

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
1.3 Alcance	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 Facturas no cumplen con los requisitos mínimos	3
2.2 Endoso de cheques por parte de personal docente y administrativo del centro educativo	4
2.3 Retención a la fuente	5
2.4 Recursos del Programa Convivir	7
2.5 Inconsistencia en la compra de alimentos para población estudiantil	8
2.6 Contratos de trabajo	10
3. CONCLUSIONES	11
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	12
4.1 Origen	12
4.2 Normativa Aplicable	12
4.3 Discusión de resultados	122
4.4 Trámite del informe	122
5. NOMBRES Y FIRMAS	13

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se basa en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2017, con el fin de revisar los dineros girados por la Junta de Educación de la Escuela Cerbatana, a fin de cubrir los diferentes gastos de operación del centro educativo.

Se analiza desde la normativa que rige la administración de los recursos financieros públicos, es así como durante el proceso de revisión se comprobó una serie de inconsistencias con respecto a la información solicitada a la contadora, con relación a pagos efectuados a los proveedores y a los cuales se les aplicó la retención a la fuente.

Además se identificaron irregularidades en los documentos adjuntos como comprobantes de las compras, es decir facturas que no cumplen con los requisitos mínimos de ley; dinero que es girado para un fin específico como el Programa Vivir y Convivir, cuyo recursos no se refleja se hayan invertido según el destino para el cual fue creado el proyecto.

Por otro lado, se presentó una situación que si bien no constituye un delito, no es una práctica sana, lo cual corresponde al cambio de cheques de proveedores por parte de los funcionarios administrativos y docentes del centro educativo.

Aunado a lo anterior, se logró determinar una serie de pagos por concepto de contrataciones de obras de mantenimiento las cuales no están sustentadas en un documento legal que especifique el trabajo a realizar, el costo de mano, un presupuesto de los materiales a utilizar y un plan de compras a fin de no sobregirar los recursos financieros.

Dentro de la problemática de los contratados, se evidenció que las compras de alimentos para los estudiantes se realizan a diferentes proveedores, sin contar con un contrato que establezca las condiciones de compra de diferentes productos, y las cantidades, entre otros aspectos. Es así como se logró constatar que no hay relación entre las cantidades que compran de productos cárnicos y quesos, con respecto a la población estudiantil de los años en estudio.

Es así como se giran una serie de recomendaciones al Director Regional y al Departamento de Servicios Administrados y Financieros, a fin de subsanar y mejorar la administración de los recursos financieros del centro educativo Cerbatana de Puriscal, además, resaltar la fiscalización que deben ejercer con respecto a los informes de ejecución presupuestaria y el brindar capacitación y asesoría a la Junta de Educación.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2017.

1.2 Objetivos Específicos

Analizar la racionalidad de los gastos efectuados por la Junta de Educación de la Escuela Cerbatana de Puriscal, con los recursos de la Cuenta FODESAF, Cuenta Bancaria N° 100-1-014-002272-7 y los recursos de la cuenta de la Ley 6746, Cuenta Bancaria N° 100-1-0140002823-4.

1.3 Alcance

El alcance del estudio comprendió los egresos de los años 2014 y 2015.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Facturas no cumplen con los requisitos mínimos

En la revisión efectuada a los comprobantes de pagos realizados por medio de las dos cuentas disponibles (Ley 6746 y FODESAF), se determinó que las facturas utilizadas como respaldo de los pagos efectuados por la Junta de Educación, no cumplen con los requisitos mínimos como son: sello de cancelado o indicación de cancelado, detalle de la mercadería comprada, precio unitario, fecha de la factura y referencias para localizar al proveedor del bien o servicio. Asimismo, se observó en las actas que no hay acuerdos de aprobación de los gastos.

Respecto a los pagos realizados en la cuenta de la Ley 6746 se tiene que de un total de 136 pagos efectuados, en 65 pagos no se le localizaron las facturas de respaldo que se adjuntan a la planilla, o bien en otros casos hay ausencia total del documento de planilla.

En cuanto a los pagos efectuados mediante la cuenta FODESAF, se constató que un total de 100 cheques confeccionados y cambiados, 17 cheques no cuentan con documentos de respaldo o factura, en su lugar se localiza una proforma y/o un recibo sencillo de dinero.

