

**Tabla de contenido**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Objetivo General	2
1.2 Alcance	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>2</b>
2.1 Informe 23-09	2
<b>3. CONCLUSIÓN</b>	<b>8</b>
<b>4. RECOMENDACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>9</b>
5.1 Origen	9

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo General**

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 23-09, estudio realizado a los fondos propios del CTP de Liberia.

### **1.2 Alcance**

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe 23-09. La comprobación se verificó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo.

## **2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

En el informe 23-09 Fondos Propios CTP de Liberia, se llegó a la conclusión que los controles implantados por la Junta Administrativa no eran razonables, ya que se identificaron errores elementales en los registros contables, desconocimiento e incumplimiento de la ley que regula a las Juntas Administrativas, los Principios Contables del Sector Público, errores, omisiones y vicios en los comprobantes de ingresos de la Institución.

Se emitieron 17 recomendaciones, 4 dirigidas a la Dirección Regional de Educación de Liberia y 13 a la Junta Administrativa y Comité Ejecutivo, las cuales son transcritas y se mencionan las actividades realizadas para su puesta en práctica.

### ***A la Directora Regional de Educación de Liberia***

***4.1 Instruir a los funcionarios administrativos y docentes del Colegio Técnico Profesional, de manera que quede claro que no existe personal en los centros educativos del Ministerio de Educación Pública, que tengan atribuciones legales para administrar fondos, y que se deberá acatar lo establecido en el artículo 46 del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, capítulo XI, Prohibición de los Servidores, donde indica lo siguiente:***

*“Artículo 46 — Además de lo dispuesto en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los empleados: ...n) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden”.*

Por instrucción de la Dirección Regional, mediante circular CTPL-05 del 22 de junio del 2016, el director vuelve a comunicar al personal docente y administrativo, sobre la prohibición que tienen para administrar fondos, en apego al artículo 46, inciso n) del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública en el capítulo 1.

Sobre este tema el director y el presidente de la junta nos indicaron que actualmente el manejo de los fondos los realiza la oficinista de la Junta Administrativa y, cuando se efectúa la matrícula, se pide la colaboración de funcionarios de la institución, los cuales reciben las donaciones que los padres de familia dan de forma voluntaria. Estos fondos el mismo día son entregados al presidente de la junta o a la oficinista, con el propósito de que realicen el depósito respectivo.

Por lo comentado anteriormente, con respecto al manejo de los fondos, la recomendación se encuentra cumplida.

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

*4.2 Girar instrucciones y dar seguimiento al Departamento de Desarrollo Administrativo, para que la Oficina de Juntas de Educación y Juntas Administrativas cumpla con:*

- ✓ *Efectuar revisiones periódicas a las conciliaciones presentadas por la Tesorería de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Liberia, y dejar constancia de la revisión efectuada por parte de la Oficina de Juntas.*
- ✓ *Llevar un control estricto en cuanto a verificar que todos los ingresos recibidos por la Junta Administrativa del CTP de Liberia estén presupuestados y que a su vez los egresos efectuados tengan contenido presupuestario.*
- ✓ *Solicitar en forma mensual a los tesoreros contadores, el resumen contable de las transacciones comerciales efectuadas, con el fin de asegurarse que la documentación se presenta de forma razonable.*
- ✓ *Que se actualice de inmediato el registro de firmas de los miembros de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que pertenecen a su jurisdicción de tal forma que se evidencie la vigencia de las juntas y así poder verificar la documentación referente a las mismas.*

En reunión realizada con la Directora Regional de Liberia y la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, manifiestan que dicho departamento lleva un estricto control de la programación, ejecución y liquidación presupuestaria de las juntas. Efectúan revisiones mensuales y trimestrales de la información contable que los Tesoreros-Contadores tienen que remitir, en las cuales verifican los ingresos, gastos, saldos por rubro presupuestario y por cuenta bancaria, así como las conciliaciones y los estados de cuenta bancarios. Lo manifestado por los funcionarios fue corroborado con la documentación correspondiente y hojas electrónicas de control que mantiene el mencionado departamento.

