

---

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Origen**

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2010.

### **1.2 Objetivo**

Evaluar el sistema de control interno aplicado al manejo de los fondos girados por el MEP a la Junta de Educación de Paso Hondo.

### **1.3 Alcance**

El periodo de estudio abarca el curso lectivo 2008. El estudio se realizó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la Ley General de Control Interno y demás normativa adicional.

### **1.4 Comunicación de resultados**

En reunión efectuada el día 23 de julio de 2010, a las 8:00 horas, en la Dirección Regional de Enseñanza de Santa Cruz, se expuso el resultado del estudio, con el propósito de dar a conocer los comentarios y recomendaciones emitidas. La exposición se efectuó en presencia de los miembros de la Junta de Educación.

Además, estuvo presente el señor Asesor Supervisor del Circuito 02, y personal administrativo de la Dirección Regional, de la Unidad Pedagógica y del Proceso de Gestión de Juntas.

## **2. COMENTARIOS**

### **2.1 Evaluación del control interno**

El control interno es definido en la Ley 8292, como la serie de acciones que debe ejecutar la administración, las cuales están diseñadas para propiciar seguridad en el logro de los siguientes objetivos: proteger y conservar el patrimonio público, exigir confiabilidad y oportunidad de la información,

garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Para la evaluación del control interno se realizaron visitas a la Dirección Regional de Educación de Santa Cruz y la Escuela de Paso Hondo.

### **2.1.1 Comedor Escolar**

#### **Registro de asistencia**

En visita efectuada al comedor del centro educativo el día 7 de abril del 2010, se encontraron dos listados para el control de asistencia de los beneficiarios del comedor, uno para los grupos de segundo, quinto y sexto año y el otro para los restantes niveles, los cuales tenían anotaciones al 6 de abril de 2010 y 4 de marzo de 2010 respectivamente.

Lo anterior, contradice lo establecido en la parte quinta de los lineamientos de trabajo del DANEA, que en su inciso i), se establece entre las funciones de la cocinera: *Velar por la asistencia e incorporación de los beneficiarios al servicio de alimentación escolar, coadyuvando con el Director del Centro Educativo en el registro y control de la información.*

Lo señalado, tiene su origen en el incumplimiento de funciones tanto de la servidora del comedor como de la directora del centro educativo. El no llevar adecuadamente la cantidad de beneficiarios que visitan el comedor impide que se conozca efectivamente la cantidad y calidad del servicio de alimentación brindado

#### **Menús**

Se revisaron los menús en custodia de la servidora del comedor, encontrándose que se varían los menús diarios sin previa comunicación y aprobación por los responsables. Esta acción incumple lo establecido en los lineamientos citados, que en el punto 5) Organización de Servicios del Comedor, inciso b) Compra de alimentos para que sean preparados dentro del comedor escolar, se establece lo siguiente:

*Independientemente de la modalidad seleccionada para brindar el servicio de comedor, los menús deben adaptarse a la disponibilidad de alimentos de la región y al “Manual de Menús regionalizados para comedores escolares”, establecidos por PANEA. En caso que se requiera modificar los menús, la sustitución de los alimentos, debe respetar la agrupación que muestra las listas de intercambio...*

Lo mencionado, refleja desconocimiento de los procedimientos que se deben seguir para hacer variaciones en el menú.

## **Nombramiento de servidora**

La Junta de Educación, nombró a la señora xxx, como servidora del comedor, hermana de la señora xxxx, quien funge como Vicepresidenta de la Junta.

Lo anterior es contradictorio a lo normado en el Punto 3.3 del Reglamento Lineamientos de Trabajo de PANEA:

*Limitantes para la Contratación de Servidoras. De conformidad con el artículo 22, incisos b y d, de la Ley de Contratación Administrativa, se establece que en los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta ley, están inhibidas de participar como oferentes en forma directa o indirecta, los parientes, por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive de los funcionarios a los cuales alcanza la prohibición; o tengan injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa; **por lo que queda prohibido contratar servidoras domésticas que estén en el rango hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad con miembros de la Junta de Educación y/o Administrativa, Patronato Escolar, director, docentes y personal administrativo.**(El resaltado no pertenece al original)*

Tal inobservancia, evidencia que los miembros de la Junta de Educación, desconocen los lineamientos que deben seguir para el nombramiento de la servidora.

## **2.2 Libro contable**

De la revisión de los libros contables, efectuada el día 7 de abril del 2010, se encontró que el Libro de Banco no está legalizado y presenta anotaciones al 23 de diciembre del 2009.

Situación contraria a lo estipulado en la Ley General de Control Interno, Art. 22, inciso e): *Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.*

Asimismo, sobre el atraso en el registro de las operaciones, el principio de Registro de los Principios de Contabilidad del Sector Público indica lo siguiente: *“Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada.”*

Esta situación aumenta los riesgos y la posibilidad de situaciones irregulares que menoscaban la seguridad de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos.

