

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Antecedentes

El estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2009, en cuanto a la atención de denuncias.

1.2 Objetivo General

Evaluar la razonabilidad y suficiencia del sistema de control interno, aplicado a los diferentes procedimientos que se desarrollan en la administración del Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, situado en San Diego de la Unión de Tres Ríos y de los recursos manejados por la Junta Administrativa del colegio.

1.3 Alcance

El estudio comprendió la verificación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios, informes financiero-contables, conciliaciones bancarias de la Ley 6746 (Fondo de Juntas de Educación y Administrativas Oficiales), Ley 7372 (Financiamiento de la Educación Técnica), fondos suministrados por el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y el Adolescente (PANEA), transferencias de dinero para infraestructura, libro de Actas y de Mayor, solicitudes de información a diferentes entidades públicas y privadas sobre donaciones realizadas a la institución, y entrevistas al director y a los miembros de la Junta Administrativa del Colegio. El período de estudio corresponde a los años 2008 y 2009.

El estudio fue realizado de conformidad con lo que establecen las Normas de control interno para el Sector Público.

1.4 Comunicación de resultados

La comunicación verbal de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el día 25 de octubre 2010, a las 2:00 de la tarde, en las instalaciones del Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, San Diego de Tres Ríos, con la presencia del Director del Colegio, Presidente

INFORME 19-10 CTP ING. MARIO QUIRÓS SASSO

Junta Administrativa y una funcionaria por parte del Colegio Ing. Mario Quirós Sasso.

El día 1 de noviembre los funcionarios de Auditoría Interna, le comunicaron este informe al Director de Recursos Humanos del MEP.

El día 18 de noviembre se le comunicó este informe al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Cartago.

2. COMENTARIOS

2.1 Donaciones de activos

En la revisión que realizamos en materia de donaciones y a través de lo comentado por los miembros de la Junta Administrativa, determinamos que éstas se gestionan directamente por el Director del Colegio, sin conocimiento y aceptación de la Junta y sin que se deje registro del ingreso de las mismas en el libro de actas. Entre los documentos sobre donaciones que ingresaron al Colegio, que no fueron recibidas por un miembro de Junta y tampoco están anotadas en el libro de actas, encontramos las siguientes:

DONACIONES REALIZADAS AL CTP. ING. MARIO QUIRÓS SASSO

EMPRESA	CANTIDAD	UNIDADES	PRODUCTO
Municipalidad de La Unión	150	Unidades	Cunetas
Municipalidad de La Unión	480	Unidades	Perling
Ministerio de Obras Públicas y Transportes	425	Sacos	Cemento
Ministerio de Obras Públicas y Transportes	3150	Unidades	Block
Empresa HOLCIM	400	m3	Material de relleno
Empresa ESCOSA			Estructuras de concreto.
Embajada de México en Costa Rica	1	Vehículo	LEXUS

- El Vehículo marca LEXUS se encontraba en malas condiciones, fue declarado por el I.N.S. con pérdida total. Según manifestaciones de los miembros de Junta, se desechó como chatarra, esto sin seguir el debido procedimiento para la baja de activos donados, establecido en el Reglamento para el Registro y Control de los Bienes de la Administración Central, decreto ejecutivo N° 30720-H del 26 de agosto del 2002 y sus reformas.

- Todas las donaciones, excepto el vehículo, se encuentran dentro del colegio y se han utilizado en la construcción de la biblioteca, cambio de techo de las aulas, construcción de tanque séptico y muro de retención.

La máxima autoridad tiene la responsabilidad indelegable de proveer una seguridad razonable, en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportunas de eventuales desviaciones y usos indebidos de estos, con la finalidad de resguardar el patrimonio público, lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos.

El Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas en el capítulo I, artículo número 8, de los deberes y atribuciones de las Juntas de Educación y Administrativas, el inciso k) establece: *“Procurar la satisfacción de necesidades económicas, de equipo y de mobiliario de la institución o las instituciones a su cargo, para lo cual podrán gestionar donaciones de instituciones públicas y privadas”*.

La Junta Administrativa desconoce los procedimientos sobre materia de donaciones, según comentarios del Director del Colegio y el Presidente de la Junta Administrativa, algunos activos donados estaban en malas condiciones y se tuvieron que desechar, pero no siguieron el debido procedimiento. Al no dejar constancia en el libro de actas del ingreso de los activos donados a la Institución y la recepción por parte de un miembro de la Junta, o de la baja de activos, no queda evidencia del ingreso y se pueden dar eventuales desviaciones o un uso indebido de las donaciones.

