

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 ORIGEN	4
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.3 Alcance	4
1.3.1 Normativa Aplicable.....	4
1.3.2 Fuentes de criterio	4
1.3.3 Antecedentes	5
1.4 Limitaciones	5
2. HALLAZGOS	5
2.1 Informe de rendición de cuentas Junta anterior	5
2.2 Registros de Ingresos y Gastos del CTP de OSA	6
2.3 Informes económicos del CTP de Osa	8
2.4 Libro de Actas de sesión de Junta Administrativa del CTP de OSA	9
2.5 Atención de Proyectos Técnicos del CTP de OSA.....	10
2.6 Inventario Institucional del CTP de OSA.....	16
2.7 Venta de chatarra en el CTP de Osa	19
3. CONCLUSIONES.....	22
4. HECHOS SUBSECUENTES	23
5. RECOMENDACIONES.....	23
6. PUNTOS ESPECÍFICOS	32
6.1 Discusión de resultados.....	32
6.2 Trámite del informe	33
7. NOMBRES Y FIRMAS.....	34
8. ANEXOS.....	35

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El presente estudio se llevó a cabo en el Colegio Técnico Profesional de Osa, bajo el alcance que abarca de enero del año 2017 a febrero del año 2020, y cuyo objetivo fue analizar aspectos presuntamente irregulares con la gestión administrativa. Es así que se parte del estudio del informe de rendición de cuentas de la Junta Administrativa anterior, con el objetivo de determinar aspectos relevantes a considerar en la gestión de la nueva Junta Administrativa, que entró en vigencia en mayo 2019.

En la misma línea de investigación, se examinaron aspectos relacionados con los ingresos y gastos que efectuó la Junta Administrativa; para llevar a cabo lo indicado fue necesario indagar los informes económicos de los periodos correspondientes al alcance, en aras de verificar el cumplimiento de las respectivas fuentes de financiamiento. Es de acotar que el análisis del libro de Actas de Juntas resulta relevante para conocer el entorno administrativo que conlleva la gestión de juntas que nos ocupa y de esta manera determinar el debido proceso seguido en la discusión, registro y programación de las obligaciones que se requieren para dar continuidad a los objetivos integrales de la institución bajo estudio.

Así las cosas y por tratarse de un Colegio Técnico Profesional, la investigación de la implementación de los proyectos técnicos es fundamental, por cuanto de ahí se coligen los esfuerzos medulares de las ofertas educativas de esta institución. Finalmente se revisaron algunas actividades como la venta de chatarra, que si bien es cierto es poco frecuente, encausa la indagación general hacia los registros y controles que deben establecerse para mantener un ambiente y actividad de control conforme a la Ley General de Control Interno N°8292, así como el cumplimiento de los diversos marcos funcionales de cada uno de los involucrados en el respectivo estudio de auditoría.

Lo mencionado culmina con la revisión del estado del inventario institucional, el cual debe abarcar de forma global los bienes utilizados en las diversas modalidades técnicas de este Colegio Técnico.

¿Por qué es importante?

El Colegio Técnico Profesional de Osa es una institución que ofrece a los jóvenes adolescentes de la localidad de Palmar Norte y sitios aledaños, la oportunidad no sólo de desarrollar habilidades cognitivas en diversas áreas técnicas industriales, agroindustriales, comerciales y de servicio, sino que proporciona la oportunidad de generar actividades emprendedoras y de inserción laboral enfocadas a los servicios que brinda la región de OSA y fomentar actividades económicas activas que mejoran la calidad de vida de los estudiantes egresados.

Esta institución ofrece en su malla curricular talleres exploratorios cuyo objetivo es enseñar y despertar el interés por el emprendimiento en áreas como cría de porcinos, ganado de engorde, cáterin service y contabilidad entre otras.

En adición a lo expuesto, el CTP de Osa cuenta además con el programa de Plan Nacional que ofrece oportunidades de inclusión social y comercial a jóvenes con diversas capacidades especiales, contribuyendo además con las acciones gubernamentales.

¿Qué encontramos?

Encontramos una gestión de Juntas divorciada de las necesidades prioritarias que este colegio técnico requiere. El clima organizacional debido al conflicto existente entre la dirección y la Junta Administrativa es inmanejable, lo que deviene en una afectación irreparable al valor público de las generaciones salientes de los años 2019 y 2020.

La actividad operativa, tanto de la Junta como de la Institución, está desprovista de sistemas de información eficientes y oportunos, así como también de una carencia en materia de registros para el control y procedimientos que orienten el debido proceso de las actividades de inversión técnica.

