
TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Objetivo General	2
1.2 Alcance.....	2
2. COMENTARIOS	2
3. PUNTOS ESPECÍFICOS	7
3.1 Origen.....	7
3.2 Cumplimiento de las normas.....	7
4. CONCLUSIONES	7

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe 17-15 denominado *CTP San Isidro*.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el informe 17-15 *CTP San Isidro*, por medio de análisis documental y de campo.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la supervisión de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 17-15 CTP San Isidro se concluye, entre otras cosas, que es de vital importancia que la Junta Administrativa logre corregir las deficiencias encontradas en este informe. De igual forma, el nuevo Director de la Institución, debe enfocar esfuerzos en darle el mejor uso a las instalaciones y en coordinación con la Junta Administrativa, lograr un ambiente que les permita a los estudiantes graduarse del COTEPSI, con los niveles técnicos requeridos por el mercado laboral.

Derivado de las conclusiones del informe 17-15 se emiten una serie de recomendaciones para la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, la Dirección Regional de Heredia, el Director del centro educativo y a la Junta Administrativa, las cuales se transcriben a continuación, así como las actividades realizadas para la implementación de las recomendaciones.

Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

4.1 Elaborar un procedimiento con los requisitos que deben cumplir las aperturas de centros educativos en instalaciones suministradas sin costo alguno, que contemple los pasos a seguir por parte de las Juntas de Educación, Juntas Administrativas y los Departamentos de la DIEE relacionados con el proceso, paralelamente establecer los instrumentos a utilizar, con el fin de ejecutar las correspondientes revisiones.

Se remitió el oficio AI-1353-15 dirigido al Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo, mediante el cual se le solicitó indicar las acciones que han realizado para dar cumplimiento a esta recomendación o en caso de no haber efectuado ninguna acción, remitir el cronograma de cumplimiento; asimismo, se recibe respuesta a través del oficio DIEE-3508-2015, en el cual se indica que se remitirá un cronograma para el 1 de diciembre del mismo año.

No obstante, esta Dirección de Auditoría Interna recibió respuesta por parte de la DIEE hasta el 6 de octubre del 2016, mediante el documento DIEE-2554-2015, en el cual se adjunta el cronograma de cumplimiento con fecha de finalización en febrero del 2017.

Con base en lo anterior, esta recomendación se encuentra pendiente, es por esto que se recomienda lo siguiente:

Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

4.1 Remitir a la Dirección de Auditoría Interna los avances efectuados para dar cabal cumplimiento a esta recomendación, una vez se haya publicado la versión oficial del procedimiento solicitado mediante la recomendación 4.1.

Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

4.2 *Crear un procedimiento detallado que especifique los pasos a seguir para la apertura de los Colegios Técnicos Profesionales y la aprobación de especialidades técnicas, en los cuales se pueda verificar la oferta de la zona, necesidades técnicas, acompañamiento por parte de la DETCE, análisis de infraestructura de la DIEE y demás elementos que sean necesarios en pro de la seguridad y acondicionamiento de los estudiantes.*

El Director de Educación Técnica indica mediante correo electrónico que este procedimiento se encuentra incluido en el Manual de Procedimientos, el cual fue actualizado y remitido a esta Dirección de Auditoría Interna durante el periodo 2015, como parte del seguimiento del informe 63-15 *Dirección de Educación Técnica*; por lo que al revisar el respectivo manual se confirma el cumplimiento de la recomendación.

