

1. INTRODUCCIÓN

Origen

Su realización se deriva de la atención de una denuncia.

Objetivo

Evaluar la efectividad del sistema de control interno vigente en el Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad.

Alcance

Comprende el análisis, durante el lapso de febrero a octubre de 2009, con algunas ampliaciones hasta el año 2006, de las disposiciones y actuaciones emanadas de la Dirección del Liceo mencionado, dentro del ámbito de autoridad que tiene delimitado, así como el cumplimiento, por parte de la Junta Administrativa, de los procedimientos regulados en el ordenamiento vigente. El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y en su ejecución se contó con un equipo de profesionales conformado por los siguientes funcionarios:

Licda..., auditor asistente,
Lic..., auditor encargado,
Lic..., jefe del departamento.

2. COMENTARIOS

La estructura del informe responde a las áreas críticas identificadas, en el ejercicio administrativo típico que desarrolla tanto la Dirección Académica del Liceo como de su Junta Administrativa.

2.1 Gestión administrativa de la Junta del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad

Administración de fondos para construcción. Según el oficio DF-DGJ-2365-09, suscrito por la Licda..., el total del monto de dinero transferido a nombre de la Junta del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad, durante el año 2006, fue por ¢25.000.000, depositados en 2 tractos: uno el 15/03/06, y el segundo el 04/04/06.

Parte del dinero (¢20.000.000) se invirtió en la construcción del techo del gimnasio, y fue girado según el contrato firmado con la Constructora xxx. El desembolso del dinero restante (¢5.000.000) presenta deficiencias de control contable, atinentes a la falta de comprobantes por las erogaciones

Al desarrollo por la educación

realizadas, tal son los casos de los cheques N° 1029 (4-11-08) y N° 1045 (5-12-08) emitidos por ¢252.500,00 a nombre de xxx, y por ¢155.896,00 a nombre del xxx, respectivamente, lo que no permite establecer con exactitud la veracidad de las transacciones. Los principios de Contabilidad generalmente aceptados, se refieren al tema como sigue:

Principio de revelación suficiente:

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Regula que las informaciones contables deben mostrar con claridad y comprensión todo lo necesario para determinar los resultados de las operaciones de la entidad y su situación financiera. Establece la obligatoriedad del desglose de las partidas que componen el saldo de cada cuenta de activo o pasivo, de forma tal que permita la comprobación de su existencia.

Autorización de funcionamiento de la Soda. De acuerdo con el contrato firmado por parte de la presidenta de la Junta de ese entonces, señora..., la soda fue arrendada a la señora..., cédula x-xxx-xxx por un periodo de 2 años a partir del 9/02/09. Al momento de realizar la visita, (setiembre 2009) la arrendataria aún no contaba con el permiso del Ministerio de Salud, requisito establecido en el decreto N° 30029-MEP que norma el funcionamiento de las sodas de centros educativos, el cual indica:

... Art. 6 -El contrato de concesión de la soda producirá efectos jurídicos una vez que el concesionario cuente con el respectivo permiso sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.

Autorización de apertura de fondo de Caja chica. En la sesión N° 239, celebrada el 13/05/09, fue aprobada la creación de un fondo de caja chica, según consta en el artículo N° 8: “se acuerda una caja chica para necesidades administrativas por la suma de ¢50.000,00 mensual en fechas ordinarias y ¢25.000,00 en fechas extraordinarias...” El monto transcrito fue entregado el 20/05/09 a la señora..., directora de la Institución según consta en el recibo N° 1414, quien asumió la responsabilidad de su administración.

No obstante, la Junta Administrativa no solicitó autorización al Departamento de Gestión de Juntas, para crear ese mecanismo, tal y como lo establece el DE-31024-MEP que regula a estos órganos:

Art 86...las juntas podrán crear, previa autorización del Departamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, una caja chica de la que será responsable el Director de la institución.

