

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
2. COMENTARIOS	2
2.1 Informe 41-13	3
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIÓN	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual tiene sustento en la Ley General de Control Interno, 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.

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 41-13, estudio realizado a la Escuela Punta Zancudo.

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 41-13, referido a la Escuela Punta Zancudo.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

La comprobación se verificó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por el Lic. Eric Rivas Ellis, con la dirección de la Licda. Alba Camacho de la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 41-13 Escuela Punta Zancudo, se llegó a la conclusión de que hubo una inadecuada administración de los fondos, y se encontró la planta física en ruinas y sucia, además de la ausencia de los profesores que desmotiva la asistencia de los niños a lecciones y conlleva a una deserción y a un rendimiento escolar por debajo de la medida normal.

Se parte de esa conclusión y se emiten 3 recomendaciones dirigidas al Supervisor de Circuito 02 de la DRE de Coto, actualmente circuito 11, 5 al Director del centro educativo y 9 a la Junta de Educación, las cuales son transcritas y se mencionan las actividades realizadas para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que la nueva Junta de Educación de la escuela fue nombrada el 8 de junio del año 2016. Cuatro miembros de la anterior junta renunciaron antes del vencimiento del plazo de 3 años por lo que el centro educativo estuvo sin Junta y únicamente quedó el presidente, asimismo la Supervisora es nueva en el cargo.

2.1 Informe 41-13

Al Supervisor del Circuito 02 de la DRE de Coto

4.1 *Instruir por escrito al Director del centro educativo, sobre las implicaciones que conlleva el desacato en el incumplimiento de la jornada laboral de los docentes, lo cual está normada en el Reglamento Autónomo de Servicio del MEP, artículo 42, incisos b) y ñ); así como en el Código de Educación, artículo 120 incisos 2), 4), 7), 12, artículo 125, inciso 8) y el artículo 149.*

El anterior Supervisor del circuito 02 Conte-Pavones, remitió el oficio 01 SC-02-2014, en el que instruye al Director del centro educativo, sobre las implicaciones que conlleva el desacato en el incumplimiento de la jornada laboral de los docentes. En vista de que el Director es el mismo y la instrucción fue girada, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 *Instruir por escrito y dar seguimiento para que el Director del centro educativo, tramite oportunamente las ausencias y llegadas tardías de los docentes y adjuntar copia al expediente del funcionario, en observancia del Código de Educación, artículos 123 y 125, incisos 1) y 8); así como el Código de Trabajo artículos 72 y 81.*

En el oficio mencionado en el punto anterior, también el Supervisor instruye al Director para que tramite oportunamente las ausencias y llegadas tardías de los docentes. Observamos que actualmente cuando se dan ausencias o llegadas tardías, el Director al día siguiente, adjunta la justificación respectiva en el expediente del funcionario. Consecuentemente, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.3 *Gestionar ante el Consejo Municipal la destitución de las señoras Virginia Cerdas Espinoza y Karina Salas Hernández, en virtud de la incompatibilidad señalada.*

El Concejo Municipal destituyó a las señoras Virginia Cerdas Espinoza y Karina Salas Hernández, y nombró nuevos miembros el día 7 de agosto del año 2013. El día 8 de junio del 2016, el Concejo Municipal nombró una nueva Junta de Educación, en vista de que a excepción del presidente, los demás miembros renunciaron antes de que se les venciera el plazo de 3 años. Por lo anterior, la recomendación está cumplida

Al Director del centro educativo

4.4 *Mantener el orden y la limpieza en la institución, en cumplimiento al Código de Educación, en sus artículos 120 y 125 inciso 1).*

La escuela por ser unidocente no cuenta con un código de conserje. En la visita realizada al centro educativo se verificó que la institución se encuentra limpia, sin embargo, con el constante ingreso y salida de los niños del aula y que juegan en los corredores, es difícil para el Director mantener una limpieza permanente. El Director realiza las gestiones pertinentes con el propósito de que se dote al centro educativo de un conserje, gestiones que se evidencian en la anotaciones del Acta N° 46 2016.