2.2 Inventario de activos del colegio

De la revisión realizada al control interno establecido en el Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, comprobamos que no existe un inventario de activos, ni un libro de inventario de activos del colegio. También se determinó que en áreas como aulas, dirección, talleres y salas de cómputo, la asignación de los activos no se realiza formalmente por escrito al servidor responsable de la custodia.

El Director del Colegio y el Presidente de la Junta indicaron que actualmente se realiza el inventario de activos, asignando una placa con el número de inventario a cada activo. A raíz de esta intervención, se envía a legalizar el libro de Inventario, para mantener un mejor control y cumplir con lo que establece la Ley 7372.

Según el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, es una atribución de la Junta Administrativa llevar en coordinación con el

Director de la Institución, un inventario de los bienes bajo su administración.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFO) en el capítulo IV, punto 4.4.5, Verificaciones y conciliaciones periódicas, establece lo siguiente: *“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”*.

La asignación y la custodia de los activos que son utilizados por cada funcionario o por múltiples funcionarios, está regulada en el punto 4.3.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que se refiere al respecto, como sigue:

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

El artículo 6° del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H del 26 de agosto del 2002, describe las obligaciones del Director y los funcionarios sobre el inventario, de esta manera:

Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de Jefes de Oficina o Dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:

- a) *Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar...*

El artículo 7° del Reglamento para el Registro de Bienes de la Administración Central se refiere a lo que implica la firma de los inventarios por parte de los responsables que los recibe, como sigue:

La firma de inventarios por parte de las personas a que se refiere este reglamento, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada...

La ausencia de este mecanismo de control podría acarrear posibles pérdidas o hurtos de activos. Igualmente, si los activos no tienen un responsable por departamento al cual se le haya asignado el inventario revisado y recibido formalmente, no es posible establecer la responsabilidad en caso de pérdida o daño, condición que también dificulta cualquier gestión que se desee hacer para su cobro o reposición, si fuera por descuido o negligencia del funcionario.

2.3 Contratación de un vigilante por parte de los profesores

En las visitas realizadas al CTP. Ing. Mario Quirós Sasso, se determinó que sin la aprobación formal de la Junta Administrativa, un vigilante privado permanece dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario establecido de 6:45 a.m. a 4:45 p.m. Este vigilante fue contratado y es pagado por profesores que dan una cuota voluntaria de \$4.000,00 por quincena para este efecto. El señor debe de abrir y cerrar los portones, así como vigilar los vehículos particulares de los profesores, parqueados dentro del terreno del Colegio.

Comenta el Director de la Institución, que esta situación es permitida porque se necesita brindar seguridad a los vehículos particulares de los profesores durante su permanencia en el colegio, e igualmente, necesitan que una persona abra y cierre los portones de ingreso, a la hora de entrar o salir dichos vehículos. Esta permisibilidad de que una persona ajena al centro educativo realice labores de control de ingreso y salida de vehículos, podría generar derechos laborales a este señor, por fungir como un funcionario de hecho ante el MEP o en su defecto ante la Junta Administrativa.

Los miembros de la Junta manifiestan, que es un convenio verbal establecido entre este señor que cuida los carros y los profesores, por lo que a criterio de la Junta no existe relación laboral alguna con este señor. No obstante si coexiste un acto consensuado por parte de los Miembros de la Junta y el Director de la Institución.

Cabe agregar que las Juntas Administrativas y de Educación son entes instrumentales descentralizados, con personalidad jurídica propia, creados por el Estado dentro de sus potestades de imperio con el fin de que se

encarguen del cumplimiento de funciones que corresponde atender al Estado.

Ahora bien, sobre este particular, la Ley Fundamental de Educación N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, manifiesta en el artículo 43: *“Las Juntas Administrativas tienen plena personería jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones... En la realización de estos actos jurídicos, las Juntas Administrativas estarán sujetas a las disposiciones que respecto a las Juntas de Educación establecen los artículos 36, 37 y 38 del Código de Educación”*.

La representación legal de la Junta Administrativa recae en el presidente, el cual adquiere la responsabilidad por los actos en que intervenga a nombre de la Junta, que es la única por Ley que tiene la potestad jurídica de realizar contrataciones. La actividad remunerada que realiza el cuida carros dentro del Colegio, bajo el consentimiento de la Junta y del Director, se encuentra debidamente reglamentada por el Código de Trabajo y le puede generar una eventual responsabilidad patronal y civil a la Junta Administrativa o al MEP, en caso de que los profesores decidan prescindir de los servicio del cuida carros.

