

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Objetivo General	2
1.2 Alcance	2
2. HALLAZGOS	2
2.1 Informe 34-12	3
3. CONCLUSIÓN	14
4. RECOMENDACIÓN	14
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	14
6. NOMBRES Y FIRMAS	15

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 34-12, estudio realizado en el CTP de Parrita.

1.2 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe 34-12. Dicha verificación se ejecutó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo realizado mediante visitas al centro educativo y a la DRE de Aguirre.

2. HALLAZGOS

En el informe 34-12, se llegó a la conclusión que el control interno instaurado en algunas etapas de los procesos desarrollados en el Colegio Técnico Profesional de Parrita, era débil y en algunos casos inexistente, especialmente en lo relativo a los procedimientos de licitación para la compra de materiales de construcción y suministros, la concesión de la soda y en el manejo de los activos institucionales. Tales incongruencias fueron producto de una administración inadecuada de los fondos transferidos al CTP para ejecutar proyectos didácticos, por parte de la Junta Administrativa anterior.

Se partió de esa conclusión y emitieron 17 recomendaciones dirigidas a la Junta Administrativa, 1 al Presidente de la Junta Administrativa, 6 a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, 1 al Supervisor de Circuito, 12 a la Directora del colegio y 1 al Comité de Salud y Nutrición, las cuales son transcritas y se mencionan las actividades realizadas para su puesta en práctica.

2.1 Informe 34-12

A la Junta Administrativa del CTP de Parrita

4.1 Realizar el concurso público para la concesión de la soda del colegio, compra de materiales de construcción, suministros y alimentos, tal como lo establece el artículo 65 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que determina la cantidad de cotizaciones mínimas que se deben recibir, para designar a los proveedores. En la escogencia se seleccionará la oferta más conveniente, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir del uso eficiente de los recursos institucionales.

A finales del año 2015 la actual Junta realizó el proceso para la Concesión de la Soda, periodo lectivo 2016. En el expediente del mencionado proceso, se observa el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y se verifica que la concesión de la soda y compra de materiales y suministros fue realizada en los años 2013, 2014 y 2015, mediante un proceso concursado, conforme a lo establecido en el artículo 65 del reglamento anteriormente citado. Por otra parte, la compra de los alimentos fue contratada directamente al CNP, en acatamiento a lo dispuesto por PANEA.

A raíz de estos procesos, se escogió al mejor oferente en cuanto a precios y calidad, igualmente todo lo ejecutado, con respecto a dicha contratación consta en el libro de actas.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

Mediante documento DREA 699-2016, la Directora Regional de Aguirre certifica que la Junta Administrativa realizó los procedimientos administrativos para la concesión de la soda, conforme a lo mencionado anteriormente.

En consecuencia, de acuerdo con los procedimientos realizados por la Junta Administrativa, con el propósito de dar en concesión la soda y la compra de suministros y materiales mediante un proceso licitatorio concursado, para el curso lectivo del año 2016, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 Anotar en el libro de actas todos los acuerdos que tome esa Junta, sobre los procesos de contratación, desde que se determina la necesidad, se aprueba el cartel y se hace la adjudicación, así como elaborar, mantener resguardados, foliados y rotulados dentro de un archivo, los expedientes con los documentos que se relacionan con dichos procesos, de acuerdo con lo enunciado en el artículo 11 del Reglamento a la Contratación Administrativa, que se refiere a cómo debe estar conformado el expediente de un concurso público.

En la visita efectuada al CTP de Parrita y revisión de la documentación respectiva, se observó que todos los acuerdos tomados por la Junta Administrativa están transcritos en el libro de actas, y cuando inician un proceso de contratación directa es conformado un expediente del concurso, el cual se conserva en carpetas rotuladas, en donde incluyen la documentación pertinente, acorde a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento a la Contratación Administrativa, estas carpetas son resguardadas dentro de un archivo.

Por lo comentado anteriormente y observado en la visita, se constató que la recomendación se encuentra cumplida.

4.3 Evaluar la designación de una persona, la cual no debe ser parte del personal docente ni administrativo de la institución, para que reciba el dinero y confeccione los recibos de las donaciones que realizan los padres de familia cuando adquieren los paquetes de matrícula, también por las ventas de activos u otros materiales; esta designación debe quedar registrada en el libro de actas.

Los recibos deben cumplir con los requisitos del Ministerio de Hacienda, con original y copia, en donde el original sea para el cliente y la copia para la contabilidad. Los padres de familia entregarán el dinero únicamente a las personas designadas por la Junta Administrativa. Los recursos obtenidos deberán depositarse en la cuenta bancaria de los fondos propios de la Junta, a más tardar el día hábil siguiente de recibido el pago.

Mediante el oficio sin número, la presidente de la Junta, nos indica respecto a esta recomendación, lo siguiente: “Cuando se hace prematrícula, las donaciones de parte de los padres de familia los recolecta la Junta Administrativa y todos los fondos recaudados se depositan en la cuenta de la Junta.”.

Sin embargo, de acuerdo con los comprobantes observados, se determina la participación de diferentes personas para recibir la cuota voluntaria en los procesos de matrícula, y no consta en el libro de actas la autorización respectiva, como lo establece la recomendación.