Con respecto al orden del aula, observamos que esta se encuentra ordenada. Para realizar la limpieza general del solar de la institución, cuentan con presupuesto y se le paga a una persona para que realice la chapia dos veces al mes. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 *Establecer la obligatoriedad de registrarse en el control de asistencia que se ha dispuesto para este fin, al inicio y al finalizar las labores, de acuerdo a lo que dispone el Reglamento Autónomo de Servicio del MEP en el artículo 42 incisos b) y ñ), en concordancia con lo que dicta el Código de Educación en el artículo 120, incisos 2), 4), 7) y 12).*

Verificamos que todo el personal de la escuela se anota diariamente en un libro de asistencia (ingreso y salida), el cual está bajo el resguardo del Director, quién verifica que todos los funcionarios se hayan anotado, con lo que se comprueba que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 *Efectuar el trámite correspondiente para el rebajo salarial a los funcionarios que no presenten comprobantes o bien justificantes de ausencias y llegadas tardías al centro educativo, en atención a lo que estatuye el Reglamento Autónomo de Servicio, en los artículos 50-56-57-72-73-74).*

Con respecto a esta recomendación, indica el Director que no se ha presentado el caso, ya que los docentes si se ausentan, al día siguiente o a más tardar tres días, presentan el justificante por la ausencia o llegada tardía. En la mayoría de los casos, las ausencias son porque fueron convocados a una reunión o capacitación, o tienen una cita médica.

También comenta el Director que en caso de que no presentaran un comprobante o justificación de la ausencia, se procedería al trámite correspondiente, para rebajarles el día, por lo que la recomendación ha sido cumplida.

4.7 Verificar y documentar que cada profesor cumpla con el plan de trabajo, las anotaciones en el libro de asistencia y registro de las calificaciones de los estudiantes, en los períodos que corresponda. (Código de Educación artículo 125 incisos 1) y 8).

De acuerdo con lo comentado por el Director, brinda constante seguimiento al plan de trabajo de los docentes, así como al registro de calificaciones de los estudiantes, mediante el Programa de Información para el Alto Desempeño (PIAD). Según se ha verificado esta recomendación se encuentra cumplida.

4.8 Remitir lo antes posible las ternas con los candidatos que puedan ocupar los puestos vacantes en la Junta de Educación, a fin de contar con los cinco miembros nombrados y juramentados, de acuerdo con lo referido en el artículo 13 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

La actual Junta de Educación de la Escuela Punta Zancudo, fue nombrada el 8 de junio del año 2016, cuatro de los miembros son nuevos a excepción del anterior Presidente, el cual sigue como integrante de la Junta y en la actual Junta de Educación desempeña el cargo de Vocal 2, por lo que la recomendación se encuentra cumplida.

A la Junta de Educación

4.9 Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, en su Guía de presentación de proyectos, en la cual los puntos de mayor relevancia son los siguientes:

- *Realizar la invitación para cotizar la mano de obra.*
- *Contenido de la cotización de mano de obra.*
- *Acto de apertura y adjudicación de mano de obra (en la cual se indica el N° de acta, el acuerdo y la sesión así como la hora y la fecha. Se debe consignar el nombre de los concursantes como mínimo son tres oferentes).*

- *Orden de contratación de mano de obra, en la cual se le notifica a la persona que ganó el concurso, así como el monto de la obra, fecha de inicio y el tiempo establecido para la entrega.*

Una vez concluido el proceso y adjudicada la obra realizar el contrato de trabajo según lo indica el Código de trabajo artículo N° 24, con respecto a lo que se debe incluir en el contrato. Dentro de los datos que deben incluir de manera primordial están: nombre completo, nacionalidad, estado civil, domicilio y número de cédula de los contratantes. Especificar la obra a realizar, el valor, tiempo de entrega y forma de pago.

Desde que se nombró la anterior Junta de Educación en el año 2013, no han realizado procesos de contratación para la construcción o reparación de obras en la institución. Además, la nueva Junta de Educación recién inició labores, por lo que tampoco han iniciado los procesos de contratación de obras. Comentan que en sesiones posteriores prepararán el proceso que se encuentra pendiente de contratación de mano de obra para la ampliación del comedor.