2.4 Falta de firmas en las actas e irregularidad en las sesiones

En el proceso de revisión del libro de actas se encontró que algunas actas no fueron firmadas por todas las personas presentes en la sesión. También se determinó que la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, no se reúne a sesionar dos veces al mes como lo estipula el Reglamento de Juntas. Según las sesiones anotadas en el libro de actas, dichos miembros en el año 2008 y 2009 se reunieron aproximadamente una vez al mes y extraordinariamente en forma ocasional.

El Reglamento de Juntas de Educación y Administrativas, en el Capítulo III, de las sesiones y de los acuerdos, artículo 27, establece lo siguiente: *“Las Juntas se reunirán ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el presidente o tres de sus miembros y, en casos calificados, el director del centro educativo a juicio del presidente”*.

En el artículo 34 del mismo Reglamento se especifica que las actas deberán de ser firmadas por cada uno de los miembros que participen de la sesión. Los miembros de la Junta Administrativa, manifiestan que por sus múltiples ocupaciones tienen poco tiempo para reunirse. Además, el presidente de la Junta exterioriza, que todos los miembros que asisten a las reuniones no han firmado las actas por desconocimiento de lo que

establece el Reglamento de Juntas con respecto a las reuniones y a las firmas.

Al realizar las sesiones una vez al mes, los pagos y las compras de la ley 6746 y de PANEA se podrían atrasar, se corre el riesgo de que las licitaciones o compras por contratación se atrasen y no sé de un adecuado control de los flujos de ingresos y gastos. También, como las actas se aprueban en la siguiente sesión ordinaria, los acuerdos de la respectiva sesión carecerán de firmeza por un mes, si los acuerdos no se toman en firme.

2.5 Ampliaciones y remodelaciones de la planta física

Para las ampliaciones o remodelaciones de la planta física de la Institución, la Junta Administrativa ha invertido en el año 2009 la suma de ¢ 48.925.000,00, provenientes de fondos transferidos por el MEP.

En la revisión efectuada a las licitaciones de estas remodelaciones y ampliaciones, comprobamos que la Junta Administrativa no solicitó un dictamen o visto bueno de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo del MEP.

Las remodelaciones realizadas son las siguientes:

- Cambio de techo de las aulas
- Construcción de tanque séptico
- Construcción de muro de contención

Con respecto a la remodelación y ampliación de la planta física el Reglamento de Juntas de Educación y Administrativas, especifica en el capítulo III, artículo 60, de la contratación y adquisición de bienes, lo siguiente:

No obstante lo indicado, para la adquisición y traspaso de inmuebles, remodelación, ampliación, construcción o demolición de edificaciones escolares, las Juntas deberán obtener un dictamen favorable del Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa del Ministerio de Educación Pública.

El Decreto Ejecutivo 34075 (Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública), en la sección II, artículo 78, de las funciones de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo establece:

Artículo 78.- La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo brindará asesoría técnica a las Juntas de Educación y Juntas

Administrativas para la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario, financiados con presupuesto del MEP u otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con la normativa específica que establezca para tales efectos.

El artículo 84 del mismo Decreto, en el punto l), se refiere a que, entre las funciones del Departamento de Ejecución y Control esta: *“Planear, dar seguimiento y acompañar a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas que reciben transferencias financieras del MEP u otras fuentes de financiamiento, a partir de la adjudicación de las obras y hasta completar la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento”.*

El Presidente de la Junta y el Director del Colegio declararon que no es una práctica, por lo que no acostumbran hacerlo en el caso de remodelaciones y ampliaciones. Así mismo, omiten este procedimiento por lo burocrático que se vuelve el trámite de permisos o autorizaciones ante la DIEE.

El incumplimiento de las regulaciones establecidas, incrementa el riesgo de que se efectúen obras sin las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo, se pueden dar pérdidas de dinero por contrataciones defectuosas, construcción con materiales que no son de la mejor calidad y con precios inflados, por lo que no podría garantizarse la eficiencia y eficacia en la utilización de los fondos públicos.

2.6 Documentos contables

En los documentos contables que respaldan los dineros de la Ley 6746 (Fondo Juntas Educación y Administrativas Oficiales), Ley 7372 (Financiamiento de la Educación Técnica) y los fondos suministrados por el PANEA, detectamos algunos errores, como ejemplo: en el libro de Bancos de la cuenta del PANEA del mes de agosto 2009 el cheque N° 366 se consigna por un monto de ¢62.700,00, mientras que en el estado de cuenta corriente del banco el monto de dicho cheque cambiado es por ¢115.755,00.