Respecto al registro de firmas de los miembros de la Junta Administrativa del CTP de Liberia, éstas se encuentran actualizadas, así como el registro de firmas de todas las Juntas de Educación y Juntas Administrativas que pertenecen a la DRE de Liberia. Este registro y fechas de vencimiento, lo mantienen actualizado en digital, de tal forma que mediante un seguimiento periódico verifican y actualizan la vigencia de los miembros.

Consecuentemente, esta recomendación se encuentra cumplida.

*4.3 Realizar un estudio técnico con la Dirección de Educación Técnica, con el fin de valorar la pertinencia de mantener los proyectos agropecuarios, en virtud de que dicha especialidad no se imparte desde el 2005.*

Con respecto a esta recomendación, la Directora Regional en el oficio DIRELI-0360-06-2016, del 6 de junio del 2016, adjunta un cronograma de actividades en el cual indica que estará cumplida para el mes de octubre del 2016. Menciona que realizará la coordinación con el Director del CTP de Liberia y el Departamento de Educación Técnica, para analizar la pertinencia de mantener los proyectos agropecuarios. No obstante la solicitud realizada por esta Dirección de Auditoría al respecto, no hemos tenido respuesta, por lo tanto esta recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

### ***A la Junta Administrativa del CTP de Liberia***

*4.5 En cuanto a la recaudación de ingresos se recomienda.*

- ✓ *Emitir comprobantes de ingresos de dinero que contengan las características establecidas por el ente tributario, se deberá respetar el consecutivo impreso en el documento, de igual forma las fechas que estos se registren.*

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

- ✓ *Que todas las transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deberán respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.*
- ✓ *Designar a un responsable para la recaudación de los recursos y depositarlos en la cuenta respectiva a más tardar un día hábil después de su recaudación, de no ser así designar a un funcionario por parte de la Junta que se encargue del recaudo de los ingresos y la realización de los depósitos.*

Se verificó que la Junta Administrativa envió a confeccionar en una imprenta autorizada por la Dirección de Tributación Directa, comprobantes de ingreso (facturas y recibos), los cuales contienen las características establecidas por dicho ente tributario.

Además, el orden de número de consecutivo impreso en los comprobantes se respeta, así como las fechas en que se registran. Por otra parte, todas las transacciones están respaldadas adecuadamente con la respectiva documentación de sustento que establece la normativa, la cual es archivada de forma cronológica dentro de carpetas que se mantienen resguardadas en archiveros metálicos.

Al mismo tiempo, la responsable designada por la Junta Administrativa para la recaudación de los recursos generados por actividades o venta de almuerzos es la oficinista que labora en la oficina que la junta tiene dentro de la institución. El dinero que ingresa diariamente es depositado por esta funcionaria cada dos días, o si el monto acumulado o recibido es muy alto lo efectúa el mismo día.

Mientras que se deposita el dinero, es guardado en una caja fuerte que se encuentra dentro de la oficina.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, la recomendación se encuentra cumplida.

#### *4.6 Se recomienda, realizar una reconstrucción contable del saldo en libro de bancos.*

Al respecto la Tesorera-Contadora y en la Dirección Regional nos indicaron que lograron realizar la reconstrucción contable del saldo de los libros de bancos desde el año 2011. Se verificó dicha reconstrucción y actualmente los libros de bancos se mantienen al día y conciliados con el saldo de la cuenta bancaria, por lo que la recomendación ha sido cumplida a cabalidad.

#### *4.7 Que al inicio del proceso de aprobación de los egresos se verifique el contenido presupuestario antes de girar la planilla, la cual deberá contener los siguientes requisitos:*

- ✓ *Nombre de la junta,*
- ✓ *Número de acuerdo del acta,*
- ✓ *Fecha de la sesión donde se acuerda el pago,*
- ✓ *Consecutivo de la planilla,*
- ✓ *Nombre de los beneficiarios,*
- ✓ *Número, detalle y monto de la factura,*
- ✓ *Número de cheque con que se cancelará el gasto,*
- ✓ *Código presupuestario,*
- ✓ *La planilla deberá ser firmada por el Presidente, Secretario de la Junta Administrativa y el Director del colegio.*
- ✓ *La planilla deberá presentar la copia del acta donde se aprueba el gasto, facturas proformas y factura original que dio origen al gasto.*