La práctica seguida en los movimientos financieros recopilados, contrasta

con la naturaleza de la apertura de un fondo fijo y los conceptos generalmente aceptados en su manejo, según se demuestra con las inconsistencias encontradas:

- En el arqueo realizado la directora mantenía como justificantes de desembolsos, facturas de los meses de febrero y abril de 2009 por un monto de \$22.008,00, (es decir de fechas anteriores al inicio de operaciones del fondo).
- Las facturas, en la mayoría de los casos no disponen de ningún tipo de membrete, se conservan en un folder en hojas tamaño carta, pegadas con goma, sin ser entregadas a la contadora de la junta para su debido registro.
- Según recibos firmados, ya desde antes del acuerdo tomado en sesión de Junta, los días 7/04/08, y 14/05/08 se le había entregado a la directora un total de \$100.000,00 en efectivo, (Recibos 1406 y 1410 de \$50.000,00 cada uno) provenientes de los ingresos de la cuota de mantenimiento.

Abandono de trabajo y compra de licor.

La Licda..., directora del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad, hizo abandono de su trabajo el martes 28 de abril del 2009.

Ese mismo día la Licda...compró un litro de whisky Johnny Walker etiqueta roja, con su tarjeta de débito en el supermercado Hipermás de Guadalupe, a las 10:44 a.m. (en horario laboral), con un costo de \$11.129,00 El dinero correspondiente al licor se lo reintegró la Junta Administrativa, junto con un tiquete de parqueo de Ande por \$1.200,00 según consta en el recibo N° 1413 del 20 de mayo 2009, el cual totaliza \$12.329,00 y se encuentra firmado por la directora... .

Se le consultó a la MSc..., jefe inmediato de la Licda..., sobre el horario de trabajo que debe cumplir la directora, por medio del oficio D.A.I-1165-09 del 27 de noviembre 2009. La Señora...indica en su oficio A.S.C.09-0474-2009 con fecha 2 de diciembre 2009, lo siguiente:

...el horario que le corresponde cumplir a la señora... es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:20 p.m. Revisando el expediente de la señora... que se lleva en esta oficina no consta incapacidad, documentos donde ella solicite permiso, u otros para ausentarse del Centro Educativo durante los meses de abril y mayo de 2009...

De conformidad con el artículo 72 del Código de Trabajo, es absolutamente prohibido: “Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono”.

Adicionalmente, el Reglamento Interior de Trabajo del MEP, establece las siguientes obligaciones, prohibiciones y consideraciones al respecto:

Artículo 42... son obligaciones (...)

b) Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado exactamente a la hora señalada; no pudiendo abandonarla ni suspenderla sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo.

Artículo 46... queda prohibido (...)

a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas;

(...)

d) Visitar otras oficinas o secciones que no sean aquellas en donde deben prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades del trabajo,...

(...)

i) Ausentarse de la oficina en horas de trabajo, salvo por causa justificada o previo permiso del jefe respectivo;

Artículos 78 y 79 se considerará abandono del trabajo (...)

el hacer dejación, sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada de la labor objeto de contrato. Para efectos de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente deje de realizar la labor confiada.

2.2 Gestión administrativa-docente de la Dirección del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad

2.2.1 Venta de servicios

Con el fin de auspiciar un flujo adicional de ingresos, se han fijado tarifas por el derecho de disponer de servicios de alquiler de casilleros, venta de almuerzos y venta de libros, a la comunidad estudiantil. El manejo del efectivo recaudado ha estado a cargo del personal docente; así por ejemplo, la administración del dinero fue asignada a la señora..., cédula x-xxx-xxx, profesora de Contabilidad, quien custodiaba los fondos en su aula y de estos recursos cancelaba pagos pendientes y compras diversas, en coordinación con la directora. La profesora... mencionó en su declaración lo siguiente:

...es la señora directora quien define como se hacen las compras o que se le compra a cada departamento