Lo anterior, se contrapone a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las ventas, el cual dicta:

Art 18 De las facturas y su autorización.

a) Las facturas que emita el contribuyente o declarante, deben ser redactadas en español, en duplicado, el original se entregará al comprador y la copia será el documento o comprobante que ampare el correspondiente asiento contable. En las ventas al crédito, en consignación y apartados de mercaderías, el original de la factura quedará en poder del vendedor hasta su cancelación.

Estos documentos contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

4) Espacio para la fecha

5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc.

9) Número de cédula natural o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto.

10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional.

Además de acuerdo al Decreto Ejecutivo 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, en el artículo 68 se indican las funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros dentro de las cuales destaca el inciso k) que consiste en dar un seguimiento y supervisar el uso adecuado de los recursos financieros dados a las juntas.

La situación descrita denota un incumplimiento al marco regulatorio y ausencia de mecanismos de control por parte de los entes fiscalizadores, en el proceso de revisión de las facturas que respaldan los pagos realizados, así como una participación limitada en el seguimiento de la ejecución presupuestaria, lo anterior se traduce en erogaciones de dinero que no cuentan con un documento legal que garantice el pago efectuado e inseguridad del bien o servicio adquirido.

Recomendación:

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Efectuar selectivamente revisiones periódicas a la documentación original que respaldan los pagos ejecutados por las Juntas y los contadores, a efecto de determinar la validez y suficiencia de los comprobantes presentados. Plazo: un mes máximo.

Analizar los resultados obtenidos en las revisiones a la documentación que respalda los pagos y a partir de estos, programar y ejecutar un proceso de capacitación sobre los procedimientos de control aplicables a las funciones administrativas y financieras, tanto para las juntas de educación como los contadores de esa DRE, en aras de mejorar los controles operativos. Plazo: un mes máximo.

A la Junta de Educación

Revisar que toda factura presentada por los proveedores, para trámite de pago, contenga los requisitos mínimos indicados en la normativa.

2.2 Endoso de cheques por parte de personal docente y administrativo del centro educativo

En la revisión de los cheques emitidos para el pago de proveedores, se comprobó que era práctica común que personal docente y el exdirector del centro educativo, cambiaran los cheques a proveedores de la Junta de Educación. Esta situación se presentó porque un proveedor aprovechó la ida de los funcionarios al centro de Santiago de Puriscal, para solicitar el cambio de cheques. Si bien es cierto, esto no constituye un delito, pero no se considera una sana práctica que los funcionarios del centro educativo realicen el cambio de cheques de proveedores.

Lo anterior, queda respaldado por lo emitido por la Contraloría General de la República en el oficio N°11456-2005 (DAGJ-2712-2005) del 12 de septiembre de 2005, en el cual indica:

...todo servidor público debe tener una clara convicción y conciencia de que en toda actuación o decisión propia de su cargo priva el interés público por sobre cualquier otro interés privado, de manera que esto exige que ha de evitar o abstenerse razonablemente de participar en actividades que puedan ocasionar dudas de la imparcialidad...

Lo expuesto responde al desconocimiento de la normativa, por parte de los funcionarios del MEP, lo cual implica el cambiar cheques de proveedores de la Junta de Educación, esta acción debilita el control interno.

Recomendación:

Al Director Regional

Girar la directriz por escrito a todo el personal de los centros educativos que está bajo la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Puriscal y dar seguimiento a la misma, sobre los

inconvenientes de que el personal administrativo y docente, realice cambio de cheques de los proveedores de bienes y servicios de las Juntas de Educación y Administrativas. Plazo de inmediato.

2.3 Retención a la fuente

Del análisis de los documentos correspondientes a la información de la Retención en la fuente, no se logra determinar el monto correcto que debió ser cancelado por concepto de la retención, de tal manera que se solicitó a la Contadora un informe sobre los pagos efectuados mensualmente por este concepto durante los 2 años en estudios. Revisada la documentación y el informe entregado por la contadora, denominado Reporte de Retenciones del 2%, se desprenden una serie de inconsistencias, las cuales se describen seguidamente.

Para la información del año 2014 se tiene que la primera inconsistencia es la información referente al número de formulario D110 y los cheques utilizados para el pago de la retención, la cual no coinciden. Ejemplo: el formulario N° 1034501224224 el cual tiene fecha de pago 6 de febrero 2014, se depositan 2 cheques los cuales según el informe son:

- El cheque N° 160 confeccionado con fecha 28 de abril 2014 y con fecha de cambio 30 de abril 2014
- El cheque N° 139 confeccionado con fecha 19 de febrero 2014 y con fecha de cambio 27 de marzo 2014.