En la visita realizada por esta Dirección de Auditoría, a la oficina que tiene la Junta Administrativa y en reunión con la Tesorera-Contadora, confirmamos que mantienen un auxiliar digital por cuenta bancaria y por rubro, en el cual los saldos presupuestarios están al día y dicha información se envía

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

mensualmente mediante un informe, a la Junta Administrativa, con el propósito de que verifiquen el contenido presupuestario antes de aprobar y girar la planilla de gasto. Dichas planillas se realizan con los requisitos establecidos en la normativa e indicados arriba. Por lo tanto, la Tesorera-Contadora no emite cheques cuando el rubro no tiene contenido presupuestario, con lo que esta recomendación se encuentra cumplida.

*4.8 Manejar un solo consecutivo de cheques para cada cuenta bancaria y los mismos deberán contener una copia del cheque, la cual deberá adjuntarse a la planilla que generó el gasto, misma que deberá incluir:*

- ✓ *El número de cheque,*
- ✓ *La fecha de confección del cheque*
- ✓ *Nombre del beneficiario*
- ✓ *Un espacio para el recibido conforme por parte del beneficiario.*
- ✓ *Fecha de recibido del cheque.*
- ✓ *Y una leyenda que detalle los comprobantes a cancelar con el cheque.*
- ✓ *Además, indicar la retención de renta en el caso que proceda.*

La Tesorera-Contadora mantiene actualizado un consecutivo digital de cheques emitidos para cada cuenta bancaria, igualmente los cheques los fotocopian y dichas copias con la firma de la persona que lo recibió conforme, se adjuntan a la planilla que generó el gasto y a la factura que lo comprueba. Además, en caso que proceda, en el mismo documento, así como en la planilla, se indica la retención de renta y se guarda de forma consecutiva, en una carpeta con los demás documentos de pago.

Consecuentemente, en relación con lo citado, la recomendación está cumplida.

*4.9 En lo que corresponde al retiro de cheques, los mismos deberán ser retirados directamente por el beneficiario, en caso de que un miembro de junta retire el cheque para realizar la cancelación, deberá asegurarse que el beneficiario firme como recibido conforme la copia del cheque. (Ver 2.2.1, 2.2.2)*

El Presidente de la Junta Administrativa y la Tesorera-Contador indican que los miembros de la actual junta no realizan el procedimiento de retiro de cheques. Los cheques son entregados por la Tesorera-Contadora o por la oficinista, en la oficina que tiene la Junta Administrativa dentro de la institución, únicamente al beneficiario, el cual firma una copia del cheque como recibido conforme, o en el caso que sea una persona autorizada, tiene que presentar una carta de autorización con la copia de la cédula del beneficiario, y mostrar la suya, e igual firmar como recibido, procedimiento que fue verificado en las copias de los cheques del año 2106.

De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

*4.10 Elaborar un presupuesto que contenga de manera clara, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán reflejar el equilibrio entre los ingresos y los egresos, no podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar, los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos y las metas se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.*

Esta Dirección de Auditoría verificó que la Junta Administrativa actual elaboró el presupuesto anual 2015 y 2016, el cual contempla de forma equilibrada todos los ingresos y gastos. Para mantener un mejor control de los ingresos y gastos por tipo de gasto, confeccionan presupuestos independientes y luego uno consolidado como lo establece la normativa. Estos presupuestos fueron presentados y aprobados por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Liberia.

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

Los presupuestos presentados están vinculados con el Programa Anual de Trabajo (PAT), del centro educativo, documento en el cual se expresa con claridad los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar. En consideración de lo mencionado anteriormente, la recomendación está cumplida.

*4.11 Realizar presupuestos extraordinarios cuando la Junta reciba ingresos que no se encuentren incluidos en el presupuesto ordinario.*

Con respecto a este punto, solicitamos y corroboramos los presupuestos extraordinarios que la Junta Administrativa del Liceo de Liberia realizó en el transcurso del año 2015, presentaron ocho presupuestos extraordinarios, con el propósito de incorporar ingresos de fondos que no estaban incluidos en el presupuesto ordinario y, en lo que va del año 2016, solo han presentado un presupuesto extraordinario. Según los documentos observados, la recomendación se encuentra cumplida.