Con respecto a los recibos que son entregados a los padres de familia como comprobante del pago de la cuota voluntaria, no cumplen con los requisitos establecidos por el Ministerio de Hacienda, son talonarios comprados en una librería y no confeccionados en una imprenta autorizada. Por otra parte se verificó que los fondos ingresados por diferentes conceptos, son depositados en la cuenta bancaria de ingresos propios el mismo día o un día después.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

En consecuencia de acuerdo con lo observado, una parte de la recomendación está incumplida y la otra está cumplida.

4.4 Realizar a la brevedad posible, en coordinación con la Directora y el Coordinador Técnico, la ejecución del presupuesto de los proyectos didácticos y productivos, aprobados por la Comisión Nacional de la Ley N°7372 que quedan pendientes, correspondientes a los periodos de desembolso 2009, 2010 y 2011, siguiendo la normativa establecida en la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de que este sea insuficiente, o cuenten con fondos adicionales, antes de iniciar la ejecución, deben proponer las modificaciones presupuestarias y solicitar el visto bueno de la Comisión Nacional de la Ley y de la Oficina de Juntas de la Dirección Regional.

Los trámites administrativos para la ejecución del presupuesto de los proyectos didácticos y productivos aprobados por la Comisión Nacional de la Ley N° 7372, fueron realizados y ejecutados. De acuerdo con el informe COLEY, recibido en el Departamento de Especialidades Técnicas el 9 de diciembre del 2015, los presupuestos de los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 están completamente ejecutados, del año 2015 a la fecha del informe se había ejecutado la mitad del presupuesto, y la otra mitad se ejecutó en el primer semestre del año 2016, sin embargo el presupuesto del año 2016 no ha podido ejecutarse porque el dinero es depositado en la cuenta de Caja Única del Estado hasta el mes de octubre.

Consiguientemente, todos los fondos de los proyectos pendientes de los años mencionados, fueron ejecutados y en los respectivos expedientes constan los documentos presentados para realizar las modificaciones presupuestarias por ingreso de fondos o cambio de destino dentro de una misma categoría presupuestaria. Como prueba de la excelente ejecución realizada, la Dirección de Educación Técnica establece al CTP de Parrita como el N° 1 a nivel nacional en ejecución de proyectos.

Por las consideraciones mencionadas anteriormente, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 Comunicar por escrito al Contador y darle seguimiento, para que mantenga actualizado el control de gastos por partida y por fuente de financiamiento y así se conserve un registro de los saldos de ingresos y gastos.

El Contador no debe firmar cheques de los fondos de una fuente de financiamiento, para cancelar gastos de otra, si no se han realizado las modificaciones presupuestarias respectivas, igualmente si el presupuesto para dicho proyecto o Ley, no tiene saldo disponible. De hacerlo, será copartícipe, por lo tanto podría generarle responsabilidad administrativa.

Respecto a esta recomendación, en el oficio C.T.P.P. 162-2013, la Junta giró indicaciones al Tesorero Contador, sobre la obligación de entregar mensualmente copia de los saldos pertenecientes a cada partida y sub-partida. Según lo manifiesta el presidente vigente y en concordancia con los documentos observados, el contador mantiene actualizados los controles de gastos por partida y por fuente de financiamiento, de esta manera presenta a la Junta y al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros mensualmente y trimestralmente los respectivos informes económicos.

También, en los cheques y actas revisados se verificó que el Tesorero Contador firma cheques única y exclusivamente si existe el respaldo económico para realizar el gasto. Además, con respecto a los pagos ejecutados sin contar con suficientes fondos, actualmente no proceden, en vista que el presupuesto es presentado y aprobado en las fechas establecidas, y si los fondos son insuficientes, de ser posible realizan una modificación presupuestaria, o por el contrario la Junta no efectúa el gasto hasta tanto existan fondos suficientes en la cuenta bancaria. Por lo tanto, en relación con lo indicado la recomendación está cumplida.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.6 Presentar ante la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras un informe con las justificaciones pertinentes a las inconsistencias presentadas en el informe económico COLEY-2007. Además, determinar las responsabilidades sobre el Contador de la junta y tomar las medidas que correspondan, por haber respaldado gastos y firmado cheques con facturas proforma o que no se encuentran legalizadas.

La citada documentación fue remitida a la Dirección de Educación Técnica con los ajustes realizados en su oportunidad. Hasta la fecha el Coordinador Técnico y la Junta Administrativa, han cumplido con todas las observaciones emitidas por dicha Dirección. Lo indicado anteriormente se corrobora porque de no estar cumplidas, la DETSE no hubiera realizado las transferencias de los fondos en los siguientes años.

En el año 2007, la Junta de ese entonces hizo un sobregiro de fondos en un proyecto por más de ¢10.000.000-, y estos gastos no fueron reconocidos por la DETSE. Para solventar este error y reponer el dinero la Junta ordenó al Tesorero Contador, efectuar un depósito mensual de ¢100.000- a la cuenta de la Ley 7372, dichos recursos, son tomados de la cuenta bancaria de fondos propios.

