

1. ANTECEDENTES

1.1 Origen del estudio:

El presente informe tiene su origen en lo establecido en la Ley General de Control Interno (No 8292) en su artículo 17, inciso c), que establece:

Artículo 17.— Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

...c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.

Y en el artículo 22 sobre las competencias de la Auditoría Interna, el que indica su inciso g):

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

1.2 Objetivo del estudio:

Establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe 28-09 de la Dirección de Auditoría Interna del MEP.

1.3 Alcance:

Comprende la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones involucradas en el informe 28-09 Escuela Granadilla Norte, por medio del análisis documental obtenido hasta el mes de julio del 2010 y la comprobación física donde se requirió.

2. COMENTARIOS

El informe 28-09 Escuela Granadilla Norte, se enfocó principalmente en evaluar la efectividad del sistema de control interno en materia administrativa-financiera, vigente en la Institución.

En la conclusión de dicho informe, se denota que la Junta de Educación de la Escuela de Granadilla Norte ha incurrido en prácticas de manejo financiero-administrativo al margen de la aplicación de los principios básicos de control interno y de la observancia fiel a la legislación específica, en las áreas definidas de contratación administrativa, de adquisición de productos para el servicio de comedor y de gestión de recursos derivados de actividades propias.

Asimismo, la directora que laboró en la escuela de Granadilla hasta noviembre del 2008, tomó decisiones y ejecutó acciones haciendo caso omiso del ordenamiento que limita su ámbito de autoridad, lo que ha derivado, según los hechos descritos, en comportamientos irregulares, al hacer abandono sistemático del trabajo, usar recurso humano asignado a labores institucionales para su beneficio particular y no justificar el estado actual de recursos financieros y materiales, de los cuales ella fue la última instancia en tenerlos bajo custodia.

Es importante señalar que actualmente existen variantes en la administración del centro educativo como lo son: una nueva Junta de Educación a partir del 17 diciembre del 2008, cuyo presidente es el señor ..., también el 5 de diciembre del 2008 se nombró un nuevo Director, el MSc. ... y por último se realizó cambio de supervisora, MSc. ... en el circuito 10.

A continuación se presentan las actividades realizadas por la institución en cumplimiento de lo recomendado.

A la Junta de Educación

INFORME 45-10 SEG. RECOMENDACIONES ESC. GRANADILLA NORTE

4.1 *Designar mediante acuerdo que conste en libro de actas, a la persona encargada de recibir y de verificar los alimentos que se compran para el comedor escolar.*

En oficio del 4 de mayo del 2009 el señor ..., presidente de la Junta de Educación, anexa copia del libro de actas. El acta 49 en su artículo 16 señala: "*Se suscribe en acta el nombre de las personas responsables de revisar mercadería de proveedores que suplen el comedor, ... ced. x-xxx-xxx y ..., cédula N° x-xxx-xxx y la señora ... de la Junta de Educación que haría inspección esporádicamente*".

Posteriormente en acta 92 del 3 de agosto del 2010, en su artículo 3, dice: "Se aprueba nombrar aunque ya lo hacían a los señores ... cédula N° x-xxx-xxx, ... cédula N° x-xxx-xxx, ... cédula N° x-xxx-xxx para que reciban la mercadería y firmen las facturas así también cualquier miembro de la Junta Directiva".

4.2 *Adquirir instrumental de pesaje (balanza o romana) debidamente calibrada para verificar las cantidades de productos entregados por el proveedor a fin de garantizar la cantidad de alimentos suministrados a los niños.*

La señora ..., anterior Supervisora del circuito 10, en su oficio SC10-0305-2010-128, adjunta la valorización realizada por el presidente de la Junta de Educación, ... que menciona: "*La Junta de Educación adquirió una romana es propiedad de uno de los proveedores, quien ofreció dejarla en forma permanente en la institución, por el periodo que rija la contratación (10-2-10 al18-12-10)*".

En visita realizada el día 20 de julio del 2010, se constató que la balanza electrónica utilizada en el comedor escolar, es un préstamo del proveedor con el nombre de Centro de Carnes y Verduras María Isabel.