Además, en las mismas fechas se presentó el cheque N° 160 el cual fue confeccionado a nombre de la Cruz Roja, para el pago de servicios públicos.

- La segunda irregularidad obedece en el informe se digitan números de formulario D110 incompletos, el consecutivo se compone de 13 dígitos, sin embargo, se evidencia en la información la numeración 103450142292, faltando un dígito, aunado a este error, se indica que este documento es pagado con el cheque N° 516-7 por un monto de ¢13.821,00 el cual corresponde a la retención de la compra al Comercial Alemora, sin embargo, de acuerdo a la información en los estados de cuenta bancarios, el cheque indicado no se utilizó en ninguna transacción bancaria.

- La tercera anomalía en el informe suministrado por la contadora, es la falta información de formularios D110 cancelados, a efecto de lo anterior se desprende que el cheque N° 190 de fecha confección 26 de setiembre 2014 por el monto de ¢1.063,00, el cheque N° 507 de fecha 22 de setiembre 2014 por un monto de ¢8.295,00 y el N° 509 de fecha 22 de setiembre 2014 por un monto de ¢17.726,00 todos a favor del BCR y con fecha de cambio 23 de octubre 2014, sin embargo, este pago de retención a la fuente por un monto de ¢27.084,00 no se ve indicado en el informe entregado por la Contadora de la Junta de Educación.

Aunado a lo antes señalado, se determinó el fraccionamiento de pagos por servicios, de tal manera que no se efectuó la retención del monto global de la obra pagada, un ejemplo de esta situación es la contratación por concepto de mano de obra en mantenimiento de la infraestructura, el cual se canceló la suma de ¢ 2.108.470,91 efectuado en 11 tractos y no se realizó la retención correspondiente por el monto de ¢42.169,00.

Para cerrar con los datos del año 2014, se determinó que faltan los formularios correspondientes al pago de los meses de febrero, junio, agosto, noviembre y diciembre, lo que implica que las retenciones realizadas no fueron canceladas en el tiempo que indica la norma.

Para el año 2015, la información suministrada por la Contadora no es diferente a la del año anterior, resalta la presencia de una reposición de cheque por pago de retención, con el formulario N°

INFORME 01-18 ESCUELA CERBATANA

1034502242854 cancelado con el cheque N° 535-1 por un monto de ¢22.054,00 no se indica la razón de la reposición, la fecha original de la retención, así como al proveedor al que se le retiene y la base de retención.

El formulario en cuestión corresponde al periodo de abril 2015, cuyo pago debió efectuarse a más tardar el 15 de mayo 2015, sin embargo, es cancelado con fecha 14 de abril 2015, además el cheque N° 535-1 tiene fecha de confección 19 de marzo 2015 y cambiado este mismo día, girado al asistente de la contadora, no se localiza comprobantes ni documentos que respalden esta emisión de pago.

Además resalta el hecho que durante el año 2015 los pagos por concepto de retención del impuesto de renta, se realizaron por medio de BN Servicios, y para ello se transfiere el dinero de la cuenta del asistente de la contadora hacia la cuenta del Ministerio de Hacienda, es notorio que en este caso primero se giró el cheque con fecha 19 de marzo 2015 y el pago por BN Servicios se realizó el día 14 de abril 2015, prácticamente un mes después de emitido y cambiado el cheque.

De acuerdo a la información de la página del Colegio de Contadores Privados, el asistente de la contadora, portador de la cédula 112900878 es miembro activo del colegio y portador del carnet 34426, a la vez labora con la contadora de la Junta de Educación.

Por otra parte se determinó que la información suministrada induce al error y no se logra determinar el monto correcto girado en el pago de retenciones de los dos periodos, además de los vacíos que deja en el informe suministrado por la contadora a esta Auditoría Interna.

Con respecto a la normativa que rige el tema de la retención a la fuente la Ley del Impuesto sobre la Renta, ley 7092 es clara en los artículos 23 y 44 sobre la obligatoriedad de llevar a cabo la retención y el pago correspondiente al Ministerio de Hacienda, así como las sanciones por el incumplimiento.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley N° 7092

Artículo 23.- Retención en la fuente.

Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectas al impuesto establecido en esta Ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan:

a). Salarios y cualquier otra remuneración que se pague en ocasión de trabajos personales ejecutados en relación de dependencia. En estos casos el pagador o patrono deberá calcularle el impuesto mensual que corresponda a cada uno de los beneficiarios de las rentas indicadas.

2. Las retenciones de los impuestos a que se refieren los incisos anteriores deberán practicarse en la fecha en la que se efectúe el pago o crédito, según el acto que se realice primero.

Asimismo, deberán depositarse en el Banco Central de Costa Rica o en sus tesorerías auxiliares, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente a aquella fecha. (Sub rayado no es del original)

Artículo 44.- No efectuar la retención.

Los agentes de retención que no retengan el impuesto se harán responsables solidarios de su pago y, además, no se les aceptará deducir como gastos del ejercicio las sumas pagadas por los conceptos que originaron las retenciones establecidas en esta ley, sin perjuicio de las demás disposiciones que al respecto contempla el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Las irregularidades evidenciadas corresponde a la desidia del cumplimiento de la norma, y ausencia de controles por parte de los entes fiscalizadores de la administración de los recursos económicos girados a la institución educativa y esto puede llevar un fraude a la Hacienda Pública al no girar los dineros que le corresponden.

Recomendación:

Al Director Regional

Girar la instrucción por escrito al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para que someta a una revisión minuciosa el proceso contable llevado por la Contadora Licda. Arroyo Rojas y sus colaboradores, de tal manera que se puede valorar la posibilidad de solicitar a la Junta de Educación de la Escuela Cerbatana, rescindir el contrato de la Contadora. Plazo de inmediato.

2.4 Recursos del Programa Convivir

El Programa Vivir y Convivir, promueve el desarrollo de actividades participativas en los centros educativos de forma permanente, cuyos objetivos se dirigen a fortalecer las relaciones de convivencia en la comunidad educativa, así como propiciar relaciones basadas en el respeto, el disfrute de la diversidad, la participación y el sentido de pertenencia e identidad.

De acuerdo a la guía del programa, el facilitador debe desarrollar actividades que impliquen la convivencia, la armonía en la comunidad educativa y para alcanzar los objetivos del programa se giran recursos económicos, los cuales se deben invertir en la población estudiantil, ya sea alimentos, transporte, material didáctico.

Es así como en la revisión de las facturas de liquidación de los gastos del Programa Convivir, se determinó que el monto ascendió a ¢131.447, el cual fue distribuido de la siguiente manera: ¢100.000,00 para alimentos y ¢31.447,00 en la partida de transporte dentro del país. No obstante, los comprobantes que sustentan las erogaciones por transporte, no especifican los beneficiarios de este servicio y los lugares visitados. Asimismo, los productos comprados no se encuentran en la lista de alimentos permitidos por el Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA), por ejemplo, se tiene la compra de café, manteca, salsa Lizano, salsa de tomate, también, jabones de baño, talcos cosméticos y termo con capacidad de 1 litro.

Los productos mencionados, fueron adquiridos mediante la factura N° 365734 de fecha 14 de setiembre 2015, por el monto de ¢101.858,00 y cancelado con el cheque N° 277 por un monto de ¢100.000,00 (Planilla de pago N° 17-2015)

Respecto al pago de transporte se emitió el cheque N°263 de fecha 21 de octubre 2015 por un monto de ¢31.000,00 a favor del portador de la cédula 105620842, esto según la planilla de pago N° 33-2015. Cabe señalar, que este señor labora como conserje en propiedad en el Colegio Nocturno de Puriscal.

Por otro lado, no se localizó documento alguno sobre la contratación de este servicio de transporte, por lo que no hay contrato suscrito con el transportista sobre las condiciones en que se presta el servicio. (Fecha del evento, cantidad y detalle de los beneficiarios, lugar a visitar, horas de salida y llegada y otros).

La situación descrita es contraria a lo normado en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. N° 38249-MEP, específicamente en los artículos 31 y 95, los cuales indica las funciones y atribuciones de las juntas con respecto al uso de los recursos económicos que tienen

INFORME 01-18 ESCUELA CERBATANA

un fin determinado y las funciones que debe realizar el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros con respecto a los informes de uso de las partidas de dinero girados a los centros educativos.