En concordancia con lo indicado, la recomendación está cumplida.

4.7 Constatar que los gastos que se cancelan con fondos de los proyectos didácticos productivos de la Ley 7372, se encuentren comprendidos dentro del presupuesto aprobado por la Comisión Nacional de la Ley. Si realizan gastos que no se encuentran contemplados, serán responsables civilmente.

En la revisión ejecutada a los presupuestos de los proyectos didácticos correspondientes a los fondos de la Ley 7372, se constató que los gastos realizados están contemplados dentro del presupuesto aprobado por la DETSE. La Junta Administrativa actual, cuando va a realizar una compra, previamente verifica en el presupuesto la inclusión del gasto y de esta manera no vuelva a suceder lo comentado en el punto 2.5.4 del informe mencionado. Asimismo, en el informe COLEY, enviado a la DETSE, por la Directora y Coordinador Técnico, constatamos que los gastos ejecutados estuvieran comprendidos dentro del presupuesto aprobado por la Comisión Nacional de la Ley. De lo anterior se desprende que la recomendación fue cumplida.

4.8 Respalda todos los gastos con facturas originales autorizadas por la Dirección General de Tributación, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas.

Las Junta Administrativa se preocupa por revisar que las facturas de los gastos sean originales y autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa, si estas no son originales, el gasto no es aprobado. Esto se comprueba en la documentación revisada del año 2016, por lo tanto, la recomendación está cumplida.

4.9 Confeccionar un sello para liquidar las facturas y recibos que comprueban el gasto, dicho sello deberá ser estampado por el Contador en el reverso de los mencionados documentos y contendrá la leyenda de: pagado con cheque N° _____, Recibido conforme _____.

Además, en los comprobantes de los cheques deberá llenar los espacios en blanco indicados.

Con respecto al sello referido en la recomendación, fue confeccionado conforme con lo indicado, y en los comprobantes de pago consta el uso y la respectiva anotación de los datos. Además, la Junta Administrativa giró una directriz al Tesorero Contador para que este ingrese en los comprobantes del talonario los espacios indicados, esto es verificado en el reporte de saldos de las cuentas y la fotocopia de los comprobantes de cheques. La recomendación se encuentra cumplida.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.10 Girar una directriz y darle seguimiento, para que el contador, cuando corresponda, realice a la hora de confeccionar el cheque de pago de la factura, la retención del 2% sobre el impuesto de la renta, a las personas jurídicas y físicas, de acuerdo como lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Manual de Presupuesto, emitido por el Departamento de Gestión de Juntas.

Nos indican que desde el año 2011 cumplen con la retención. La Junta Administrativa giró la directriz al Tesorero Contador, y cuando corresponde realiza la respectiva retención del 2% del impuesto sobre la renta, a las personas físicas y jurídicas. En los comprobantes de cheques del año 2016 revisados queda evidente la ejecución de dicha retención y en los estados de cuenta y libro de bancos verificamos el pago de dichas retenciones. Según esto, la recomendación se encuentra cumplida.

4.11 Se recomienda destituir al contador actual de la Junta Administrativa del CTP de Parrita por incumplimiento de deberes, en detrimento de los fondos transferidos por el MEP. Dicha destitución se debe realizar con el voto favorable de 4 miembros de la Junta, como lo establece el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en el artículo 76.

Respecto a la recomendación citada, la Junta Administrativa actual efectuó la valoración sugerida para la destitución del contador, sin embargo, consideró que el Tesorero Contador trabaja bien, es ordenado y cumple con toda la normativa y presentación de informes, y no se han presentado problemas con él, tales como los mencionados en el informe. Además, como lo establece el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N° 38249-MEP, artículo 31, son funciones y atribuciones de las Juntas, inciso u) lo siguiente: “Rescindir el contrato al Tesorero Contador en caso de incumplimiento de funciones y reportarlo al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como tramitar la denuncia ante el Colegio Profesional o instancia que corresponda.”, por tales razones, la recomendación está cumplida.

4.12 Mantener al día y bajo custodia el libro de inventario permanente de todos los bienes de la institución y realizar, en coordinación con la Directora un inventario anual, verificaciones periódicas y cumplir los controles necesarios, que garanticen el adecuado cuidado de los activos adquiridos por donaciones o con fondos suministrados por el MEP.

A todos los activos adquiridos se les deberá colocar un número de patrimonio que los va a identificar.

En la actualidad el libro de inventario permanece dentro de la institución bajo la custodia de la oficinista de la Junta Administrativa. Anualmente los miembros de la Junta Administrativa en coordinación con la Directora, realizan la revisión del inventario, esta revisión se efectúa a inicios del periodo lectivo, a medio periodo y a finales. Existe un libro de Inventario Institucional físico y otro digital, es actualizado anualmente y se envía copia a la oficina de la Supervisión del Circuito Escolar y a la Oficina de Administración de Bienes del MEP.

Verificamos que los equipos y mobiliario cuentan con una placa de identificación de registro respectivo, consecuentemente la recomendación se da por cumplida.