El cheque N° 368 en el libro de bancos del PANEA consta por un monto de ¢115.755,00 y en el estado de cuenta corriente del banco, el cheque cambiado es por un monto de ¢62.700,00. Además, el nombre de las personas a las que se giró el cheque N° 366 y el N° 368 se asentaron invertidos en el libro de Bancos.

En la planilla fija del mes de agosto 2009 el cheque N° 366 tiene un monto de ¢117.574,00, cuando lo real es ¢115.755,00.

INFORME 19-10 CTP ING. MARIO QUIRÓS SASSO

La conciliación bancaria de la cuenta de la Ley 6746 del mes de julio 2009, el cheque N° 3649 se encuentra como pendiente de cambio, por un monto de ₡63.000,00, existe un error en el número del cheque, siendo lo correcto el cheque N° 3648, el cheque N° 3649 por un monto de ₡82.361,00 aparece en el estado de cuenta como cambiado.

En la planilla fija del mes de julio 2009 el cheque N° 362 está consignado por un monto de ₡62.700,00 colones, en el auxiliar de bancos y libro de bancos del PANEA dicho cheque está anulado. El número correcto del cheque que se debió haber puesto en la planilla fija de julio 2009 es el N° 364, el cual no consta anotado, pero si aparece en el libro de bancos y como cambiado en el estado de cuenta del banco.

En la lista de gastos del PANEA del mes de julio se registra nuevamente el cheque N° 362 con un monto de ₡1.129.099,00, el número de cheque correcto es el N° 365, que se encuentra por ese monto en el libro mayor de PANEA y como pendiente de cambio en la conciliación bancaria del mes de julio 2009.

Existe un error de suma en el libro de bancos del PANEA del mes de junio, se consignó un total por ₡3.467.375,00 y el monto correcto es ₡3.567.375,00.

En la lista de gastos por giros diversos del mes de junio, se representa el cheque N° 3632 por un monto de ₡334.000,00 y en el auxiliar de bancos de la Ley 6746 del mes de junio ese número de cheque se anota como anulado, igualmente en el diario de bancos de la Ley, el número correcto del cheque por ese monto es el N° 3638 que se presenta cambiado en el estado de cuenta del banco del mes de junio.

El capítulo I, artículo número 1.2, objetivos del control, del Manual de Normas Generales de Control Interno, establece que el control interno tiene como fin coadyuvar con la organización en el cumplimiento de sus objetivos, fundamentalmente en las siguientes categorías: *“Confiabilidad y oportunidad de la información.*

Los informes serán confiables si contienen la información precisa, veraz y exacta relacionada con el asunto que traten.”

En el capítulo V, del mismo Manual, el punto 5.2. Calidad y suficiencia de la información, refiere que el control interno debe contemplar los mecanismos necesarios que permitan asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Una de las cualidades de la información contable es que debe de ser confiable, y reunir los requisitos de certidumbre tal que, le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida, para adoptar decisiones pertinentes. Esta calidad de la información se encuentra relacionada con la captación, de los datos, su clasificación, valuación y exposición.

En los Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense el punto 10 se refiere a la revelación suficiente y establece que la información contable debe de ser pertinente, comprensible, imparcial, verificable, oportuna, confiable, comparable y suficiente.

El Presidente de la Junta Administrativa expresa que es por falta de cuidado y de revisión en la transcripción de datos, que el contador comete errores en la ejecución de sus labores. Los miembros de la Junta manifiestan que no los han capacitado para poder revisar y entender los informes que el contador les presenta. Ellos los revisan a su manera. Al contador no fue posible entrevistarle porque se fue por mes y medio a España a terminar un Doctorado y dejó a la Junta Administrativa sin poder realizar pagos de dinero por gastos incurridos en las reparaciones del Colegio.

2.7 Horario laboral del Director del colegio

Se efectuó una revisión del horario de trabajo que tiene el Director del Colegio diurno y nocturno. Según la acción de personal número 6029876 con fecha de rige 01/02/2009, el Director cuenta con un recargo salarial del 30% por doble y triple jornada. De acuerdo a la nota enviada por el Supervisor de Centros Educativos del Circuito 09 La Unión, informa sobre el horario laboral del Director del Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, el horario en el que labora es el siguiente: los lunes, martes, jueves y viernes de 7:00 a.m. a 9:40 p.m. y miércoles de 6:15 a.m. a 6:30 p.m., las lecciones del colegio diurno se imparten de 7: a.m. a 4:50 p.m. y del nocturno de 6:00 p.m. a 9:50 p.m.