Artículo 31.-Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:

d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.

e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.

Artículo 95.-En su relación con las Juntas, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

d) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento.

f) Analizar los informes contables presentados por los Tesoreros- Contadores a las Juntas.

g) Asesorar a los miembros de las Juntas en el cumplimiento de sus funciones, así como a los Directores de Centros Educativos con respecto a sus deberes con las Juntas.

m) Remitir al Supervisor respectivo la documentación sobre las Juntas que registran deficiencias en su desempeño y girar las instrucciones que correspondan.

Se desprende de la situación antes descrita, la ausencia de revisión a los informes de ejecución presupuestaria, función que le compete ejercer al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros. De igual manera, escasa participación del Director del centro educativo en la administración eficiente de los recursos financieros, lo cual genera un inadecuado uso y control de los recursos económicos destinados a contribuir con el desarrollo social de los estudiantes.

Recomendaciones:

Al Director Regional

Comunicar por escrito a los Directores de los centros educativos, a las Juntas de Educación y a los Contadores, sobre la obligación de utilizar los recursos financieros, de acuerdo con las disposiciones legales emitidas por el MEP, advirtiendo que el incumplimiento a estas regulaciones, podrán ser acreedores de una sanción administrativa. Plazo inmediato.

Al Director del Centro Educativo

Ejecutar los recursos del Programa Convivir según lo dispuesto en la Guía para la Formulación de las Estrategias de convivencia en el centro educativo. Plazo: un mes máximo.

2.5 Inconsistencia en la compra de alimentos para población estudiantil

Una alimentación variada aporta todos los nutrientes que el cuerpo necesita para su buen funcionamiento, de ahí que el Ministerio de Educación Pública se ha preocupado por dotar a los centros educativos no sólo de recursos económicos para la compra de alimentos sino que ha generado planes o menús de alimentación para toda la población estudiantil.

El comedor estudiantil representa un espacio ideal para brindar alimentos nutritivos a los educandos y una valiosa oportunidad para suscitar en ellos, procesos efectivos de educación alimentaria - nutricional.

De acuerdo a la revisión efectuada, se constató que no existe un responsable del recibido de la mercadería facturada, tampoco hay un menú previamente establecido, las cantidades de alimentos adquiridos versus la población estudiantil, no son consistentes con la métrica mínima de consumo

INFORME 01-18 ESCUELA CERBATANA

establecida por el Caja Costarricense del Seguro Social, el Ministerio de Salud y la Comisión Intersectorial de Guías Alimentarias.

Para el año 2014, el centro educativo cuenta con una población estudiantil de 126 niños, de tal manera que al comparar las compras con la población, se puede advertir una alimentación por debajo de los estándares establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, el Ministerio de Salud y la Comisión Intersectorial de Guías Alimentarias, donde se indica un consumo diario de 90 gr de carne, 5 porciones entre vegetales y frutas, 3 porciones entre leche, queso y yogurt, entre otros.

Del plan de alimentación de los niños, se extrae por ejemplo que en la factura N°10861 de fecha 17 de febrero 2014 se adquirió 3.940 gr de pechuga, lo que significa que a cada niño le corresponde 31.27 gr, con respecto a la carne molida se compró 4.000 gr, lo que conlleva a 31.75 gr., por estudiante, además se compró 4.000 gr de posta de cerdo, lo cual corresponde a 31.75 gr por niño. En general, para el año 2014, las compras de carnes se encuentran en las mismas cantidades y estas se realizan para 4 días y las cantidades son similares.

Para el año 2015 las cantidades de carne comprada no difieren de las compras del año anterior, para este nuevo año lectivo la población estudiantil asciende a 128 niños. En este caso por ejemplo, para el año 2015, mediante factura N°11465 de fecha 10 de febrero 2015 se compró 4.300 gr de pechuga entera, 3000 gr de posta de cerdo y 2000 gr de molida especial, lo que significa 33.59 gr de pechuga por niños, 23.43 gr de posta de cerdo y 15.62 gr de molida especial.

Con respecto a la compra de frutas y verduras no se indican las cantidades de cada producto por lo que no se puede establecer la cantidad y tipo de frutas ingeridas por los niños en su permanencia en la escuela; además llama la atención la cantidad de helados, confituras, galletas, salsa de tomate, conos que fueron adquiridos, tal es el caso por ejemplo: en la factura N° 365065 de fecha 14 de mayo 2015 se adquirió 32 paquetes de galletas, leche pinito, mayonesa, mortadela, queso del prado procesado.