El artículo 46 del Reglamento Interior de Trabajo del MEP establece como una prohibición expresa a los empleados, lo siguiente:

- a) *Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas;*

El origen y aplicación del dinero nunca fue objeto de acuerdos formales tomados por parte de la Junta Administrativa, según lo refiere el decreto ejecutivo 31024-MEP:

Artículo 32.—De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos

El dinero tampoco fue depositado en la cuenta de la Junta, tal como lo establece el Código de Educación en su artículo 413:

*Las rentas de las Juntas de los Colegios de Segunda Enseñanza serán depositadas en el Banco Nacional de Costa Rica. En las oficinas de los Colegios, no se recibirán ni se manejarán sumas en efectivo. Toda entrada que corresponda a los planteles deberá ser depositada en el Banco dicho, (...)
Todo gasto que efectúen las Juntas, deberán cubrirse exclusivamente por medio de cheques girados contra dicha cuenta y a orden expresa del acreedor.*

2.2.2 Contribuciones económicas y compensación académica

Administración de la cuota de mantenimiento de instalaciones. La fijación de esta cuota está ligada a un documento denominado “*Compromiso de los padres de familia*” que los encargados firman al matricular a los estudiantes. En el punto N° 15 de dicho documento, suscrito por la directora Cubillo, se lee: “*Colaborar económicamente con las actividades institucionales, de acuerdo con sus posibilidades y colaborar con el mantenimiento de la planta física y zonas verdes, cancelando la cuota mensual para este rubro.*”

El padre de familia selecciona la cuota mensual -entre ₡2.000,00 y ₡5.000,00-, u otro monto mayor, el cual lo hace llegar a la profesora guía, quien a su vez le da una boleta de recibo; luego la docente guía le entrega a la directora la boleta con el dinero, quien se lo remite a un miembro de la junta, y éste órgano emite un recibo para cada alumno que efectuó el aporte.

El destino de estos dineros lo establecía la directora, según se desprende de las declaraciones de la profesora de contabilidad Katia Zúñiga Gutiérrez, citada anteriormente.

Sorteo de equipo electrónico. Desde el año 2008, el Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad, lleva a cabo una rifa denominada *tómbola*, con el

propósito de financiar mejoras parciales en la planta física, entre ellas los servicios sanitarios y el techo del gimnasio. Para el año 2009 se acordó la realización de la actividad según se lee en la página N° 93 del libro de Consejo de Profesores, acta N° 44-2009, celebrada el día 03/06/09:

El comité pro-gimnasio recuerda al personal la realización de la Tómbola para recaudar fondos para el gimnasio, el 30 de agosto

Por tal motivo, a cada estudiante se le entregó una hoja con 100 números; el dinero lo recaudó el señor..., cédula x-xxxx-xxxx, oficinista del colegio, designado por la directora señora... para esa labor. Su responsabilidad consistía en extender un comprobante al estudiante, y preparar los depósitos bancarios, que eran llevados al banco por una miscelánea y, muy ocasionalmente, por él mismo, tal y como se aprecia en el cuadro 1.

Cuadro 1
Detalle de depósitos efectuados

Nº de depósito	Fecha	Monto	Depositante
03936542	7-08-09	200.000,00	xxx
03937760	19-08-09	520.000,00	xxx
00044154	20-08-09	380.000,00	xxx
00044218	21-08-09	1,713.000,00	xxx
00044445	25-08-09	1,218.000,00	xxx
00044586	27-08-09	1,117.970,00	xxx
00045527	9-09-09	96.920,00	xxx
Total colones----→		5,245.890,00	

Fuente: Copias de depósitos bancarios.
Preparado por:.

Los premios ofrecidos fueron 1 computadora portátil, 1 cámara digital y 1 televisor pantalla plana.

Puntos en la nota de los estudiantes a cambio de vender la rifa.