*4.12 Realizar modificaciones presupuestarias, solo cuando exista la necesidad de ejecutar una partida que no tenga contenido presupuestario para cancelar una obligación, y deberá ser debidamente justificada por acuerdo de la Junta Administrativa.*

También solicitamos las modificaciones presupuestarias que realizó la Junta Administrativa en el año 2015. De los documentos entregados confirmamos que realizaron 6 modificaciones presupuestarias externas y 11 internas. Todas las modificaciones se encuentran justificadas en el libro de actas, mediante acuerdos tomados por la Junta Administrativa. Las modificaciones externas se evidencia que fueron enviadas a la Dirección Regional de Liberia con la debida justificación, para la respectiva aprobación. Según lo comentado anteriormente y después de haber verificado los documentos mencionados, esta recomendación se encuentra cumplida.

*4.13 En relación con los inventarios se recomienda:*

- ✓ Realizar un inventario que sirva como base del registro inicial del libro de inventarios.
- ✓ Realizar inventarios periódicos, con el fin de controlar la cantidad de activos con que cuenta el Colegio.
- ✓ Los inventarios periódicos deberán ser realizados por un comité integrado por un funcionario de la Administración del Colegio, un miembro de la Junta Administrativa y el encargado o administrador de la finca.
- ✓ Dotar al Colegio de infraestructura para la salvaguarda de los semovientes del Colegio.
- ✓ Contratar personal de seguridad que se encuentre en las instalaciones vigilando las entradas de la Institución, para evitar pérdidas de los activos.

En el año 2010, en acatamiento a dicha recomendación, el Director del CTP en coordinación con la Junta Administrativa de ese entonces, realizaron el inventario que sirvió como base para el registro inicial del libro de inventarios.

En relación con los inventarios periódicos, el director nos indica que ejecutan dos revisiones anuales y entregó al Supervisor de Circuito el inventario actualizado, del cual nos entregó una copia.

Asimismo, con respecto a la seguridad de las instalaciones del colegio, comenta que debido a la carencia de personal para vigilancia, y a pesar de las diversas solicitudes de personal de seguridad realizadas a la Dirección de Recursos Humanos, las cuales no han sido respondidas, durante el día, el colegio tiene personal de seguridad que vigila la entrada principal, que es el único ingreso a la institución habilitado, los demás portones de ingreso se mantienen cerrados con candado, con el propósito de preservar una eficiente vigilancia de ingreso y salida de alumnos, docentes, proveedores y padres de familia. Para sustituir a un guarda cuando se ausenta por causas diversas, la Junta

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

Administrativa contrata los servicios de guardas privados. Conforme con los comentarios realizados anteriormente, la recomendación está cumplida

*4.14 En cuanto a la utilización de los libros legales se recomienda:*

- ✓ *Registrar en los libros legales de la cuenta de bancos de forma ordenada, respetando el consecutivo de las transacciones, sin tachaduras, rayones, sin uso de abreviaturas, no dejar renglones en blanco entre los registros, tener un estricto control en el registro de los saldos de cierre de un mes y apertura del mes siguiente, y registrar únicamente las transacciones correspondientes a la cuenta respectiva.*
- ✓ *Que los registros en el libro de inventarios revelen la fecha que se adquiere el bien, # de placa de activo asignado por la Junta Administrativa, modelo, serie, condición del bien y registrar cada activo de forma individual. Adicionalmente se deberá llevar un control auxiliar donde se pueda determinar la forma en que se adquirió el bien, vida útil y depreciación.*

Con respecto a los libros de las cuentas bancarias, se observó que la Tesorera-Contadora realiza los registros de forma digital, respetando el orden y consecutivo de las transacciones, no deja espacios en blanco y, mantiene un estricto y actualizado control de los saldos de cierre de un mes y la apertura del mes siguiente, los cuales concuerdan. Dichos registros de saldos los mantiene por cuenta bancaria y por rubro, con lo que conserva un actualizado registro de las transacciones.

Con respecto a los registros en el libro de inventario digital, se observó que es elaborado de acuerdo como lo establece la Directriz DVM-PICR-235-2014, por ende la recomendación está cumplida.