Es lamentable que todo el esfuerzo por dotar de mejoras a las áreas técnicas se encuentre en un estado pasivo y las altas sumas de dinero destinadas a estas áreas se encuentran ociosas y se ponen en riesgo ante las disposiciones gubernamentales de captar dichos fondos inactivos. En adición a lo expuesto, la afectación directa a la política educativa es irrecuperable para las generaciones de estudiantes que se egresaron con carencias y debilidades formativas en las áreas industriales, agroindustriales y de comercio y servicios.

En materia del resguardo de los bienes pertenecientes a esta institución, fue posible determinar que los registros están incompletos o carentes del todo para algunos bienes como herramientas y equipo para uso de labores propias de la institución, lo cual aumenta el riesgo del robo, deterioro o pérdida de los mismos, lo que provoca la pérdida del Erario Público ante la inversión realizada.

¿Qué sigue?

Que la Junta Administrativa implemente las recomendaciones que complementan las acciones necesarias de entes superiores, como de la Dirección de Educación Regional Grande de Térraba, encausadas a establecer mejoras a nivel de procedimientos, guías y/ o directrices que mejoren la rendición efectiva de cuentas, en especial en materia de educación técnica. A su vez, las recomendaciones a nivel de control interno tanto para la Junta Administrativa como para la Dirección Institucional, asentará las responsabilidades que cada funcionario debe cumplir conforme a su marco laboral y promoverá elementos de registro que permitan determinar y valorar la coordinación y comunicación entre las partes, de forma tal que revele los cumplimientos en materia de ejecución del PAT y de los proyectos técnicos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2020, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones y atención de denuncias en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

1.3 Alcance

Es una auditoría especial, se realizó en el Colegio Técnico Profesional de Osa y abarcó el período comprendido entre enero del año 2017 a febrero del 2020, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley General de Control Interno 8292
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Contratación Administrativa
- Ley 6746 Ley que Crea Fondo de Juntas de Educación y Juntas Administrativas
- Ley 7372 y su reglamento
- Comisión Institucional de la Ley 7372
- Lineamiento DPC 14-02-12 PANEA. Dirección de Programas de Equidad
- Lineamientos y directrices de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo
- Directrices y circulares que emanan de oficinas centrales relacionadas con Juntas
- Directrices y circulares de la DRE Grande de Térraba y Supervisión respectiva
- Ley 7372 Ley para Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional
- Ley de Contratación Administrativa Ley 7494 y su reglamento
- Decreto Ejecutivo 38170 MEP-Organización de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, artículo 90
- Decreto Ejecutivo 38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículo 158, 160
- Documento DVM-PICR-235-2014 que versa sobre el registro del inventario de los proyectos técnicos
- DETCE-0642-2019 del 29 de abril del 2019
- Comisión Nacional Acta 60 de 5 de mayo del 2004

- COLEI 084-12-05-2017, sesión ordinaria N°147
- Acuerdos N°4, N°57, N°28, N°40 de la Comisión Nacional
- Coley 0320-2018 del 22 de octubre 2018, Transcripción de acuerdo
- Coley 633-2015
- Coley 476-2016
- Coley 286-2017
- DETCE-DET-0880-2019

1.3.3 Antecedentes

El Colegio Técnico Profesional de Osa cuenta con el informe 18-16, mismo al que se le brindó el seguimiento de recomendaciones, las cuales se consideraron razonablemente cumplidas, razón por la cual se realizó el informe 03-19 Seguimiento de Informe 18-16, el cual genera el cierre del proceso; es de acotar que este informe es de acceso al público en general.

1.4 Limitaciones

La carencia de registros a nivel de libros de actas y en archivos administrativos relacionados con actividades de venta de leche y venta de chatarra, limitaron la obtención de evidencia para establecer con claridad los procedimientos llevados a cabo de estas actividades, es importante mencionar que el CTP de Osa cambió la actividad de producción de leche por ganado de engorde. Por otra parte la venta de chatarra es eventual y la misma no se realiza desde el año 2017.

2. HALLAZGOS

2.1 Informe de rendición de cuentas Junta anterior

En el acta número 421 de la sesión extraordinaria 13-2019, con fecha 9 de mayo del 2019, en el punto 6, la Junta Administrativa anterior consignó el informe de cierre del periodo, el cual concluyó en el mes de abril del año 2019. Dicho informe identifica una serie de recomendaciones que la Junta saliente consideró que deben ser atendidas prioritariamente por la Junta nueva que inició su ejercicio en el mes de mayo 2019; dentro de los cuales, hace referencia a los proyectos sustentados en la parte técnica, en donde se recomendó que soliciten una capacitación en materia de contratación administrativa e informan de los proyectos técnicos que quedan pendientes de realizar el proceso de licitación tales como la “Actualización de los requerimientos mínimos de la especialidad de contabilidad” y la “Adquisición de un laboratorio institucional para las especialidades técnicas”. También se hacen las recomendaciones para mejorar las contrataciones a futuro.