Con la idea de incentivar la venta de números, un grupo de profesores decidió –con el consentimiento de la directora- otorgarles a los estudiantes, puntos extra en la nota. La profesora..., cédula x-xxx-xxx afirma:

...Yo estoy en el comité del gimnasio, en una reunión de este comité la directora solicitó ayudar con el otorgamiento de puntos para vender la tómbola, se acordó que los que quisieran apoyar a la venta dieran puntos a los alumnos.

Otros profesores no dieron los puntos como un adicional, sino que otorgaron la totalidad del rubro de *extra clase*, correspondiente a un valor de 15%. Ejemplo de ello son las dos profesoras de Educación Física,..., cédula x-xxx-xxx y ... , cédula x-xxx-xxx, quienes le concedieron este

beneficio al alumno que vendiera los 100 números. La profesora..., en su declaración explica:

... Para este año doña ... propuso hacer de nuevo la tómbola, esta vez en pro del gimnasio habían otras propuestas como el Chiky Tour pero la directora no quiso hacerlo porque decía que los fondos que se recaudarían no serían suficientes. La directora dijo a los profesores que motivaran a los alumnos para la venta de la tómbola. Doña... nos entregó a ... y a mí que somos del comité pro gimnasio las hojas de las tómbolas para repartir a los alumnos, éstas estaban firmadas por ella. Yo otorgué a los alumnos 15% del trabajo extra clase...

Por su parte, la profesora..., indica que:

En mi caso asigné el valor del trabajo extra clase equivalente a un 15% por la venta de la tómbola, quien no quisiera vender la tómbola debía hacer entonces el trabajo extra clase que por lo general es un trabajo escrito de investigación. Casi el 100% aceptaron vender tómbola a cambio del 15% del trabajo extra clase...

La totalidad de profesores que incurrieron en la práctica de otorgar puntos a cambio de la venta de la rifa, se muestra en el cuadro 2

Cuadro2
Desglose de docentes
que otorgaron puntos a cambio de la venta de la rifa

Nombre	cédula	Materia	% otorgado
xxx	x-xxx-xxx	Matemáticas	5
xxx	x-xxx-xxx	Español	5
xxx	x-xxx-xxx	Ciencias y Física	3
xxx	x-xxx-xxx	Educación Física	15 *
xxx	x-xxx-xxx	Educación Física	15 *
xxx	x-xxx-xxx	Español	5
xxx	x-xxx-xxx	Ciencias y Biología	5
xxx	x-xxx-xxx	Español	5

Fuente: Registros de notas y entrevista con los profesores.
Preparado por:

* El rubro de trabajo extra clase tiene un valor total de 15% dentro de la estructura de calificación.

Solicitud de implementos y material diverso. El departamento de Educación Física, solicita a los estudiantes llevar balones de futbol, medicinas, toallas sanitarias y cajas de Dorival, a cambio de puntos en el extra clase, según las declaraciones de dos estudiantes, firmadas por sus respectivas madres:

Desde que ingresé al sétimo año, se me han pedido diferentes artículos a cambio de puntos de extra clase en la materia de educación fisica, tales

como: toallas sanitarias, pastillas Dorival, pastillas de Acetaminofén, con la profesora xxx la cual corresponde como la profesora de educación física para las mujeres y también es de mi conocimiento que a los hombres les piden balones de diferentes categorías como trabajo extra clase (...) también les dan la opción de aportar mil colones de forma individual abarcando la puntuación total del extra clase con la profesora correspondiente a los hombres de educación física xxx.

Mi profesora de Educación Física la señora xxx nos pidió como trabajo extra clase una bola de fútbol que se podría llevar entre varios compañeros a mil colones si era por persona que serían el equivalente al valor del extra clase 15%. De la misma manera la profesora Ivette León de la materia de estudios sociales y la profesora de educación cívica Eunice Marín acostumbraban a pedirnos como trabajo extra clase 100 latas de reciclaje o pagar mil colones cada alumno de igual manera por el valor del trabajo extra clase que era 10%...