*4.15 Esta Auditoría Interna recomienda la destitución de la señora María de los Ángeles Gamboa Flores, Tesorera Contadora de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Liberia, por las deficiencias señaladas en los puntos: 2.1.3, 2.2.1, 2.2.2, 2.3 y 2.5 de este informe.*

La Junta Administrativa, en cumplimiento de lo recomendado por la Dirección de Auditoría, destituyó a la señora María de los Ángeles Gamboa Flores, del puesto de Tesorera-Contadora de la Junta Administrativa del colegio y contrató hasta el 15 de agosto del 2011, al señor Juan Carlos Morales Bonilla. Luego de realizado el procedimiento de contratación respectivo, contrataron a la actual Tesorera-Contadora, a partir del 16 de agosto del 2011. Acorde con lo mencionado anteriormente, la recomendación se encuentra cumplida.

*4.16 Acatar lo indicado en el Informe N° 36-05 “Estudio de Procesos Administrativos y Financieros de los Proyectos Didácticos Productivos ejecutados en el Colegio Técnico Agropecuario de Liberia” por cuanto a la fecha no se ha cumplido con las recomendaciones emitidas en dicho informe, lo que ha ocasionado que se sigan presentando las mismas anomalías encontradas en el estudio antes mencionado.*

Con respecto a lo indicado en el Informe 36-05 Estudio de Procesos Administrativos y Financieros de los Proyectos Didácticos Productivos ejecutados en el Colegio Técnico Agropecuario de Liberia, es importante tener en cuenta que desde el año 2005 a la fecha, dichos procesos han cambiado radicalmente, así como las especialidades que se imparten, para ello han tomado en cuenta las inversiones realizadas en recursos financieros, infraestructura, equipo y recursos humanos, asimismo la demanda por parte de los estudiantes, las necesidades y requerimientos de las nuevas tendencias, valorando el criterio de las empresas y exigencias del mercado.

La Tesorera-Contadora mantiene un registro de fondos por proyecto, en los que se refleja el dinero que ingresa, el que ha sido utilizado en la adquisición de materiales, equipo, insumos, gastos entre otros y, el saldo con el que se dispone actualmente, todos debidamente clasificados según el manual, que para el efecto existe.

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

Con respecto al control de la ejecución de los fondos de la Ley N° 7372, que mantiene la Junta Administrativa y la Tesorera-Contadora, cada gasto está respaldado por un acuerdo y, constantemente verifican el avance y ejecución de los proyectos. Por otra parte, los ingresos que generan los proyectos productivos son recibidos por la Tesorera-Contadora o la oficinista que labora en la oficina de la Juntas, la cual confecciona un recibo para respaldar el ingreso, que luego será depositado en la respectiva cuenta bancaria.

Conforme con lo observado y los documentos revisados, la recomendación se encuentra cumplida.

### **3. CONCLUSIÓN**

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 23-09 y a lo indicado en el Informe 36-05 Estudio de Procesos Administrativos y Financieros de los Proyectos Didácticos Productivos ejecutados en el Colegio Técnico Agropecuario de Liberia, se obtuvo evidencia de que la Dirección Regional de Liberia y la Junta Administrativa y el Director del Colegio Técnico Profesional de Liberia, han realizado en conjunto una serie de acciones para implementar las recomendaciones vertidas en los mencionados informes, lo cual ha generado el cumplimiento satisfactorio de dichas recomendaciones; sin embargo, aún queda un aspecto en proceso de ejecución como lo es: la recomendación 4.3, dirigida a la Dirección Regional de Liberia que se encuentra en proceso de cumplimiento hasta que la Directora Regional remita a esta Dirección de Auditoría la valoración respectiva.

### **4. RECOMENDACIÓN**

**A la Directora Regional de Educación de Liberia**

#### **Recomendación Única.**

Remitir oportunamente a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas por la Dirección Regional de Liberia, para dar cumplimiento efectivo a la recomendación 4.3.

### **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **5.1 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.

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.

## **INFORME 49-17 SEGUIMIENTO INFORME 23-09 CTP DE LIBERIA**

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.

Estudio 23-2009

**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**