Directora Regional de Educación de Heredia

4.3 *Comunicar y verificar que los supervisores de los circuitos escolares cumplan con las responsabilidades establecidas en el artículo 76 del DE N° 35513, con el fin de que los Directores de centros educativos desempeñen sus labores de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan la apertura y el funcionamiento de los centros educativos, para una constante mejora en los ámbitos académico y administrativo.*

De acuerdo a lo indicado mediante el oficio DREH-586-2015, la comunicación y verificación se efectúa en la reunión de apertura del curso lectivo, la cual se realiza con todos los directores de los centros educativos, también en las reuniones del Consejo de Supervisores y en las visitas colegiadas; como se detalla a continuación:

En los Consejos de Supervisión se comunica, organiza, se supervisa, se da seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno de dicha reunión, se atienden consultas, se evacuan dudas, se atienden denuncias, se traslada información relevante para los centros educativos. Se realizan procesos de capacitación e información encuentros, actividades regionales para compartir experiencias regionales promoviendo la constante actualización de los procesos tanto técnicos como administrativos, esto con el objetivo que los supervisores transmitan a los directores de centros educativos la información obtenida.

(...) El seguimiento se realiza mediante el proceso de visitas colegiadas a los centros educativos, en las cuales se revisa los procesos realizados... Una vez realizada la visita, se programa reunión con el Director del Centro Educativo visitado para hacer entrega del resultado...

Estas medidas fueron implementadas por la Dirección Regional de Heredia con el fin de dar cumplimiento a esta recomendación; además, fueron respaldadas con los respectivos documentos,

como lo son los cronogramas de las visitas, los informes de visitas colegiadas y las actas del Consejo de Supervisores. Por lo tanto, se da por cumplida esta recomendación.

Director del Colegio Técnico Profesional San Isidro de Heredia

4.4 Realizar un inventario general en conjunto con la Junta Administrativa, en el que se incluyan todos los bienes que posee el COTEPSI, el cual debe contener al menos: nombre del bien, asignar número de patrimonio (plaqueo), modelo, número de serie, otras características, responsable y estado.

Según indica el documento CTPSIH-DIR-418-2015, se le solicitó colaboración a los funcionarios de la especialidad de contabilidad para realizar el inventario institucional. Asimismo, se remitió el oficio CTPSIH-DIR-471-2015, en el cual se citan los procesos realizados para cumplir con lo regulado mediante el reglamento de inventarios, entre los cuales se menciona la elaboración del inventario físico y digital, los cuales fueron entregados a la Junta Administrativa mediante el oficio CTPSIH-DIR-474-2015.

En adición a lo anterior, se realizó una visita a las instalaciones del Colegio Técnico Profesional de San Isidro de Heredia, mediante la cual se comprobó la implementación del inventario digital y físico, por lo que se da por cumplida esta recomendación.

4.5 Asignar una persona responsable del control de los bienes provenientes de donaciones, compras por medio de fondos propios, Ley 7372, entre otros.

Durante la visita realizada, se comprobó que la señora Mónica Alvarado Sánchez, quien es la coordinadora técnica, fue asignada como la responsable de llevar el control de inventario general, en el cual se incluyen todos los bienes que ingresan a la institución, según lo solicitado mediante la recomendación. Es por esto, que se concluye que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 Establecer medidas de control que permitan salvaguardar los activos de la institución, entre ellos, mantenerlos bajo llave y permitir el acceso solamente a los funcionarios asignados por el Director de la Institución.

Según se menciona en el documento CTPSIH-DIR-461-2015, se logra dar cumplimiento a esta recomendación a partir del momento en que la institución se trasladó a las nuevas instalaciones, lo cual se verificó en la visita realizada al CTP.

En dicha visita se demostró que los activos se encuentran en su mayoría en muebles que contienen llave, las aulas están bien protegidas y se implementaron alarmas y cámaras de seguridad. Asimismo, cada aula cuenta con la lista de los activos que resguarda y los bienes cuentan con la etiqueta que indica el número de patrimonio. Según lo citado, se deduce que esta recomendación está cumplida.

4.7 Hacer entrega de los inventarios de la institución a la Junta Administrativa para los periodos de vacaciones, ya que es deber de esta velar por el resguardo en estos periodos.

Según indica el oficio CTPSIH-DIR-418-2015: “Al finalizar los periodos lectivos se procede a revisión del inventario institucional y se entrega el informe de inventario actualizado a la Junta Administrativa para el resguardo del mismo”.