Partiendo de la premisa de que la balanza es un préstamo por parte de un proveedor, es importante realizar la devolución respectiva de la misma, ya que de este modo se evitaría algún tipo de responsabilidad por pérdida, robo, desperfecto, calibración o eventualmente un conflicto de intereses entre las dos partes.

Por lo anterior mencionado se insta a la Junta de Educación a presupuestar los recursos necesarios para la compra de una balanza electrónica para uso del Comedor Escolar.

4.3 *Definir condiciones de horario y formales de las facturas presentadas por*

el proveedor sin cuyo cumplimiento no se aceptan para trámite de pago.

En nota enviada por el Director MSc. ... el 30 de abril del 2010, en su página 2, adjunta valorización realizada por el señor ..., que señala: "Se estableció como días de entrega de mercadería los lunes y miércoles a las 8 am. Para el pago los proveedores deben presentarse a la institución en el momento que se les convoque con facturas en mano. Donde son cotejadas contra las que guarda la institución y contra pedidos para verificar la cantidad de alimentos solicitados."

4.4 *Limitar la compra de productos a aquellos única y estrictamente incluidos en la lista de productos autorizados por PANEA a fin de garantizar la calidad de alimentos suministrados a los niños.*

En el mismo oficio citado en el punto anterior, se menciona: "Solo se compran productos incluidos y autorizados en la lista de PANEA, y solo se aceptan los que reúnan los estándares calidad". También se demuestra en los documentos entregados por el señor ..., el 29 de junio del 2010, en las páginas 4 a 6, donde incluye copias de facturas de proveedores del comedor escolar, que muestran que las empresas Centro de Carnes y Verduras María Isabel (...) y Surtidor Mary (...), entregan mercadería conforme al menú.

Se le recomendó al presidente de la junta, que debía actualizar los lineamientos del comedor escolar, ya que en este año se realizaron modificaciones por parte de la Dirección de Programas de Equidad.

4.5 *Ajustar el proceso de contratación de bienes y servicios, a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Administrativa y sus reformas, que entre otros requisitos obliga a obtener como mínimo tres oferentes; en caso de construcción adicionar el ordenamiento interno establecido por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.*

Al respecto el director MSs. ... menciona: "La Junta de Educación se ha ajustado a los procesos de contrataciones Administrativas y sus reformas, por lo que se solicitan tres facturas proformas, cuando los montos son muy altos, (exceptuando los proveedores de alimentos que son por medio de contratos por todo el periodo lectivo, dichas proformas son anotadas en el libro de actas y se adjuntan a las planillas para la emisión del cheque respectivo".

En este mismo oficio se encuentra copia del libro de actas donde muestra un concurso para la compra de unas colchonetas para Educación Física, donde participaron más de tres cotizaciones, además de la página 18 a la 23 presentan cotizaciones de diferentes servicios.

4.6 *Condicionar la apertura de la soda escolar, a la obtención del permiso de funcionamiento que otorga el Ministerio de Salud. (Ver comentario 2.2.a)*

En documentación recibida de parte del señor ..., el 29 de junio del 2010, en las páginas 23 a 25 se encuentra el contrato de arrendamiento de la soda escolar, firmado el 13 de julio del 2010, con la señora ..., cédula de identidad x-xxx-xxx. Por otra parte en el oficio enviado por el director MSc. ... el 30 de abril del 2010, presenta una fotocopia del permiso sanitario 250-2009, para la soda de la Escuela de Granadilla dado el 4 de junio del 2009 y con vigencia de un año. Posteriormente se nos suministró copia de la renovación del permiso hasta el 15 de julio del 2011.

4.7 *Efectuar los depósitos del dinero producto del alquiler de la soda escolar, a más tardar el día siguiente de recibido y en forma íntegra a la misma cuenta de DANEA, según lo estipulado en la normativa respectiva. (Ver comentario 2.2.a)*

En las páginas 1 a 5 de documentación enviada el 29 de junio del 2010 por el señor ... presenta los estados de cuenta corriente 078-000487-6 en colones del Banco Nacional, en los cuales muestra depósitos realizados por ... en cada inicio de mes, para pago del arrendamiento de la soda escolar.