4.13 Implementar un protocolo con procedimientos de control para el alta y baja de los activos del Colegio que al menos incluya los siguientes aspectos:

- *Aceptar las donaciones por medio de un acuerdo de Junta registrado en el libro de actas y conforme con los procedimientos establecidos en el artículo 19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, referido al alta por donación u obsequio de los activos.*
- *Designar un miembro de la Junta para que sea el encargado de recibir los activos comprados o donados al CTP de Parrita, esta designación debe de quedar anotada en el libro de actas. En el caso de*

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

los activos adquiridos con recursos de la Ley 7372, la Junta deberá coordinar la recepción con el Coordinador Técnico o la persona designada por él.

- *Realizar la baja de activos de la institución de acuerdo como lo establece el artículo 30, bajas por hurto o robo y el 37, bajas por venta y permuta de bienes, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.*
- *Mantener un expediente al día, en un lugar seguro y bajo custodia, con toda la documentación y copia de las actas relacionadas con la compra, donación y baja de activos.*
- *Toda salida de activos del Colegio tiene que estar respaldada en un documento, en el cual conste la aprobación de la Junta Administrativa, el número de acta y la fecha. El comprador debe entregar copia de dicho documento al guarda para que este, previa revisión, permita la salida, la cual debe quedar registrada en la bitácora de los guardas.*

Los procedimientos para el levantamiento de activos, control para el alta, baja, donaciones o venta de los activos del colegio, son realizados en concordancia con lo que está establecido en el Procedimiento general para el levantamiento de inventario en los centros educativos, oficializado en el oficio DVM-PICR-235-2014.

Por otra parte, con respecto a la recepción de activos, la Junta Administrativa nombró a un miembro como el encargado de recibir los activos adquiridos por medio de los fondos de la Ley 7372, la recepción es realizada en conjunto con el Coordinador Técnico de la institución o un funcionario designado por él. Además, la documentación relativa a los activos tales como las facturas está resguardada por el coordinador, dentro de carpetas de proyectos financiados por medio de la Ley 7372, así como las copias de las actas relacionadas con la compra o donación de activos.

De acuerdo con lo observado en la visita la recomendación se encuentra cumplida.

4.14 Implementar dentro de las instalaciones del Colegio, un sistema eficiente de seguridad para resguardar los activos de la institución.

Sobre el tema de seguridad, el colegio cuenta con un sistema de cámaras de seguridad colocadas en los pasillos, laboratorios, talleres. Además instalaron alarmas contra robo, situadas en los laboratorios y aulas. Por otra parte, el control de llaves está bajo el encargo de la subdirección y los guardas realizan rondas frecuentes por el centro educativo. Según lo observado, esta recomendación quedó cumplida.

4.15 Acatar lo indicado en el artículo 60 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, respecto a la obtención de un dictamen favorable del Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa del Ministerio de Educación Pública (actual Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo), para la remodelación, ampliación, construcción o demolición de edificaciones escolares.

El Colegio no podrá iniciar un proceso de licitación, compra de materiales y construcción, sin la respectiva aprobación de la DIEE, de lo contrario incurrirán en un hecho generador de responsabilidad administrativa, de acuerdo como lo establece la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Desde el año 2011 no se han ejecutado remodelaciones en el centro educativo. En caso de requerirse obras de construcción o remodelación, indica la Presidente de la Junta Administrativa, realizarán los procesos de licitación, compra de materiales y construcción de obras. Igualmente los ejecutarán con el visto bueno de la DIEE, por lo tanto les recordamos en los casos de construcción, remodelación y o ampliación, coordinar con la DIEE y seguir cumpliendo con lo normado es esos casos, de acuerdo con esto la recomendación está cumplida.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.16 Aprobar, por mayoría absoluta, el proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario de los fondos asignados por el Ministerio de Educación Pública, y presentarlo en el tiempo establecido, a la Oficina de Juntas de Educación y Administrativas de la Dirección Regional de Educación de Aguirre. Una vez presentado y aprobado, podrán girar contra las partidas de servicios personales y no personales, según lo determina la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

Los miembros de la Junta Administrativa aprobaron por mayoría absoluta los presupuestos ordinarios de los fondos provenientes del MEP y sus diferentes departamentos para el año 2015, en los meses de febrero y marzo 2015. Además, en el transcurso del año aprobaron presupuestos extraordinarios, los cuales fueron presentados en tiempo y forma para el respectivo refrendo de la Oficina de Juntas de Educación y Juntas Administrativas de la DRE de Aguirre. En el libro de actas constan anotados todos los presupuestos y su aprobación.

Por lo tanto, de acuerdo con los documentos observados con respecto a los presupuestos para el año 2015 y 2016, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.17 Notificar por escrito a la directora del Colegio, el calendario de reuniones indicando el lugar y las fechas de sesiones ordinarias. En el caso de las sesiones extraordinarias, realizar la convocatoria con la antelación descrita en el artículo 28 del Reglamento de Juntas, para que en dichas sesiones ejerza su derecho a voz.

De igual manera, con respecto a la preparación del orden del día, actuar de acuerdo con lo que establece el artículo 17, inciso e), del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros y del Director o Directores de la institución.