La resolución de la Dirección del Servicio Civil SI-004-95 del 6 de noviembre de 1995 establece sobre el pago de la doble y triple jornada lo siguiente:

- b) *Doble jornada. Siempre que por motivos de insuficiencia en la planta física, el número de secciones resulte superior al número de aulas y el centro educativo deba permanecer abierto más de 8 horas diarias, en forma continua y permanente los cinco días hábiles de la semana, según lo establecen los módulos horarios.*
- c) *Triple jornada. Siempre que por motivos de insuficiencia en la planta física, el centro educativo deba permanecer abierto, para la atención de al menos*

tres grupos de secciones, más de 10 horas diarias en forma continua y permanente durante cinco días hábiles de la semana y la jornada correspondiente a los días sábados; según lo establezcan los módulos horarios.

Según pronunciamiento de la División Jurídica del Ministerio de Educación Pública sobre el tema, en el oficio AJ-110-C-06 del 20 de abril del 2006, el artículo 143 del Código de trabajo regula el tipo de jornada que aplica para los casos de los directores y directoras de los centros educativos que no puedan ser comprendidos dentro de una jornada ordinaria de ocho horas diarias y cuarenta y dos semanales.

Artículo 143- Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplen con su cometido en el local del establecimiento, los que desempeñen funciones discontinuas o requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no estén sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media

Dice el oficio: “Nótese que los directores (as) de los centros educativos son trabajadores que laboran sin fiscalización inmediata.”

Vale recalcar que el recargo de funciones por Triple Jornada, está amparado en la Resolución DEEP-4085-2005 y la Resolución del Servicio Civil SI-004-95 de fecha seis de noviembre de mil novecientos noventa y cinco. No fue posible localizar en el expediente correspondiente la Certificación del Asesor Supervisor del Circuito en los términos que la exige la ya referida Resolución del Servicio Civil, referente al módulo horario que se aplica en el centro educativo.

Cabe agregar, que para desempeñar la función como Director del Colegio Técnico Profesional Ingeniero Mario Quirós Sasso, debe poseer una Licenciatura, y acogerse al Régimen de Dedicación Exclusiva, al Director se le reconoce un 55% sobre su salario, por este rubro. Asimismo, el Director del centro educativo trabaja sin fiscalización directa, según criterio AJ-110-C-06 de fecha 20 de abril de 2006 y criterio emitido por el Departamento Legal de la Auditoría Interna del MEP, por lo tanto el Director no se encuentra obligado a permanecer más de 12 horas diarias en su trabajo.

El Director del Colegio Mario Quirós Sasso desempeña otras labores fuera del horario laboral como Director de Banda en la Escuela de Música

Municipal de Agua Caliente de Cartago en forma ad honorem los días sábados por la tarde de 10:00 A.M a 12:00 M.D, Además, es profesor en la Universidad Florencio del Castillo, imparte lecciones de impostación de la voz el día miércoles de 7:30 P.M. a 9:30 P.M. y de Educación Musical, los sábados de 10:00 A.M a 12:00 M.D, según oficio CREC-0679-10-2009 de la UCA. Estas labores son permitidas por la ley 8422 denominada Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública siempre y cuando sean realizadas fuera del horario de sus funciones como Director del Colegio.

3. CONCLUSIÓN

De los resultados al término del presente estudio, y conforme a la revisión realizada, se concluye que el control interno instaurado en algunas de las etapas de los procesos desarrollados en el Colegio Técnico Profesional Ing. Mario Quirós Sasso, es débil, y en algunos casos inexistente, especialmente, en lo relativo a donaciones.

La Junta Administrativa y el Director no han establecido las actividades de control interno necesarias en relación con los bienes o servicios, sean estos obtenidos bajo la modalidad de compra, donación o servicios externos, de manera que se ejerzan los controles de legalidad y financiero-contables determinados por la normativa y la Ley, con el fin de promover una gestión eficaz y eficiente.

El Director del Colegio Mario Quirós Sasso de acuerdo a la nota del Asesor Supervisor del Circuito 09 La Unión, labora más de 12 horas diarias, lo que contraviene lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del MEP.

4. RECOMENDACIONES:

Se debe remitir a esta Dirección de Auditoría Interna un cronograma de implantación en que se detalle las acciones y fechas en que las siguientes recomendaciones serán cumplidas o las soluciones alternativas, en caso de ser objetadas estas.