De acuerdo con lo antes descrito, no se localizaron documentos que constatará la designación de una persona responsable de realizar la solicitud de compra de los alimentos, otra persona que reciba los alimentos y revise contra documento de pedido, además, no se localizó un programa de menús semanales para los niños.

La alimentación básica que debe tener los niños y adultos se presenta en las Guías alimentarias para Costa Rica, creadas en conjunto por la Caja Costarricense del Seguro Social, Comisión Intersectorial de Guías Alimentarias y el Ministerio de Salud de Costa Rica, a saber:

- La base de la alimentación diaria debe estar construida por cereales, leguminosas y verduras harinosas. Este grupo de alimentos proporciona carbohidratos que dan energía para hacer funcionar el cuerpo y proteínas, para construir y reparar tejidos.
- Consumir al menos 5 porciones entre frutas y vegetales al día, de distintos colores.
- Consumir productos lácteos: leche y yogurt (1 vaso), queso fresco (una rebanada de aproximadamente 30 gr).
- Consumir carnes blancas 3 veces o más a la semana (pescado, pollo o pavo). Se recomienda que el consumo de carne de res y cerdo no sea más de 3 veces a la semana, una ración de 90 gr cada vez.
- Evitar consumir carnes procesadas y embutidos (jamón, mortadela, chorizo y salchichón) de res, cerdo, pavo o pollo, por su contenido de grasas y de aditivos químicos.
- Consumir 1 huevo al día.
- Consumir grasas insaturadas como los aceites vegetales de canola, oliva, maíz, girasol y soya.
- Consumir no más de 6 cucharaditas de azúcar por día en sus bebidas y preparaciones.

- Disminuir el consumo de sal así como sopas de paquete, salsa china, soya e inglesa.

El no contar y cumplir con un programa de alimentación adecuado para los niños se interpreta como el desinterés en el acatamiento de los lineamientos establecidos, así como un escaso control en la fiscalización del uso de los recursos. Lo anterior, conlleva a una inadecuada alimentación para los escolares, así como el uso ineficiente de los recursos económicos destinados para este fin.

Recomendaciones:

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Instruir por escrito al Director del centro educativo y a la Junta de Educación sobre la responsabilidad en el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adquisición de los diferentes alimentos para los niños, así como el contar con los menús semanales y colocarlos en un lugar visible para conocimiento de la población estudiantil. Plazo de inmediato

Girar lineamientos por escrito al director del centro educativo, para que en conjunto con la Junta de Educación designe por medio de acuerdo de junta, una persona responsable de realizar el pedido de alimentos y otra para que reciba el pedido. Plazo: Un mes máximo.

A la Junta de Educación

Programar la compras de alimentos acatando los lineamientos establecidos por PANEA, respetando la cantidad mínimas de carne, verduras, frutas, legumbres y lácteos de debe consumir un niño.

2.6 Contratos de trabajo

En la revisión efectuada a la documentación de la Junta de Educación, no se localizaron los contratos de trabajo para los años 2014 y 2015, referentes a remodelaciones en el comedor, el Laboratorio MOVILAB, mantenimiento de infraestructura, servicio en contaduría, y compra de alimentos (productos cárnicos, frutas, verduras y granos) para el comedor estudiantil. No obstante, en el libro de actas se indican las contrataciones que se realizaron y el reconocimiento de pago por hora por mantenimiento, honorarios y pagos por obras realizadas, sin embargo, no hay un detalle de los trabajos realizados por concepto de la infraestructura.

Además, de no contar con los contratos, se comprobó que al señor Hugo Hidalgo Chavarría se le adjudicaron en año 2014, obras de mantenimiento de infraestructura por un monto total de \$627.247,47; siendo él Presidente de la Junta de Educación, según la certificación DSAF-DRP-constancias-0100-2017 GMP de la Dirección Regional de Educación de Puriscal, nombrado con un rige a partir del 8 de mayo del 2012 y por 3 años.

La situación descrita acerca de los contratos de trabajo es contraria a la normativa citada seguidamente:

Ley de Contratación Administrativa, Art. 22, Alcance de la prohibición

b) Con la propia entidad en que sirven, los presidentes ejecutivos, los gerentes y subgerentes tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas y los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.

Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Artículo 31.-Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:

s) Contratar al Tesorero-Contador, bajo la modalidad de servicios profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y garantizar que la contabilidad se encuentre debidamente actualizada.
Artículo 74.-Las Juntas utilizarán como referencia el formato de contrato por servicios profesionales establecido para tales efectos por el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, con el propósito de estandarizar las condiciones mínimas de los servicios contables requeridos.

Lineamientos Dirección de programas de Equidad.

8. Organización del proceso de compra de alimentos en la modalidad preparación en el comedor estudiantil.

La Junta de Educación o Administrativa debe realizar el proceso de Contratación del proveedor de alimentos de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y sus reformas, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas cumpliendo con los requisitos establecidos en esta normativa.

Consecuentemente, la Junta de Educación o Administrativa puede utilizar un procedimiento de excepción donde pueden seleccionar a un proveedor, para ello debe invitarse un mínimo de tres oferentes y seleccionar la oferta mejor calificada según los parámetros de evaluación del cartel.

Paso 10. Elaboración del contrato y firma del mismo por parte del presidente de la Junta y el proveedor

La ausencia de mecanismo de control impide llevar a cabo una fiscalización eficiente de los diferentes documentos generados por la Junta de Educación, lo que conllevó a la ausencia de contratos de trabajo, y con esto brindar un adecuado seguimiento a las labores por las cuales fueron contratadas las personas. Además, esta situación produce inseguridad jurídica y podría acarrearle demandas laborales por incumplimiento a la seguridad social.

Recomendación:

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros:

Instruir por escrito a la Junta de Educación sobre la obligatoriedad de contar con contratos de trabajo para las diferentes obras a realizar en el centro educativo, así como para la adquisición de los alimentos para los niños. Los contratos deben contar al menos: fechas, costos de las obras, tiempo de entrega del producto, etc. Plazo: un mes máximo.

A la Junta de Educación

Suscribir los contratos con los proveedores de bienes y servicios, que contengan las condiciones generales, así como las obligaciones de ambas partes etc.

3. CONCLUSIONES

Se determina una ineficiente administración de los recursos y una escasa fiscalización en el uso de los mismos. Ante la ausencia de inspección por parte de los entes encargados, se logra evidenciar la confección de pagos sin que se encuentre la factura respaldo para esa erogación, además de no darse una correcta retención a la fuente y el pago correspondiente en el tiempo que indica la ley.

Los escasos controles establecidos por el personal encargado de evaluar la ejecución presupuestaria, impidieron que estos se cercioraran de la alimentación que se estaba brindando a los alumnos del centro educativo, la cual no brindó el mejor desarrollo de los infantes.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2017. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones- emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las ventas.
- Decreto 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación.
- Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. N° 38249-MEP.
- Oficio N°11456-2005 (DAGJ-2712-2005) del 12 de septiembre de 2005, Contraloría General de la República.
- Ley de Contratación Administrativa, Art. 22, Alcance de la prohibición.
- Lineamientos Dirección de programas de Equidad.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley N° 7092.
- Guías alimentarias para Costa Rica. Caja Costarricense del Seguro Social, Comisión Intersectorial de Guías Alimentarias y el Ministerio de Salud de Costa Rica.

4.3 Discusión de resultados

El día 9 de enero de 2018 se discutió el borrador del informe en presencia de Lic. Carlos Rojas Montoya, Director Regional, Licda. Sonia Quirós Sánchez, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, Licda. Paola Regidor Barboza, Directora del Centro Educativo; Lic. Geovanny Fernández Artavia, Supervisor de Circuito; Sr. Fernando Morenos Herrera, Presidente de la Junta de Educación; Sra. Johanna Salas Perez, Vocal; Sra. Helen Arley Valverde, Secretaria de la Junta de Educación, Sra. Kattia Vindas Murillo, Vicepresidenta.

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292. Las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, deben enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. 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 Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

INFORME 01-18 ESCUELA CERBATANA

5. NOMBRES Y FIRMAS



Licda. Victoria Rojas Monge
Auditora Encargada

*El documento firmado físicamente por este funcionario
se encuentra en nuestros archivos*

Licda. Ingrid Castro Cubillo
Supervisora

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno



Estudio 36-2017