Es así que en el acta de Junta N° 422 sesión extraordinaria número 14-2019, celebrada el día 15 de mayo del 2019, la señora asistente contratada por la nueva Junta Administrativa, Odalis López informa a la nueva junta que hay un informe de actividades que dejó la junta anterior, es entonces que el presidente de la junta en ejercicio refiere que dicho informe se recibirá en

la próxima sesión. Seguidamente en el acta 423 ordinaria número 15-2019, celebrada el 22 de mayo del 2019, se revisa si se discutió el informe de la Junta anterior y fue posible determinar que en los 11 artículos de la agenda no se observa el análisis del informe mencionado. La Junta actual no emite criterio alguno acerca de las recomendaciones que formuló la Junta saliente, no obstante que conoce de la existencia y recibido del documento.

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas refiere en el Capítulo II, Funciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículo 29, lo siguiente:

Artículo 29.-Las Juntas deberán orientar sus acciones a la atención de las necesidades y prioridades del centro educativo y de la población estudiantil, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo y los lineamientos técnicos específicos dictados por el MEP.

Por lo indicado se verifica que los miembros de la junta no quisieron atender las recomendación que dejaron los miembros de la Junta Administrativa anterior lo que causa una ineffectividad en las operaciones de los docentes y de los estudiantes, y deviene en atrasos importantes en la dotación de recursos o de ejecución de los proyectos del área técnica, en detrimento del aprendizaje de los alumnos del CTP. Además, se corre el riesgo de que el Ministerio de Hacienda cambie el destino de esos dineros que se encuentran en la Caja Única del Estado, con la grave consecuencia para el Centro Educativo, profesores y alumnos.

Además, ante la recomendación emitida por la Junta saliente de pedir capacitación, se realiza la consulta al jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Grande de Térraba, señor Elí Rodríguez Micó, con la finalidad de averiguar si la Junta actual fue capacitada; es así que el señor Rodríguez Micó mediante correo indica textualmente al respecto lo siguiente:

Las capacitaciones han sido en relación a aspectos generales del Decreto N°38249-MEP (14 de marzo del 2014 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y lineamientos dirigidos a Juntas. Fechas: 04-04-2018 y 24-07-2019 (a esta capacitación no asistió ningún miembro de la Junta, asistencia en la página 5 circuito educativo 7).

2.2 Registros de Ingresos y Gastos del CTP de OSA

De la lectura de las actas de los años 2018 y 2019, se detallaron los ingresos y se extrajeron los egresos, dicha información fue confrontada posteriormente contra la información contable, es así que se detectaron las siguientes inconsistencias:

- Planillas de pagos N°8 y N°35, no fueron autorizados por la Junta Administrativa para el respectivo pago.
- La planilla de pago N° 17, cancelación de factura 86, no se encontró el respectivo acuerdo de pago.
- La planilla de pago N°18 se aprueba pago de cocineras, CNP y gas, pero con presupuesto de ley 6746.
- La planilla de pago N° 28 no fue aprobada, ni la cancelación de las facturas, no consta anotaciones al respecto en el libro de actas.

- En el Acta 438 folio 4 del 18 de setiembre del 2019 vienen aprobadas las planillas de pago N°83-84-85 con fondos propios, de la Ley 6746 y PANEA respectivamente, ahí se indica que la factura N° 3507 del proveedor Mei Zhen S.R.L. se va a pagar en tractos 600.000 colones de fondos Propios, 200.000 colones de la Ley 6746 y 1.072.530 colones de PANEA, pero este último tracto se canceló de la Ley 6746.
- En el Acta 436 folio 497 del 28 de agosto del 2019 viene aprobada la planilla de pagos N° 77, ahí se aprueba para pago la factura N° 16379 del proveedor Distribuidora Técnica S.A. por un monto de 1.452.917,84 colones pagado por el fondo de la Ley 7552, el libro de Actas no indica que este gasto se deba pagar en forma fraccionada, en 2 pagos, una parte con la Ley 7552 y otra con fondos propios, pero el pago se hizo fraccionado.
- En la revisión del Libro de Actas vienen varios cheques 1391-3, 1392-1, 1399-4, 1402-5, 4743-8 todos girados al Ministerio de Hacienda, supuestamente pagando la retención del 2% que se le hizo a varios proveedores pero ninguno fue aprobado en las Actas que se revisaron.