Igualmente, se remitió a esta Dirección de Auditoría Interna, copia del documento CTPSIH-DIR-460-2015, mediante el cual se hace entrega del inventario a la Junta Administrativa. Es por lo mencionado anteriormente, que se da por cumplida esta recomendación

4.8 En caso de pérdida, hurto o robo de activos institucionales, proceder con la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial y solicitar el proceso administrativo correspondiente.

Mediante la visita realizada, se comentó el debido proceso que se realiza en caso de pérdida, hurto o robo de activos institucionales, por lo cual también se facilitaron los documentos referentes a la denuncia realizada ante el Organismo de Investigación Judicial por la pérdida de una cámara infrared, bajo el N° de denuncia 000-16-025584.

Al revisar la información facilitada por los funcionarios del Colegio Técnico Profesional, se da por cumplida dicha recomendación.

4.9 Gestionar ante la Dirección de Auditoría Interna, la legalización del libro de inventario y hacer uso del mismo, para el debido control de los bienes institucionales.

Durante la visita realizada a las instalaciones del Colegio Técnico Profesional, se revisó el libro de inventarios, el cual se encuentra legalizado; por lo tanto esta recomendación se da por cumplida.

4.10 Velar para que el oficial de seguridad cumpla con la naturaleza de su puesto, referente a la ejecución de labores, a saber, salvaguarda de las instalaciones, activos, estudiantes y personal docente - administrativo.

Según señala el documento CTPSIH-DIR-418-2015: “Se realizó una capacitación con los compañeros auxiliares de vigilancia sobre el Reglamento de Oficiales de Seguridad del Ministerio de Educación Pública, en el mismo se les indicó los deberes y obligaciones de los compañeros”.

Asimismo, mediante el oficio CTPSIH-DIR-459-2015, los auxiliares de vigilancia del Colegio Técnico Profesional de San Isidro de Heredia, hacen constar que la administración los reunió y les entregó las funciones y obligaciones.

Por último, el día de la visita a la institución se constató que se lleva el control de las personas que ingresan mediante la bitácora de la institución.

Debido a todo lo que se ha indicado, se puede deducir que la recomendación está cumplida.

4.11 Acatar las instrucciones de la Supervisora del Circuito 06, de la Dirección Regional de Heredia, con el fin de que registren las notas en el software autorizado por el MEP, denominado Programa de Información para el Alto Desempeño (PIAD). Además, para los periodos lectivos anteriores, imprimir las notas, realizar los registros en físico y empastarlos para que quede un registro fehaciente.

Se indicó mediante el documento CTPSIH-DIR-418-2015, que durante ese periodo se implementó el uso del PIAD en la institución. Asimismo, en el oficio CTPSIH-DIR-462-2015, se reitera la implementación de dicho sistema; además, se adjunta el informe de capacitación realizada y un ejemplo de un reporte realizado mediante el PIAD.

De igual manera, mediante la visita, se comprobó el funcionamiento de este sistema, para el cual se asignó como encargada a la señora Doris Viquez Cordero, quien es la auxiliar administrativa.

Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional San Isidro de Heredia

4.12 Cumplir con lo estipulado en la circular 003-99, emitida por el Departamento de Juntas de Educación y Administrativas, para que el personal docente o administrativo del centro educativo, no administre dinero en efectivo u otro tipo de valor, sin excepción de ninguna especie, sino que por el contrario, tal función sea cumplida exclusivamente por los miembros de la Junta Administrativa. El personal docente y administrativo puede participar en la recolección de fondos, pero depositando los fondos a la brevedad posible.

Mediante el documento JA-0019-2016, se señala que el personal administrativo y docente no administra dinero en efectivo; asimismo, mediante correo electrónico, se adjunta como documento probatorio un estado de cuenta de fondos propios de la Junta Administrativa, del 30 de setiembre 2016, la cual refleja diversos depósitos realizados; por lo tanto se deduce el cumplimiento de esta recomendación.