La Directora Regional de Educación de Coto se comprometió a programar una capacitación para la nueva junta sobre este tema. De todo lo anterior se desprende que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

4.10 *Elaborar un expediente por cada proyecto de remodelación o construcción nueva que se lleve a cabo, donde se adjunten los documentos que hace referencia al proceso de contratación.*

En los tres últimos años no se han realizado proyectos de remodelación o construcción nueva, por lo tanto esta recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento hasta que la nueva Junta de Educación inicie algún proceso para reparar, remodelar o construir, como el que tienen pendiente para remodelar el comedor.

4.11 *Habilitar un lugar adecuado para colocar el cilindro de gas fuera del comedor, en aras de brindar seguridad a la población estudiantil y docente del centro educativo. Reorganizar el comedor a fin de contar con un espacio para el almacenamiento de los alimentos, libre de toda contaminación. Todo esto en función de lo que estipulan los Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad en el Capítulo I, punto N° 9 Organización de las Áreas de trabajo del comedor, y el Código de Educación, en su artículo 35, referente a las obligaciones de la Junta de Educación.*

Con el propósito de instalar el cilindro de gas, en la parte de afuera del comedor se construyó un recinto de concreto, cerrado con un portón metálico. Cuando el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento realizó la visita a la escuela se observó que aún no estaba en uso, porque una de las paredes se había agrietado y no era posible poner la cadena con el candado para asegurar el cilindro. El Director nos indicó que haría la reparación lo más pronto posible para poder sacar el cilindro del comedor, por lo tanto, esta parte de la recomendación está en proceso de cumplimiento.

Con respecto a la reorganización del comedor, se observó que ya cuentan con un espacio adecuado para el almacenamiento de los alimentos, con lo que esta otra parte de la recomendación está cumplida.

4.12 *Realizar un inventario de los activos de la institución, en conjunto con el Director del centro educativo, en el cual se indique el estado de cada uno (bueno, regular, malo), asignarle un número de identificación o patrimonio y definir por escrito la persona responsable del bien. Con respecto a los muebles en mal estado de la institución (pupitres, escritorios y sillas) confeccionar una lista, dándoles de baja a los bienes en virtud de su condición (desuso o en mal estado).*

El Director nos proporcionó el inventario que fue realizado a inicios del curso lectivo, el cual se ejecutó de acuerdo con las indicaciones establecidas por el Departamento de Administración de Bienes, este inventario fue enviado a la Supervisora, consecuentemente, la recomendación está cumplida.

4.13 *Presentar ante la Dirección de Auditoría Interna el libro de inventario de activos para su debida legalización, con el objetivo de que se registren los activos del centro de enseñanza.*

La Junta de Educación de la Escuela Punta Zancudo tiene un libro de Inventario General, tomo I, legalizado por la Dirección de Auditoría Interna, asiento N° 5-9995, el 19 de octubre de 1998. Nos comenta el Director que en el momento que se realizó la auditoría, no fue posible localizarlo, sin embargo tiempo después lo encontró y está en uso. Cuando este libro este lleno, procederán a enviar a legalizar otro. De acuerdo con lo comentado por el Director y haber verificado la existencia y actualización de dicho libro, la recomendación no procede.

4.14 *Aprobar los pagos de los proveedores en sesión de Junta de Educación y entregar el cheque contra entrega de la factura original, de acuerdo a lo normado en los Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad,*

Capítulo III Supervisión y Control, Título 3 Informes Económicos, con respecto a la confección y trámite de los pagos.

En el libro de actas queda evidencia de que los pagos que realizan a los proveedores son aprobados por la Junta de Educación mediante un acuerdo, antes de que el Tesorero-Contador realice la entrega del cheque, el cual se cerciora de que el comprobante de pago sea original y que con la solicitud de cheque anexen la copia del acta en donde se tomó el acuerdo de pago. Este procedimiento es realizado para todo tipo de pago cancelado con fondos de la Ley 6746, PANEA, etc. De conformidad con lo que se establece en las actas de las sesiones de la Junta de Educación anterior y la nueva junta, la recomendación está cumplida.