La Junta Administrativa notificó a la Directora del centro educativo, mediante correo electrónico el calendario con la fecha de las sesiones que realizaran en el transcurso del año. Dicho calendario de reuniones fue elaborado en coordinación con la dirección a principios del año escolar. Se programaron dos reuniones mensuales y cada una cuenta con la respectiva agenda de trabajo. Respecto a las reuniones extraordinarias, indica la señora Presidente de la Junta, son notificadas mediante correo electrónico y teléfono celular, con el tiempo establecido en la normativa. Esto determina que la recomendación está cumplida.

Al Presidente de la Junta Administrativa

4.18 Verificar la respectiva retención del 2% de impuesto de renta; si no se ha realizado, el cheque debe anularse y solicitar al contador que realice un nuevo cheque descontando el 2% de la retención; asimismo, confirmar que ésta sea debidamente depositada en un banco del Sistema Bancario Nacional a más tardar dentro de los 10 días del mes siguiente a la fecha de retención.

La Presidente de la Junta Administrativa verifica mediante las planillas y los comprobantes de cheques, que el Tesorero Contador haya efectuado la retención del 2% correspondiente al impuesto sobre la renta. Igualmente le da seguimiento al respectivo depósito en un banco dentro del plazo establecido. De acuerdo con lo comentado anteriormente, la recomendación se encuentra cumplida.

Al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Aguirre

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.19 Supervisar y dar seguimiento a la documentación y presupuestos de los fondos de la Ley 7372, que el CTP de Parrita envía, para verificar que los responsables, estén cumpliendo con las directrices y lineamientos correspondientes.

La Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Parrita, manifiesta brindar una constante supervisión y seguimiento de la documentación y presupuestos de los centros educativos regionales. Con oficio JEADREA 0431-2013, dirigido al Supervisor del Circuito 04, es evidente dicha supervisión. Igualmente en conversación con la mencionada funcionaria, verificamos la supervisión y seguimiento brindado a la documentación y presupuestos de los fondos de la Ley 7372 del CTP de Parrita. Además, la DRE de Aguirre impartió capacitaciones dirigidas a los Presidentes de Juntas Educativas y Administrativas de la región, con temas sobre formulación de presupuesto, y directrices y lineamientos correspondientes. Estas capacitaciones están evidenciadas por medio de las firmas de los asistentes.

Conforme con las funciones establecidas en la normativa, verificamos que el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Parrita cumple con lo establecido en la recomendación por lo tanto está cumplida.

4.20 Verificar que el contador del CTP de Parrita, cumpla con el procedimiento que establece la resolución RES-DGH-0020-2010, para efectuar las compras con el beneficio de exención genérica para adquirir bienes en el mercado nacional, sin que deba efectuarse en cada caso, el trámite de autorización mediante una nota de Hacienda. Igualmente, darle seguimiento a las gestiones que realice el contador para obtener la devolución del impuesto de ventas cancelado sobre las inversiones efectuadas con fondos de la Ley 7372.

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Aguirre, verifica periódicamente, mediante revisiones efectuadas a las facturas de compra, enviadas por el Tesorero Contador del CTP de Parrita, el cumplimiento de lo establecido en la resolución RES-DGH-0020-2010, en donde corroboran que las compras se están realizando exentas del impuesto general sobre las ventas y/o impuesto de consumo. El cumplimiento de esta recomendación fue confirmada en las facturas del año 2015 revisadas, y se concluye que la recomendación está cumplida.

4.21 Dar seguimiento y verificar que la Junta Administrativa del CTP de Parrita cuente con el Visto Bueno de los Departamentos de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, para que puedan iniciar las obras de construcción, reparación o mantenimiento de la infraestructura, así como que hayan contratado un profesional responsable de la obra. En el caso de determinar que las obras se están realizando sin la debida supervisión profesional, deben de informar a la DIEE y tomar las medidas legales y civiles correspondientes.

Desde el año 2011, la anterior Junta Administrativa del CTP de Parrita y la actual, no han realizado reparaciones o dado mantenimiento a la infraestructura que amerite el visto bueno de algún departamento de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, únicamente han pintado las instalaciones. Sin embargo, cuando vayan a ejecutar obras de construcción, reparación o mantenimiento de la infraestructura, notificarán primeramente al DSAF para que les brinden acompañamiento en todo el proceso, y no podrán iniciar las obras hasta contar de previo con la autorización de la DIEE y el visto bueno del DSAF, el cual brinda apoyo y seguimiento a la existencia a la ejecución de los fondos girados para el financiamiento de proyectos de infraestructura. En concordancia con los procedimientos verificados, esta recomendación está cumplida.

4.22 Solicitar a la DIEE un diagnóstico de la situación constructiva del Colegio Técnico Profesional de Parrita, y que propongan soluciones a los problemas existentes.

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

A propósito de la recomendación, la Directora Regional nos informó de la visita de funcionarios de la DIEE al centro educativo, sin embargo no existe un documento escrito. No obstante, en la planta física de la institución no se perciben problemas estructurales y se encuentra en buenas condiciones y los problemas detectados cuando fue realizado el estudio fueron corregidos, por lo tanto la recomendación se da por cumplida, por cuanto se arreglaron los problemas que existían.