La profesora..., cédula x-xxx-xxx, aceptó que les otorgaba puntos en la nota equivalente al 10% de trabajo extra clase, a los estudiantes que llevaban latas de aluminio para el proyecto de reciclaje, o en su defecto aportaban ₡1.000,00, según se lee a continuación: *“El proyecto de reciclaje se realiza hace unos años, el año pasado fueron latas, botellas, este año solamente latas. Se piden 100 latas a cada alumno, como parte del trabajo extra clase equivalente a un 10%. Este año se ha hecho en ambos trimestres. (...) Los alumnos ofrecieron dar dinero en lugar de las latas, yo accedí...”*

A instancias de esta Auditoría, la profesora... depositó el dinero producto de esta actividad en la cuenta de la Junta Administrativa, el cual ascendió a ₡324.510,00 según comprobante N° 00047357 del 7/10/09.

El intercambio de puntos, establecidos en alguno de los componentes de la evaluación de la nota, por el acto de vender rifas (tómbola), suministrar implementos o materiales varios, no se encuentra estipulado como una opción válida y legal dentro del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. El artículo 22 de esta normativa establece:

... La nota de los estudiantes en cada asignatura y para cada período, excepto el caso de la conducta, se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:

- a) Trabajo cotidiano*
- b) Trabajo extraclase*
- c) Pruebas*
- d) Concepto y*
- e) Asistencia.*

Para efectos de aclarar el concepto de trabajo extra clase, se transcribe lo establecido en el artículo 24 del reglamento de cita:

... Se entiende como trabajo extraclase aquellos planeados y orientados por el docente, o por éste en conjunto con los estudiantes, cuyo propósito es que el alumno repase o amplíe los temas desarrollados por el docente de acuerdo con los objetivos.

Sobre el mismo tema, el oficio circular N° DVM-076-2009 del 27 de octubre 2009, suscrito por la viceministra académica Msc..., indica: “...la venta de números de rifas, bingos, entradas a actividades institucionales, bonos y otras actividades de naturaleza similar NO puede ser consideradas como trabajo extra clase.”

2.2.3 Controles Permanentes de Inventario

La lista de activos perteneciente al Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad, incluye equipo tecnológico y electrónico sumamente valioso como computadoras portátiles, equipos de teatro en casa y televisores. La Junta Administrativa adquirió 3.000 placas de aluminio para identificar los activos entrantes, sin embargo al día 28/10/09, conforme a la consulta realizada a la asistente de dirección señora..., cédula x-xxx-xxx dicha labor no se había llevado a cabo.

Dentro de esta falta de control, cabe destacar la desaparición de una cámara fotográfica digital, marca BENQ, serie 0268A60793796, la cual estaba bajo la responsabilidad de la Licda..., directora del centro educativo. Del hecho se procedió a informar a la funcionaria..., funcionaria en esa época del Dpto. Desarrollo Administrativo, de la Dirección Regional de San José, en oficio 106-2007 del 25/09/07, sin que se haya obtenido alguna respuesta. El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, incluye el tema del plaqueo de activos como sigue:

*Artículo 1°—**Identificación de bienes.** Todo bien que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad), en el que se indique el número de patrimonio asignado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa*

En el Reglamento Interior de Trabajo del MEP, Capítulo X, artículo 42, se menciona la obligación de los servidores de:

(...)

i) Cuidar las máquinas, el mobiliario, equipo y útiles de propiedad o al servicio de la Institución y no usarlos para los fines distintos de aquellos a que están destinados.”

h) Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas del Ministerio que tengan en uso y reponer o pagar aquellos cuyo deterioro, destrucción o pérdida les sea imputable