4.15 *Girar instrucciones por escrito al contador para que cumpla con las funciones establecidas y lineamientos prescritos en cuanto a la legalización de los pagos y los documentos que el trámite incluye, entre los que resaltan: indicar en la planilla de pagos la copia del acuerdo de sesión de junta donde se aprobó, factura (que indique la fecha de la compra, nombre de la Junta de Educación, desglose de los artículos, precio por unidad y datos del proveedor); el cheque debe estar firmado en forma mancomunada, es decir por dos personas autorizadas.*

En las planillas de pagos observadas por esta Dirección de Auditoría, se confirma que el Tesorero-Contador de la Escuela Punta Zancudo, incluye todos los datos que están establecidos en los lineamientos prescritos en cuanto a la legalización de los pagos y los documentos que el trámite contiene, entre ellos:

- *Copia del acuerdo de sesión de junta donde se aprobó el pago.*
- *Factura original, con fecha de la compra, nombre de la Junta de Educación, desglose de los artículos, precio por unidad y datos del proveedor.*
- *Cheque firmado de forma mancomunada.*

Por lo tanto, la recomendación se encuentra cumplida.

4.16 *Calendarizar las sesiones (al menos dos sesiones mensuales) y entregar copia de esa programación a cada miembro de la junta así como al Director de la institución; de esta manera se busca cumplir la norma establecida en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en los artículos 27; 29 y 31.*

La nueva Junta de Educación calendarizó las sesiones ordinarias, y en el libro de actas quedaron aprobadas las fechas establecidas de la siguiente forma: punto de reunión Escuela Punta Zancudo, 1:30 p.m. los días 19 julio, 26 julio, 16 agosto, 30 agosto, 13 setiembre, 27 setiembre, 11 octubre, 25

octubre, 8 noviembre, 22 noviembre y 6 y 20 de diciembre. De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.17 Indicar al secretario de la Junta de Educación la obligación de levantar en cada una de las sesiones el acta respectiva, en la cual se debe anotar el lugar, la fecha, la hora, los miembros presentes (quienes deben firmar el acta) y los ausentes, en este último caso consignar la justificación de la ausencia. De esta manera se cumplirá con lo postulado en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

En todas las reuniones de la Junta de Educación de la Escuela Punta Zancudo, han elaborado las actas respectivas, en las cuales consta el lugar donde se realizó, la fecha, hora de inicio, los miembros presentes y ausentes si los hubo, en este caso se consignan las justificaciones de las ausencias. Todos los miembros presentes firman las actas. Por consiguiente la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIONES

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 41-13 Escuela Punta Zancudo, se obtuvo evidencia de que el Supervisor de ese momento y la nueva Supervisora, el Director y la Junta de Educación anterior y nueva, han realizado una serie de acciones para implementar las oportunidades de mejora vertidas en el mencionado informe de auditoría, lo cual ha generado un cumplimiento satisfactorio.

Sin embargo, como la Junta de Educación se encuentra recién nombrada, quedan algunos aspectos en proceso de ejecución como la recomendación 4.9 y 4.10, en vista que desde el año 2014 no se ha realizado en la escuela algún proyecto de remodelación o construcción nueva, no obstante, el Director comentó que tienen pendiente un proyecto que iniciarán prontamente y, la recomendación 4.11 también se encuentra en proceso de cumplimiento, porque el cilindro de gas aún no se encuentra ubicado afuera del comedor.

4. RECOMENDACIÓN

A la Junta de Educación

Única: Remitir oportunamente a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones realizadas para cumplir con los

lineamientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, en su Guía de presentación de proyectos

Además, elaborar un expediente por cada proyecto de remodelación o construcción nueva que se lleve a cabo, donde se adjunten los documentos que hace referencia al proceso de contratación.

Por otra parte, arreglar de forma inmediata el portón del espacio destinado para el cilindro de gas y enviar a esta Dirección de Auditoría las fotos del cilindro de gas colocado en dicho recinto.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