4.23 Verificar y dar seguimiento para que la Junta Administrativa del CTP de Parrita cumpla con la presentación ante ese Departamento, de los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios aprobados por dicho cuerpo colegiado, en las fechas establecidas en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

En ese mismo sentido, comunicar a la Junta del CTP de Parrita, que en caso de no tener los presupuestos ordinarios o extraordinarios aprobados en las fechas establecidas, cualquier gasto que realicen debe ser refrendado por ese Departamento.

El DSAF de la DRE de Aguirre por medio de la Oficina de Juntas de Educación y Administrativas, verifica y brinda seguimiento con respecto a la presentación en tiempo y forma, ante ese departamento, de los proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios aprobados por la Junta. El cumplimiento de la recomendación se verificó en las copias de los presupuestos presentados por el CTP de Parrita en los años 2014, 2015 y 2016.

4.24 Controlar, que los fondos suministrados por el Ministerio de Educación al CTP de Parrita, se administren adecuadamente y de acuerdo con el presupuesto aprobado, como lo establece el artículo 89 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que menciona las competencias de las Direcciones Regionales de Enseñanza, con respecto a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas de su jurisdicción, en los puntos a), e) y f).

Mediante los informes económicos mensuales, trimestrales y de gestión anual, la Oficina de Juntas efectúa un control de los fondos suministrados por el MEP por tipo de gasto, según los presupuestos aprobados y los lineamientos establecidos. Asimismo, de la adecuada canalización de los recursos según objetivos y la fuente de financiamiento. Por otra parte, la DRE ha realizado visitas colegiadas a la institución, con el propósito de fiscalizar la administración adecuada de los fondos. Indica la Directora Regional que en las visitas e informes revisados por la DSAF no se han detectado deficiencias. En consideración con lo indicado, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, cumple con lo recomendado.

Al Supervisor de Circuito 04

4.25 Hacer visitas periódicas al CTP de Parrita y dejar constancia escrita de cada una de ellas. Asimismo, en caso de detectar anomalías, tomar las medidas correctivas correspondientes en forma oportuna.

Cuando se realizó la visita al centro educativo, no se había designado un nuevo Supervisor de Circuito, el anterior se había pensionado. Dos semanas después se nos comunicó de la designación de dicho funcionario y mediante oficio nos indicó que el anterior supervisor había realizado algunas visitas sin embargo para mantener actualizado el cumplimiento de la recomendación, haría visitas periódicas, y dejará constancia en el libro de bitácora de la Directora y en el propio, por tal motivo, la recomendación se halla en proceso de implementación.

A la Directora del Colegio

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.26 Acatar lo que establece la circular 003-99 del Departamento de Juntas, con fecha 1 de marzo del año 1999, que se refiere a las atribuciones legales que tienen únicamente las juntas administrativas y de educación, legalmente constituidas, para administrar dineros de la institución y el artículo 46, del Reglamento Interior de Trabajo del MEP, 5771, inciso a), que se refiere a asuntos ajenos a las labores. El personal docente y administrativo, puede colaborar en la recaudación del dinero, pero deben de entregar los fondos íntegramente, el mismo día a la Junta Administrativa.

En la actualidad la Directora ha acatado en todos sus extremos lo establecido en la mencionada circular. Cuando en el centro educativo realizan una actividad para generar fondos, estos son recaudados por los miembros de la Junta o en su defecto personal autorizado por ellos para recaudar el dinero y el mismo día entregan lo recaudado para realizar el respectivo depósito. Por otra parte el pago de cuota voluntaria, venta de escudetes, etc., es efectuado en la secretaría de la dirección, y depositado a lo sumo al día siguiente.

Se observó que tanto la dirección como los miembros de la Junta Administrativa tienen el debido cuidado con respecto a los dineros recaudados, y cumple con lo recomendado.

4.27 Dar seguimiento para que el Comité de Salud y Nutrición cumpla con la normativa aplicable y denuncie ante la Junta Administrativa, cualquier anomalía en que incurra el concesionario de la soda, o el comedor estudiantil, con el fin de que se adopten las medidas correctivas o sancionatorias correspondientes.

Actualmente la Directora brinda el debido seguimiento. En el colegio funciona un Comité de Salud y Nutrición el cual cumple con sus funciones y la normativa aplicable, esto se evidencia en el buen funcionamiento del comedor. Además, dicho Comité vigila el efectivo desarrollo de la soda y esta acate lo normado para las sodas escolares y colegiales. Además, sus miembros están siempre pendientes de reportar cualquier situación presentada. En visita a la soda se observó el buen servicio brindado. También verificamos en el libro de actas del Comité de Salud y Nutrición, anotación de las visitas periódicas realizadas a la soda con el propósito de supervisar la observancia de la normativa, esto determina el cumplimiento de la recomendación.

4.28 Implementar y supervisar el cumplimiento, de un registro diario con el cual sea posible comprobar y mantener el control de la asistencia al comedor, de los estudiantes beneficiarios y docentes. Conservar los mismos salvaguardados en un archivo.

