio de visitas anuales a los centros educativos y reuniones con los directores, da seguimiento a las acciones que se desarrollan en dichos centros educativos, el día 25 de agosto del 2016 visitó el Liceo Nuevo de Limón con el propósito de verificar el buen funcionamiento de la institución y cumplimiento de lo recomendado. Con estas visitas y contacto con los directores por parte del Asesor Supervisor, la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIONES

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 31-15, se obtuvo evidencia de que la directora, la Junta Administrativa del Liceo Nuevo de Limón y el Asesor Supervisor, han realizado una serie de acciones para implementar las recomendaciones vertidas en el mencionado informe, lo cual ha generado un cumplimiento satisfactorio de casi el 100%, únicamente está pendiente la instalación independiente del medidor de agua, que se encuentra en trámite.

La actual directora ha instaurado controles para fortalecer el control interno de la institución y asegurar que los funcionarios de la institución cumplan con sus deberes y responsabilidades. En cuanto a la Junta Administrativa, realizó el cambio del Tesorero-Contador lo que ha ayudado a mejorar el accionar de la Junta y la presentación en tiempo y forma de los informes económicos así como al eficiente manejo de los fondos transferidos por el MEP, por lo tanto, cuando la Junta Administrativa concluya la separación del medidor de agua de la soda, este seguimiento se dará por concluido.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Recomendación única

A la Junta Administrativa

Hacer llegar a esta Dirección de Auditoría los documentos que comprueben que el medidor de agua potable de la soda es independiente del medidor de agua potable del Liceo.

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