4.13 Valorar la continuidad de la “secretaria ejecutiva”, tomando en cuenta el contenido presupuestario y las funciones que por reglamento le corresponde a la secretaria de la Junta Administrativa. Además reconsiderar que la carga de trabajo disminuyó, al finalizar el proceso de construcción de las nuevas instalaciones del colegio.

Según indicó la Junta Administrativa mediante el documento JA-0019-2016, anteriormente mencionado, durante el periodo 2015 no se contó con los servicios de una secretaria; no obstante, para el periodo 2016, se contrató una secretaria que da apoyo en la confección de actas, preparación de notas y archivo de documentación, entre otras funciones.

Asimismo, en la visita realizada a las instalaciones del CTP, se confirmó que se cuenta con el apoyo de una secretaria para la Junta, por lo que se da por cumplida esta recomendación.

4.14 Tomar las medidas correspondientes para que en las nuevas instalaciones se brinde el servicio de comedor estudiantil, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y cumpliendo con lo que estipula el instructivo de Programas de Equidad y el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto Ejecutivo 38249.

Mediante el oficio JA-0053-2016, se indica que a partir del 15 de marzo del mismo año se cuenta con el servicio del comedor, para el cual se dispone de dos cocineras. Asimismo, mediante la visita realizada a esta institución se demostró el funcionamiento del comedor. Basado en lo comentado anteriormente, esta recomendación se da por cumplida.

4.15 Cumplir con el artículo 12 del Reglamento para el funcionamiento y administración del servicio de soda en los centros educativos públicos, con el fin de que todos los recursos generados por la concesión de la soda y venta de almuerzos, sean depositados íntegramente en la cuenta bancaria de PANEA, al menos una vez al mes y posteriormente destinarlos a fortalecer las necesidades del comedor.

Los documentos JA-0019-2016 y JA-0053-2016, indican el cumplimiento de esta recomendación, esto porque mencionan que los ingresos por alquiler de la soda son depositados debidamente en la cuenta de PANEA.

De la misma forma, se remite un correo electrónico mediante el cual se adjunta como documento probatorio un estado de cuenta de los fondos de PANEA, mediante el cual se comprueban depósitos referentes a los fondos obtenidos por concepto del alquiler de la soda; lo cual demuestra el cumplimiento de esta recomendación.

4.16 Valorar la prestación del servicio de fotocopiado dentro de la institución y en caso de que este sea factible, ejecutar el proceso licitatorio de acuerdo a lo indicado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Paralelamente considerar que los ingresos obtenidos por el servicio deben ser depositados en la cuenta corriente destinada para fondos propios, cuyo destino debe ser en beneficio de los estudiantes.

En el oficio JA-0053-2016, se indica que a partir de marzo del 2016 se cuenta con el servicio de fotocopiado en la institución; asimismo, se remitió a esta Dirección de Auditoría Interna, copia del contrato denominado “Contrato de concesión de local destinado al servicio de centro de fotocopiado estudiantil del Colegio Técnico Profesional San Isidro de Heredia”, el cual rige a partir del 28 de marzo del 2016. Es por esta información, que se da por cumplida dicha recomendación.

3. PUNTOS ESPECÍFICOS

3.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No 8292 en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

3.2 Cumplimiento de las normas

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

4. CONCLUSIONES

Como resultado de la revisión efectuada, se concluye que la Dirección y la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de San Isidro, así como la Dirección de Educación Técnica, han realizado las actividades necesarias para implementar razonablemente las recomendaciones emitidas en el Informe 17-15 CTP San Isidro, lo que ha dado como resultado que dieciséis de las

INFORME 30-17 SEGUIMIENTO INFORME 17-15 CTP SAN ISIDRO

recomendaciones se cumplieron razonablemente y que únicamente una recomendación se encuentra pendiente, la cual es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.

Licda. Ginger Castro Umaña
Auditora Encargada

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe DAEC

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