El comité en coordinación con la Directora ha implementado como herramienta de control un registro de asistencia diaria al comedor de los estudiantes beneficiados, mediante un libro de actas debidamente foliado; este libro se encuentra salvaguardado dentro de un archivo a cargo del Comité de Salud y Nutrición, ubicado en la dirección. Todos los estudiantes que asisten al comedor poseen el subsidio de alimentos y se anotan diariamente en el comentado libro, por consiguiente se cumple con lo recomendado.

4.29 Girar una directriz y darle seguimiento, para que los profesores que se benefician del servicio del comedor, cubran el valor de los alimentos por medio de una cuota establecida por la Junta Administrativa, de acuerdo con lo que disponen los Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad, del año 2011, en el capítulo I, artículo 11, que se refiere a los usuarios del servicio del comedor estudiantil.

Los profesores y el personal administrativo de la institución actualmente no hacen uso del comedor, desayunan y almuerzan en la soda institucional, los únicos profesores beneficiados del servicio de

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

comedor ayudan al comité a servir los alimentos, recoger y lavar los platos, esto fue comprobado mediante visita al comedor, por lo tanto, queda sin efecto lo recomendado.

4.30 Instruir al Coordinador Técnico para que elabore los informes físicos y digitales, sobre la situación financiera de las inversiones de la Ley 7372, que debe remitir semestralmente a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, acompañado de los comprobantes y documentos respectivos y los envíe puntualmente en las fechas establecidas.

Dichos informes deben de ser revisados por esa Dirección e incluir las recomendaciones que considere necesarias y entregárselos firmados al Coordinador Técnico para que los envíe.

El Coordinador Técnico elabora y remite a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, semestralmente, en las fechas establecidas, los informes físicos y digitales, sobre la situación financiera de las inversiones de la Ley 7372. Estos informes van acompañados de los comprobantes y documentos respectivos. Antes de ser enviados son revisados por la Directora, procedimientos que demuestran el cumplimiento de la recomendación.

4.31 Girar instrucciones al Coordinador Técnico y dar seguimiento, con el propósito de que realice la verificación de la presentación de los planes de inversión ante la Comisión Nacional, que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica y se realicen en las fechas asignadas para el trámite correspondiente.

4.32 Instruir al Coordinador Técnico y dar seguimiento, para que envíe ante la Comisión Nacional de la Ley 7372, a la brevedad posible para el trámite correspondiente, los planes de inversión de los años 2010, 2011 y 2012, una vez hayan sido aprobados por la Comisión Institucional de la Ley 7372.

Los planes de inversión entre los años 2010 al 2016, fueron aprobados por la Comisión Institucional de la Ley N° 7372 y presentados ante la Comisión Nacional de la Ley, además, entre los años 2013 al 2016, los planes se tramitaron oportunamente. Dichos planes presentan el sello con la fecha de recibido, asimismo, después de aprobados la comisión envió los presupuestos correspondiente, esto evidencia el cumplimiento de la presentación y de los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Técnica, para su elaboración, consiguientemente las recomendaciones están cumplidas.

4.33 Instruir al Coordinador Técnico y darle seguimiento para que realice un control cruzado, junto con el Contador del CTP de Parrita, de la documentación que evidencia la ejecución de los proyectos y dar seguimiento continuo al proceso de aprobación y ejecución de los proyectos enviados a la Comisión Nacional de la Ley 7372.

El Coordinador Técnico revisa y fotocopia la documentación que evidencia la ejecución de los proyectos, con la finalidad de documentar los informes trimestrales, COLEY. Además, bajo la coordinación con la Directora y la Junta Administrativa, está directamente involucrado en el proceso de seguimiento de la aprobación y ejecución de los proyectos enviados a la Comisión Nacional de la Ley 7372. Fue corroborada la debida ejecución de dichos proyectos, a la fecha del seguimiento estaban pendientes de ejecutar únicamente los del año 2016, porque el dinero lo gira la Comisión en el mes de octubre, esto evidencia el acatamiento de la recomendación.

4.34 Gestionar ante las autoridades del MEP, la creación de plazas de Oficial de Seguridad y nombramiento de funcionarios en éstas. En caso de que no sea viable dicho nombramiento, solicitar a la Junta Administrativa que estudie la posibilidad de contratar más guardas de

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

seguridad y se provea a estos funcionarios del equipo necesario para salvaguardar su seguridad y evitar pérdidas en la institución.

La Directora gestionó ante el Departamento de Recursos Humanos las plazas adicionales de oficiales de seguridad, sin embargo, en dicho departamento le indicaron que no hay presupuesto y hasta la fecha no han tenido respuesta positiva. Actualmente, cuentan con 4 códigos de oficiales de seguridad pagados por el MEP, los cuales resguardan la institución de lunes a viernes en dos turnos de día y dos de noche, y una plaza adicional pagada por la Junta Administrativa para cubrir fines de semana, vacaciones, y/o permisos. En vista de las gestiones realizadas, la recomendación se cumplió.