Al Director del Colegio CTP Ing. Mario Quirós Sasso

4.1 Realizar junto con la Junta Administrativa las gestiones para requerir donaciones a nombre del Colegio, en vista de que el Director no tiene la potestad legal para disponer de ningún bien del Colegio. Además, indicarle que los oficios que elabore con esa finalidad, deberán ir firmados por el presidente de la Junta Administrativa. **(Ver punto 2.1).**

A la Junta Administrativa del CTP Ing. Mario Quirós Sasso

4.2 Aceptar o rechazar las donaciones por medio de un acuerdo de Junta registrado en el libro de actas. En el caso de aceptación, deberán designar a un miembro de dicho ente para que las reciba, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del PANEA y el título II, capítulo único, artículo 19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. **(Ver punto 2.1)**

4.3 Realizar la baja del activo, cuando se va a desechar una donación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PANEA en el capítulo 4.3 y lo establecido en el título V, capítulo I del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. **(Ver punto 2.1)**

4.4 Coordinar con el Director del colegio, la continuación y conclusión del levantamiento del inventario de activos y la colocación de las placas con número de activo. Así como mantener al día y bajo custodia en un lugar seguro el libro de inventarios de la institución. **(Ver punto 2.2)**

4.5 Coordinar con el Director del CTP Ing. Mario Quirós Sasso, la asignación de los activos, mediante un documento en donde se indique el servidor responsable de la custodia de los activos que normalmente utiliza en el desarrollo de sus labores y solicite un documento de aceptación de los bienes debidamente firmado por el custodio.

Además, que resguarde en un archivo bajo llave ubicado en la Dirección y en carpetas debidamente identificadas, los documentos correspondientes a los inventarios y documentos de asignación y aceptación, para efectos de eventuales requerimientos a lo interno de la Institución o por parte de los entes fiscalizadores. **(Ver punto 2.2)**

4.6 Comunicar de inmediato al Director la suspensión del servicio de cuida carros, en virtud del posible riesgo que se corre de demandas laborales o civiles que pueda accionar este trabajador en contra de la Junta, por ser permisible con sus actos. Además, por el riesgo potencial que implica para la integridad de los jóvenes, la permanencia durante todo el día de una persona ajena a la institución, teniendo la Junta una responsabilidad implícita por el cuidado y protección de los alumnos dentro del Colegio. **(Ver punto 2.3)**

4.7 Cumplir con lo que estipula el artículo 27 del Reglamento de Juntas Administrativas, de reunirse al menos dos veces al mes. Así mismo, las actas de las sesiones deben ser firmadas por todos los miembros de la Junta que se encuentran presentes. **(Ver punto 2.4)**

4.8 Cumplir y dejar evidencia del cumplimiento de los procedimientos para la remodelación o ampliación de la planta física, establecidos tanto en el Reglamento de Juntas como en el Decreto 34075 (Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública), a fin de contar con el dictamen favorable de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo. **(Ver punto 2.5)**

4.9 Solicitar al tesorero-contador, que como funcionario contratado por ese órgano, tiene el deber de presentar los informes financiero-contables sin errores y con la información veraz y confiable, y explicar en forma precisa a los miembros de la Junta el contenido de estos. Además, el Presidente de la Junta es el que firma los cheques en forma mancomunada con el Tesorero, razón de más para que realice una revisión exhaustiva del consecutivo de los cheques emitidos y sus montos y confrontarlos contra las planillas de gasto y las facturas originales. **(Ver punto 2.6)**

A la Dirección de Recursos Humanos

4.10 Valorar el nombramiento de un Director para el Colegio Ing. Mario Quirós Sasso Nocturno, o establecer jornadas de trabajo en conjunto con la subdirección, con la finalidad de que se labore el tiempo establecido para la jornada nocturna, en vez del recargo de triple jornada que tiene el Director diurno, ya que en apego al Código de Trabajo, normas citadas, y Reglamento Interior de Trabajo de la institución, la jornada laboral es de máximo doce horas diarias. **(Ver punto 2.7)**

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección Regional de Cartago

4.11 Solicitar a los funcionarios aportar una certificación extendida por el Asesor Supervisor del circuito, del módulo horario que se aplica en el centro educativo, para efectos de reconocer los sobresueldos por doble y triple jornada. **(Ver punto 2.7)**

Este informe debe seguir el trámite de lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Interior de Trabajo del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.