2.2.4 Reportes de movimientos de personal

Incapacidades. La señora..., cédula de identidad x-xxx-xxx, profesora de Ciencias y Biología, fue incapacitada por enfermedad, desde el 26/01/09 al 03/05/09. En oficio LEBT 38 del 19/03/09, se le informa a la Dirección de Recursos Humanos que la sustituta enviada por esa dependencia -casi 2 meses después del reporte de la incapacidad- no aceptó el nombramiento, por tener jornada en el Colegio Nacional de Educación a Distancia. Posteriormente, en oficio LEBT 45-2009 dirigido a “Nombramientos, Dirección Regional de San José” se solicita el envío de un profesor sustituto; ésta gestión tampoco tuvo efecto y, en consecuencia, durante el periodo de la incapacidad de la profesora xxx, los grupos de estudiantes que ella tenía asignados no recibieron clases.

Esta lentitud para atender las necesidades de personal de los centros educativos de parte de la Dirección de Recursos Humanos, contraviene la responsabilidad encomendada en el Decreto Ejecutivo N° 34625-MEP:

Artículo 5°—La Dirección de Recursos Humanos es la instancia técnica responsable de coordinar y articular, de conformidad con el bloque de legalidad aplicable, todos los procesos relacionados con la planificación, promoción, reclutamiento, selección, nombramiento, capacitación y evaluación de los recursos humanos del Ministerio de Educación Pública, destacados en los centros educativos, oficinas centrales y direcciones regionales.

Ausencias injustificadas. La señora..., cédula x-xxx-xxx, profesora de Estudios Sociales, se ausentó del 4 al 10 de agosto de 2009, periodo que coincide con su viaje a los Estados Unidos de América, en vuelo de Continental Airlines, conforme a los registros de la Dirección General de Migración y Extranjería. No obstante ni en el Sistema Integrado Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH) ni en el expediente personal que mantiene la asistente de dirección del Liceo, señora..., se encuentran rebajos salariales y/o justificaciones autorizadas por tal ausencia. Al consultársele la señora... indicó que ese era un acuerdo entre la directora y la señora....

Sumando otros casos, en ese mes de agosto de 2009 se presentaron un total de 26 ausencias, de los cuales 16 no fueron reportadas a la DRH. La tramitación de ausencias obedece al criterio particular de la directora quien decide sobre a cuál docente o funcionario se le reporta un rebajo de salario del 50% o del 100%; los documentos de justificación de ausencias no se guardan en los expedientes personales, sino que se mantienen en otro paralelo bajo control de la asistente de dirección, señora.... Al

respecto, el Reglamento Interior de Trabajo del MEP establece en el capítulo X “Obligaciones de los servidores públicos”, artículo 43, lo siguiente:

Artículo 43.- Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores, los Jefes de Departamento y de Sección o de Unidad, tendrán las siguientes obligaciones:

(...)

c) Cuidar de la disciplina y de la buena asistencia de los servidores subalternos bajo su responsabilidad, reportando lo correspondiente al Departamento de Personal, para que determine las sanciones que correspondan

Según el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, dentro de las funciones de la dirección del centro educativo se encuentran:

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

La circular N° DVM-A-02-2009 de la Viceministra Administrativa Licda..., claramente indica la necesidad de aplicar lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo del MEP:

Cada jefe coordinará la recepción, el trámite y despacho de boletas y documentación en lo referente a vacaciones, omisiones de marca e incapacidades y las remitirá al Departamento de Registros Laborales de la Dirección de Recursos Humanos. Dicha documentación deberá remitirse de forma inmediata en razón de principios de oportunidad y conveniencia.