4.35 Instruir de forma escrita, al Oficial de Seguridad, para que realice rondas frecuentes por todas las instalaciones del Colegio y anote las novedades en la bitácora, de acuerdo como lo establece el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Educación Pública. De lo contrario tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

La Directora instruyó vía oficio a los guardas, y les indica la obligación de realizar periódicamente recorridos por la institución, consecuentemente, las rondas realizadas por los oficiales de seguridad son parte habitual de sus funciones, para lo cual cuentan con una bitácora en donde registran cualquier situación o novedad presentada. Así mismo, un oficial está ubicado permanentemente en la entrada principal del centro educativo, en donde registra el ingreso y salida de las personas ajenas, motivo de la visita, y nombre, y verifica contra presentación de la cédula de identidad u otro documento si la persona es extranjera. Por lo anteriormente descrito esta recomendación se da por cumplida.

4.36 Presentar de forma inmediata, las denuncias ante el O.I.J. por robos que se den, así como informar a la Junta Administrativa y al Coordinador Técnico, para que procedan a realizar oportunamente la baja del activo del inventario.

Cuando se han ocurrido hechos delictivos como robos o hurtos, se presenta la denuncia ante el O.I.J a su vez se hace la baja del activo de la institución. La dirección tiene muy claro el procedimiento a seguir ante situaciones de robo de algún bien, el cual está establecido por el Departamento de Administración de Bienes. A la fecha, con la implementación de otros medios tecnológicos para resguardar la institución, no han vuelto a suceder incidentes como los mencionados. Por lo anteriormente mencionado, la recomendación se cumple. Sin embargo, deben de tener presente, ante cualquier evento delictivo dentro de la institución, acudir a las oficinas del O.I.J a presentar la respectiva denuncia, a lo más tardar al día siguiente.

4.37 Diseñar e implementar internamente un sistema de marcas, con el cual se obtengan reportes de una forma automatizada, pudiendo ser mediante computadora y lograr establecer diariamente y en forma expedita, la puntualidad o no de los funcionarios, e informar de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda, e instruir a la secretaria o a quien se designe, para que presente periódicamente, informes de control de asistencia.

En el centro educativo cuentan con un marcador digital en donde marcan todos los funcionarios (docentes y administrativos), cuyos reportes son impresos diariamente. Con el software del Sistema de Huella Digital, es posible visualizar en pantalla e imprimir diariamente, la lista de llegadas tardías y de personas ausentes, que es enviada a la DRE de Aguirre, a más tardar dos días después, con la respectiva justificación, para lo correspondiente. Con la adquisición del marcador digital se cumplió con lo recomendado.

Al Comité de Salud y Nutrición

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

4.38 Elaborar un plan anual de trabajo, en donde detallen los objetivos, las metas y actividades que van a realizar durante el periodo lectivo, este plan tiene que aprobarse en el seno del Comité y el acuerdo debe de quedar escrito en el libro de actas.

Verificamos que el Comité de Nutrición elaboró un plan anual de trabajo, con objetivos, metas y actividades para el año escolar 2016. Los acuerdos correspondientes en donde se evidencia la elaboración y aprobación del mencionado plan están anotados en el libro de actas del comité. Conforme con el plan presentado y lo anotado en el libro de actas, la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 34-12 CTP de Parrita, se obtuvo evidencia de que todos los funcionarios a los cuales se le dirigieron recomendaciones, así como la actual Junta Administrativa, las tomaron como oportunidades de mejora y efectuaron una serie de acciones y controles internos que permiten a la Dirección Regional como a la Junta, fiscalizar oportunamente el manejo de los fondos transferidos al CTP, esto demuestra de forma razonable un cumplimiento satisfactorio de las recomendaciones.

Sin embargo, quedan aspectos por cumplir o en proceso de ejecución como lo son: una parte de la recomendación 4.3 aún no se ha cumplido, los recibos entregados a los padres de familia cuando aportan la cuota voluntaria, pago de escudetes, etc., no son documentos formales elaborados en una imprenta autorizada por la Dirección de Tributación Directa. Asimismo, la recomendación 4.25 se encuentran en proceso de implementación.

4. RECOMENDACIÓN

A la Junta Administrativa del CTP de Parrita

Enviar a confeccionar en una imprenta autorizada por la Dirección de Tributación Directa, recibos formales en los cuales conste el número de consecutivo, logo, nombre y número de cédula jurídica de la institución, con el fin de que sean entregados a los padres de familia cuando aportan una cuota voluntaria, pago de escudetes, etc. Una copia debe de ser entregada al Tesorero Contador para su respectiva anotación, control y custodia. Remitir a esta Dirección de Auditoría una fotografía de un recibo y un talonario.

Al Supervisor del circuito 04

Realizar las visitas periódicas, y dejará constancia en el libro de bitácora de la Directora y en el propio, así como enviar documentos probatorios de las mismas a esta Dirección de Auditoría.

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual posee sustento 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 el inciso 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados, en el Manual de Normas Generales de Auditoría para

INFORME 91-17 SEGUIMIENTO INF. 34-12 CTP DE PARRITA

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.

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.

6. NOMBRES Y FIRMAS

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

Estudio 12-2012