4.8 *Fiscalizar el cumplimiento del destino de los egresos autorizados así como la calidad de los servicios contratados, conforme al acuerdo que dio lugar a la transacción y condicionando la emisión de los pagos a una inspección previa de su estado general.*

Ver lo indicado para la recomendación 4.1, respecto de las personas encargadas de la fiscalización.

4.9 *Depositar a la brevedad posible en la cuenta bancaria correspondiente, los fondos generados en actividades propias. (Ver comentario 2.3.a)*

En la carta enviada en fecha 29 de junio del 2010, por el señor ... hace constar que: "...no ha realizado ninguna actividad para recoger fondos, en lo que va del curso lectivo del año 2010."

4.10 *Implementar, comunicar y coordinar con el personal de vigilancia medidas de restricción para el acceso de personas a la institución.*

En oficio enviado por el Director MSc. ... del 30 abril del 2010, en su página 3 menciona: "Se han girado órdenes y se ha coordinado con vigilancia el acceso de personas ajenas a la institución, para esto se lleva un libro de control de entradas y salidas".

INFORME 45-10 SEG. RECOMENDACIONES ESC. GRANADILLA NORTE

En el documento recibido en esta Dirección, el 29 de junio del 2010, suscrito por el Sr. ..., presenta copia de algunas hojas del control de visitas del mes de mayo del 2010, utilizado en la Escuela Granadilla. Por otra parte se constató su uso en visita realizada el 20 de julio del 2010, donde a la entrada de la escuela se le solicita a toda persona anotarse al ingresar a la institución.

Únicamente la mejora que se debe implementar es foliar las hojas, ya que el control que se lleva a cabo es en un folder.

4.11 Establecer una política de emisión de informes de rendición de cuentas periódica a la comunidad educativa y padres de familia.

En oficio enviado por MSc. ..., el 30 abril del 2010 en la página 3 menciona: " *La Junta de Educación en coordinación con la dirección rinden informes de cuentas periódicamente en forma oral y escrita, a las y los docentes padres y madres de familia, alumnas y alumnos de la institución*". También en las páginas 28 a 36, muestran fotocopias de los informes que se presentan.

En visita realizada el 20 de julio del 2010 se verificó que en la entrada principal y en la sala de profesores de la institución, se encuentran pizarras donde la Junta de Educación presenta informes de gastos pagados.

También se les preguntó a varios profesores -..., cédula x-xxx-xxx, ... cédula x-xxx-xxx y ..., actual asistente del Director, sobre la comunicación de las actividades que se realizan en la institución, a lo que contestan que a partir de la nueva junta siempre presentan reportes de lo que se está haciendo en la escuela.

Al Director Regional de San José

4.13 Revisar el proceso de supervisión que ejerce la asesora Licda. ... -dado los reiterados y graves problemas y conflictos que se han suscitado en escuelas bajo su jurisdicción- y, remitir a esta Auditoría un informe, en el plazo de 2 meses, con cada uno de los aspectos valorados de su gestión.

Un aspecto a considerar en esta recomendación es que la asesora ... antes mencionada, se acogió a su pensión a partir del 1 de enero del 2010, por tal motivo en este año dos asesoras realizaron la función de supervisión del circuito 10, la MSc. ... y actualmente la MSc.

En visita realizada el 20 de julio del 2010 a la supervisión del circuito 10, la MSc. ... entrega oficio SC10-1406-2010-198 donde se demuestra que se

INFORME 45-10 SEG. RECOMENDACIONES ESC. GRANADILLA NORTE

realizó visita a la Escuela de Granadilla el día 7 de junio del 2010 por parte de la MSc. ..., además presenta la programación del mes de julio para visitas a diferentes escuelas del circuito. Se denota una reunión con los directores del circuito el 28 de febrero del 2010, donde se presentan a los directores los informes 28-09 y 19-09.

3. CONCLUSIONES

Se considera satisfactoria la respuesta obtenida por las dependencias y personas a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, por lo que se dan por cumplidas.