
Tabla de Contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. HALLAZGOS	2
2.1 Informe 39-10 Control Interno Colegio San Isidro de Heredia	2
3. CONCLUSIÓN	3
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	4
4.1 Origen de la Auditoría	4

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 39-10 Control Interno Colegio San Isidro de Heredia.

1.2 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 39-10.

2. HALLAZGOS

En el informe 39-10 se concluyó que las prácticas que imperaban en el seno de la Junta Administrativa del Colegio de San Isidro, en relación con los aspectos referidos a la administración de fondos y activos institucionales, son omisas y/o contravienen algunos de los principios de una moderna gestión de recursos públicos y del bloque de legalidad aplicable.

Partiendo de esta conclusión se emitió una recomendación, dirigida a la Junta Administrativa.

A continuación, se transcribe la recomendación del Informe 39-10, se establecen las actividades realizadas por el auditado para su puesta en práctica.

2.1 Informe 39-10 Control Interno Colegio San Isidro de Heredia

4.1 Desarrollar un sistema de control interno para el eficaz control de la administración de sus ingresos, el cual debe considerar los siguientes lineamientos.

a) Confección de un recibo por dinero, en el que se desglose el concepto del ingreso, el nombre y firma de la persona que recibe, con el logotipo de la junta y prenumerados. Debe ser usado en todos los traslados de fondos.

En vista realizada al Colegio de San Isidro de Heredia, se logró verificar que la Junta Administrativa actual confeccionó talonarios de recibos por dinero, los cuales detallan con exactitud el concepto del ingreso, así como el nombre de la persona que realiza dicho depósito.

Los conceptos, por los cuales se realizan los depósitos son; pago por matrícula, cuaderno y normativa, compra de camisetas, alquiler de infraestructura (canchas y gimnasio) y fotocopiado.

De acuerdo a la información que suministrara la administración, esta recomendación se encuentra cumplida.

b) Los talonarios de recibo por dinero deben ser custodiados por la Junta Administrativa o por quien ésta designe.

En reunión efectuada, con el señor Vicepresidente de la Junta Administrativa, se evidenció que los talonarios concernientes a recibos por dinero, son custodiados por la señora que funge como secretaria de la Junta Administrativa y son resguardados en una caja con llave, dentro del local con que cuenta la junta dentro de la institución. Conforme con lo observado y la información que suministraran los auditados, esta recomendación se encuentra cumplida.

c) Depósito inmediato del dinero recaudado en las cuentas bancarias pertinentes y bajo la responsabilidad de una persona designada para ello.

Según lo indicado por el Vicepresidente de la Junta Administrativa y la secretaria, tienen como política institucional, facilitar los números de cuentas bancarias a todos los padres de familia, para que realicen los depósitos por medio de las sucursales bancarias, y luego entreguen el comprobante de pago en la oficina de la junta.

También, con el fin de colaborar con los estudiantes y padres de familia, la junta obtiene la colaboración del personal del Banco Popular, en las fechas de matrícula brinda el servicio de cajero dentro de la institución, para que se lleve a cabo el depósito de dinero de la compra de escudetes, libro de anotaciones, etc., con el fin de que los padres de familia no tengan que desplazarse a la sucursal bancaria y luego ir al colegio.

Además, indican los representantes de la Junta, que diariamente en la oficina de la junta se reciben dineros por la compra de algunos artículos, para los cuales se emite el respectivo recibo de dinero, el cual es depositado por un mensajero contratado por la junta, a más tardar al día siguiente de haber ingresado, por lo tanto y conforme con los procedimientos realizados por la Junta Administrativa y la oficinista, la recomendación está cumplida.

d) Constatación oportuna y periódica del cumplimiento de las responsabilidades del personal encargado de las labores tesorero-contables, a través de la disponibilidad de los informes económicos con el suficiente detalle del movimiento generado en las distintas cuentas corrientes administradas por la Junta, y de cualquier otro mecanismo de información y documentación que se considere apropiado.

Con respecto a esta recomendación el Vicepresidente de la Junta Administrativa, nos exterioriza que cuando asumieron la Junta Administrativa, la entonces Tesorero Contadora, no remitía los informes de forma mensual, situaciones que les impedía tomar decisiones, por lo cual tomaron la decisión al seno de la Junta de destituirla y realizar el proceso de contratación de una nueva Tesorero Contadora, la cual entrega en tiempo y forma los respectivos informes mensuales y trimestrales a la Junta Administrativa y al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, de la Dirección Regional de Heredia, de acuerdo con lo que establece el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 79, incisos f) y g).

Según, lo observado y la información que suministrara la administración, esta recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 39-10 y de acuerdo con la visita efectuada por esta Auditoría Interna a la institución y a la oficina de la Junta Administrativa, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones, se evidenció

que la recomendación desglosada en 4 puntos: a, b, c y d, fue tomada como oportunidad de mejora, por lo tanto, los funcionarios a los que fueron dirigidas o sus sucesores, ejecutaron una serie de acciones para implementarla, que demuestran de forma razonable el cumplimiento de dicha recomendación.

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 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 de Control Interno para el Sector Público, las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, 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 la Lic. Erick Villaplana Chaves, bajo la supervisión del Lic. Eric Rivas Ellis y bajo la dirección de la Licda. Alba Camacho Delao, Jefe de Departamento de Evaluación y Cumplimiento.

Erick Villaplana Chaves
Auditor Encargado

Eric Rivas Ellis
Supervisor

Licda. Alba Camacho de la O
Jefe Departamento Auditoría
Evaluación y Cumplimiento

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

