

## Índice

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b>       | <b>2</b> |
| 1.1 Objetivo General         | 2        |
| 1.2 Alcance                  | 2        |
| <b>2. HALLAZGOS</b>          | <b>2</b> |
| 2.1 Informe 21-10            | 2        |
| <b>3. CONCLUSIÓN</b>         | <b>4</b> |
| <b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> | <b>4</b> |
| 4.1 Origen de la auditoría   | 4        |

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo**

Determinar el grado de cumplimiento aplicado a las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 21-10, CTP Puriscal, dirigido a la Junta Administrativa, dirección y subdirección del centro educativo.

### **1.2 Alcance**

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe 21-10, referido al CTP Puriscal.

## **2. HALLAZGOS**

En el informe 21-10, se concluye que en la venta de los uniformes de educación física, se detectaron deficiencias relacionadas principalmente con el control que debió imperar en el proceso de venta. También que la ejecución de esta actividad fue realizada por los docentes, que comprometieron el desarrollo de sus lecciones por atender una actividad que no era de su competencia.

Se parte de esta conclusión y se emiten 4 recomendaciones, 2 dirigidas a la Junta Administrativa, 1 a la dirección y 1 a la subdirección del centro educativo, las cuales transcribimos y se mencionan las actividades realizadas para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que actualmente el CTP Puriscal cuenta con una nueva Junta Administrativa, Director y Subdirectora.

### **2.1 Informe N° 21-10 CTP Puriscal**

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

*4.1 Aprobar solicitudes de gastos solamente en aquellas cuentas que posean contenido presupuestario, de lo contrario proceder a realizar modificaciones presupuestarias para dotar de contenido económico a las partidas que sean necesarias.*

Mediante oficio DOC-873-CTPP-2017, con fecha del 21 de marzo del 2017, el señor Director del CTP Puriscal indica que las solicitudes de gastos se realizan y aprueban solamente en las cuentas que poseen contenido presupuestario, en caso contrario, proceden a realizar modificaciones presupuestarias para dotar de contenido las partidas que sean necesarias. Estas acciones se evidencian en el registro y control permanente por partida de la ejecución presupuestaria de los distintos fondos administrados y las respectivas liquidaciones presupuestarias, información que es parte de los informes económicos por partida entregados a la Oficina de Gestión de Juntas del Ministerio de Educación Pública.

En concordancia con lo citado anteriormente, se comprueba que la recomendación está cumplida.

*4.2 Cuando se lleve a cabo una actividad como la venta de uniformes u otra actividad, deberá la Junta Administrativa designar un responsable dentro del seno de ella, para que se encargue de la misma.*

En el mismo oficio citado en el punto anterior, en cuanto a la venta de camisetas, el señor director del colegio refiere que la actual Junta Administrativa desde el año 2013 tomó la decisión de no incursionar en este tipo de transacciones por lo cual, realizaron, de acuerdo con lo normado, el

## **INFORME 85-17 SEGUIMIENTO INF. 21-10 CTP PURISCAL**

---

procedimiento de contratación directa N° 001-2013, mediante el cual cedieron la venta de las camisetas a un comercio local, en donde se refiere que cancelará un monto fijo mensual como derecho de distribución. Este contrato se prorrogó para el año 2016. Además se verificó mediante las anotaciones en el libro de actas del año 2016, que toda solicitud de compra de bienes, activos y materiales es presentada a la Junta Administrativa por el Director en las sesiones respectivas y, en el caso de contratación de funcionarios, servicios, arrendamientos, alquileres y otros se confeccionan los expedientes en donde es evidente los procesos y documentos que respaldan la contratación, por consiguiente la recomendación se cumplió con una medida alternativa.

### ***Al director del centro educativo***

*4.3 Emitir una directriz a todo el personal del centro educativo, con fin de que conozcan las prohibiciones establecidas en la Circular N° 003-99 emitida por el Departamento de Juntas de Educación y Administrativas el 1 de marzo de 1999, en cuanto al manejo de dineros por parte de los docentes.*

Dicha directriz no se emitió en forma de oficio, se dio a conocer en el consejo de profesores del 21 de setiembre del año 2010. Por otra parte el actual director indica que ha vuelto a recordar al personal del centro educativo tal prohibición.

De acuerdo con lo indicado y los documentos revisados, la recomendación está cumplida.

*4.4 Abstenerse de hacer sugerencias a la Junta Administrativa, sobre procedimientos que a todas luces son contrarios a lo establecido en el ordenamiento jurídico, e inducir a error a los miembros de Junta.*

Mediante oficio DO-175-CTPP-2010, la subdirectora actual exterioriza que participa en acciones relacionadas con la Junta Administrativa, cuando el director no puede participar en la sesión de junta y ella tiene que representarlo, en tal caso realiza las sugerencias respectivas en dicha sesión, sin embargo en estos casos coordina o informa lo referente, con el Director. Estas consideraciones son reiteradas por la subdirectora actual, lo cual fundamenta el cumplimiento de la recomendación.

### **3. CONCLUSIÓN**

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 21-10, se evidencio que fueron tomadas por la anterior y actual Junta Administrativa, Director y Subdirectora, como oportunidades de mejora, en donde se demostró que ejecutaron una serie de acciones para implementar dichas recomendaciones, lo que justifica de forma razonable el cumplimiento satisfactorio de las recomendaciones, consecuentemente se da por concluida la etapa de seguimiento.

No obstante, instamos a los miembros actuales de la Junta Administrativa, seguir manteniendo un adecuado control y verificación del cumplimiento de lo normado sobre el proceso y control financiero de los fondos transferidos por el MEP, en aras de una sana gestión administrativa y financiera.

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 Origen de la Auditoría**

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual está sustentado 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, Normas sobre el desempeño, en

## **INFORME 85-17 SEGUIMIENTO INF. 21-10 CTP PURISCAL**

---

los incisos 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados en el Manual de 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.

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.

Estudio 101-2009

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**