### **2.3 Libro de actas**

De la revisión del libro de actas se observó:

- Se acuerda la aprobación y cancelación de las facturas, donde se detalla el número, se desglosa la factura pero no indica en el libro el número de cheque con que se pagó, ni la fecha en que se realizó.
- Se aprueban los pagos de facturas proformas por concepto de materiales de las diferentes docentes, se detalla lo que se va comprar, no se indican en actas posteriores en qué fecha se canceló y con qué número de cheque.
- En el momento de la revisión se encontró el cheque con número 108-6, con fecha 30 de noviembre 2009, de la cuenta # 100-1-0090004504-8, fondo FODESAF, por un monto de ₡249.415.00, firmado únicamente por la contadora de la Junta. Con respecto al cheque, la Presidenta de la Junta indicó que la Contadora lo emitió doble y que no se lo había devuelto. Cabe agregar que en el libro de actas no se hace mención sobre lo acontecido con cheque.

La falta de información detallada que conste en el libro de actas, impide conocer los procedimientos aplicados a las operaciones o transacciones efectuadas por la Junta.

### **2.4 Ausencia de canales de comunicación**

De las entrevistas realizadas al personal, se observa que los canales de comunicación entre la Directora y la docente de I y II ciclo, no son adecuados. Ambas docentes, no se comunican verbalmente, utilizan como interlocutora a la servidora del comedor. Esta situación atenta contra las adecuadas relaciones humanas, que deben imperar en el Centro Educativo. Según tuvimos conocimiento, el conflicto entre estas educadoras ha llegado a tal extremo, que involucra a la Junta de Educación y que trasciende a los estudiantes, ocasionando que se violenten los derechos de los niños, a tener un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal.

### **2.5 Oficina del supervisor**

Se encontró que la oficina de la supervisión del circuito 02, está ubicada en la casa de habitación del señor xxxx titular de esa oficina.

Esta situación es contraria a lo regulado en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, Art. 75: *Para ejercer la supervisión de los centros educativos, en cada Circuito Educativo se establecerá una Oficina de Supervisión, que funcionará en*

*instalaciones independientes, localizados fuera de los centros educativos, bajo la responsabilidad del Supervisor de Circuito Educativo correspondiente...*

Cabe agregar que sí será inconveniente mantener la Oficina de Supervisión en las Direcciones Regionales o en centro educativos, con mucha más razón el mantenerlas en la casa de habitación del titular del circuito.

### **3. CONCLUSIÓN**

En la operatividad de este Centro Educativo, se presenta una serie de deficiencias de control interno, en parte por desconocimiento del marco jurídico que regula las gestiones y en otra por falta de comunicación efectiva que facilite las labores, aspecto que alcanza la población estudiantil, por el inadecuado manejo del Centro educativo.

### **4. RECOMENDACIONES**

#### **A la Junta de Educación**

**4.1** Instruir a la servidora del comedor sobre los lineamientos de trabajo que dicta el Programa PANEA, específicamente lo relacionado con el control de asistencia de beneficiarios al comedor y el cumplimiento de los menús programados. **(Ver punto 2.1.1)**

**4.2** Acatar lo señalado en el punto 3.3 del Reglamento Lineamientos de Trabajo de PANEA, específicamente la prohibición de contratar servidoras domésticas que estén en el rango hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad con miembros de la Junta de Educación y/o Administrativa, Patronato Escolar, director, docentes y personal. **(Ver punto 2.1.1)**

**4.3** Instruir a la Tesorera Contadora, para que los respectivos libros de contabilidad se lleven con las anotaciones al día. **(Ver punto 2.3)**

**4.4** Presentar a la Dirección de Auditoría Interna el libro de bancos para la legalización correspondiente. **(Ver punto 2.2)**

**4.5** Anotar de forma precisa y detallada en el libro de actas, la información que se conoce en las sesiones de Junta, que guarda relación con la administración de los fondos. **(Ver punto 2.3)**

#### **A la Directora del centro educativo**

**4.6** Acatar los lineamientos que establece PANEA, en cuanto al uso de un único formulario para el control de asistencia al comedor. **(Ver punto 2.1.1)**

**Al Director Regional**

**4.6** Tomar las medidas pertinentes, en aras de resolver el conflicto existente entre la Directora del Centro Educativo y la docente de I y II ciclo, en aras de mejorar las relaciones de trabajo entre estos funcionarios y que los estudiantes se desarrollen en un adecuado ambiente educativo. **(Ver punto 2.4)**

**4.7** Realizar las gestiones pertinentes, con el fin de dotar lo antes posible de un local para la ubicación de la Oficina del Supervisor del Circuito 02, de Santa Cruz Guanacaste. Es importante que para el contrato de alquiler de las oficinas, se observen los procedimientos que se establecen en la circular N°12, del 11 de agosto del 2008, enviada a los Directores Regionales y Asesores Supervisores, por la Dirección de Proveeduría Institucional. **(Ver punto 2.5)**

**Este informe debe seguir el trámite de lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292. Asimismo, se le solicita hacer llegar copia a esta Auditoría Interna, de las instrucciones que se giren con la finalidad de hacer cumplir las recomendaciones.**