3. CONCLUSIÓN

La comisión de labores sistemáticas de administración de fondos por parte del personal docente y las acciones dirigidas a gratificar a los estudiantes con puntos de la nota de calificación académica, a cambio de sus contribuciones materiales y monetarias, bajo la anuencia y lineamiento de la directora del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad, constituyen una violación a los principios generales aplicables al control interno y a los valores de la conducta ética que debe prevalecer en la relación del proceso de enseñanza–aprendizaje

Esta actitud es sancionable al tenor de lo que establece La Ley General de Control Interno 8292 que establece en su artículo 39, como causales de responsabilidad administrativa lo siguiente:

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias

para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

4. RECOMENDACIONES

A la Viceministra Administrativa

4.1. Estudiar la posibilidad de implementar a nivel nacional, un sistema de control de asistencia computarizado, como el que se usa actualmente en varias oficinas del MEP, aprovechando equipos que aún funcionan pero se encuentran en desuso. *(Ver comentario 2.2.4)*

A la directora del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad

4.2 Acatar lo indicado en el oficio circular N° DVM-076-2009 del 27 de octubre 2009, suscrito por la viceministra académica Msc..., y eliminar inmediatamente la práctica de otorgar puntos en la nota a los estudiantes que cooperan con bienes o dinero. *(Ver comentario 2.2.2)*

4.3 Reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos todo movimiento de personal relativo a permisos y ausencias, conforme con la reglamentación vigente. *(Ver comentario 2.2.4)*

4.4 Reponer la cámara fotográfica digital desaparecida en virtud de que el reporte de extravío en su oportunidad, no siguió los canales de denuncia efectivos. *(Ver comentario 2.2.3)*

Al Departamento de Régimen Disciplinario

4.5 Ordenar la apertura de un expediente disciplinario en contra de la **Licda...**, cédula x-xxx-xxx por cuanto permitió realizar actividades en contra de la legislación vigente. *(Ver comentarios 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4)*

Al Director de Recursos Humanos.

4.6 Valorar si en el tema de omisión del reporte de ausencias, por parte de la directora, se incurrió en una eventual falta grave que amerite un procedimiento disciplinario en su contra. *(Ver comentario 2.2.4)*

4.7 Evaluar las causas de falta de nombramiento para sustitución de personal incapacitado (caso de la profesora de Biología,...), con el fin de tomar las medidas pertinentes que eviten su reiteración para casos similares. *(Ver comentario 2.2.4)*

Al Supervisor del circuito 09 San José.

4.8 Girar instrucciones a la directora del Liceo Experimental Bilingüe, en el sentido de eliminar la práctica de la recaudación y posterior administración de fondos por parte del personal docente y administrativo, conforme a la reglamentación vigente *(Ver comentarios 2.2.1 y 2.2.2)*

4.9 Girar instrucciones a la dirección del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad para implementar los controles de identificación y trasiego de los activos del centro educativo. *(Ver comentario 2.2.3)*

4.10 Asesorar al personal y a la directora del Liceo Experimental Bilingüe, con el fin de implementar los alcances y obligaciones inherentes a la normativa de Control Interno. *(Ver comentario 2.2.3 y 2.2.4)*

A la Junta Administrativa del Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad.

4.11 Establecer la disposición estricta, en el manejo contable, de que todos los egresos y demás transacciones realizadas por la junta, cuenten con la respectiva documentación de respaldo, conforme a la sana práctica de contabilidad. *(Ver comentario 2.1)*

4.12 Eliminar de inmediato la práctica de girar fondos a la directora del centro educativo, bajo la supuesta figura de “caja chica” *(Ver comentario 2.1)*

4.13 Prohibir en forma absoluta, la compra de licores con fondos de la junta administrativa. *(Ver comentario 2.1)*

4.14 Comunicar oficialmente a todos los interesados, que los fondos de las actividades desarrolladas a beneficio del Liceo serán administrados exclusivamente por la Junta Administrativa, según la reglamentación existente. *(Ver comentario 2.2.1)*

4.15 Otorgar un plazo de un mes calendario al concesionario del servicio de soda, para la presentación del respectivo permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud. *(Ver comentario 2.1)*

Cada una de las dependencias a las que se les gira recomendaciones, debe presentar un cronograma de actividades para implementarlas.

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