Ante lo expuesto y de acuerdo a lo que indica el Capítulo III EXENCIONES Y TASA DEL IMPUESTO de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado- Artículo 8- Exenciones. Están exentos del pago de este impuesto.

De acuerdo con lo que indica la Ley del Impuesto sobre la Renta en el artículo 2°.- Contribuyentes y Artículo 3.- Entidades no sujetas al impuesto

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

Por su parte el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, señala: Artículo 3°-Las Juntas desarrollarán sus funciones y competencias en estricto apego al bloque de legalidad aplicable y a los lineamientos técnicos complementarios dictados por el MEP. Así mismo en el 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.

t) Autorizar los pagos al Tesorero-Contador garantizando la recepción y análisis previo de los informes contables mensuales, trimestrales y anuales establecidos.

En la misma línea de lo expuesto, el artículo 33, expresa lo siguiente:

Artículo 33.-El Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

g) Ejecutar los acuerdos de la Junta, y asumir los compromisos para los cuales hubiese sido expresamente autorizado por ella.

Al respecto, en el mencionado documento Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas el artículo 55 indica: “Los fondos de las Juntas que tienen un destino

específico, según su fuente de financiamiento, se incluirán en los rubros correspondientes del presupuesto con una explicación clara de su procedencia y destino.”

Finalmente en el Artículo 172, reza

El desvío de fondos públicos canalizados a las Juntas para atender un fin específico, según fuente de financiamiento, para otros usos no autorizados, será considerado falta grave y la Administración procederá a tramitar los procesos administrativos respectivos. En caso de la presunta comisión de un hecho delictivo, se deberá poner en conocimiento del Ministerio Público la documentación y demás elementos probatorios para lo que corresponda.

Dentro de este orden de ideas, se evidencian debilidades en el seguimiento y los borradores de las actas de la sesión debido a que no son enviados a los miembros de junta y a la dirección para que sean leídos y corregidos antes de la siguiente sesión. Además la Tesorera Contadora a la hora de elaborar los cheques de pago, no cumple con sus funciones de revisar que se haya tomado el acuerdo de juntas relacionado con el pago y se haya incorporado en la respectiva planilla.

En función de lo indicado, se podría dar un uso antieconómico o ineficiente de los recursos financieros, además se evidencia el irrespeto al uso adecuado de los fondos según fuente de financiamiento,

2.3 Informes económicos del CTP de Osa

Se verificó que la contadora anterior no realizó la entrega de la información a la contadora actual, sin embargo se pudo constatar que en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Grande Térraba la contadora hizo entrega de los informes contables mensuales, trimestrales y anuales en tiempo y forma, según indica el encargado de Juntas del DESAF, mediante correo recibido en febrero 2020.

Vinculando los hechos expuesto con el Decreto Ejecutivo 38249 –MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, se indica:

Artículo 79.-Sin perjuicio de las funciones y atribuciones legalmente establecidas para los contadores, el contrato de servicios profesionales del Tesorero-Contador deberá contener como mínimo las siguientes condiciones y responsabilidades:

g) Presentar a la Junta los informes contables trimestrales, según fuente de financiamiento. Este informe deberá presentarse una semana después del cierre contable de cada trimestre. El Tesorero-Contador remitirá copia de los informes trimestrales al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

Debido a esta omisión se identifican debilidades relacionadas con las actividades de control que la Junta Administrativa debe implementar, con el propósito de comprobar que la labor de la contadora esté conforme a lo establecido en la normativa vigente y por ende en los puntos contenidos de negociación a nivel de contrato por servicios profesionales y la Junta puede incurrir en errores a la hora de administrar el erario público según fuente de financiamiento, de forma tal que ésta no dispone de una seguridad razonable de los recursos que están asignando y se van a ejecutar.

2.4 Libro de Actas de sesión de Junta Administrativa del CTP de OSA

Se realizó un análisis del libro de acta de la junta desde el acta 424 reunión extraordinaria 16-19 del 29 de mayo 2019 hasta el acta 442 sesión ordinaria 32-19 del 9 de octubre del 2019. Se examinaron aspectos propios de lo normado para llevar la tenencia de las actas, así mismo se consideran aspectos de posibles irregularidades relacionadas con atribuciones y funciones que no son competencia de la Junta Administrativa.

Adicionalmente en actas se evidenció, que el presidente de la junta restringe el ingreso de personal administrativo, docente y alumnos los fines de semana y días feriados, retiran activos de la Institución sin seguir el debido procedimiento, contratan personal sin que se observe la planificación en PAT ni en el presupuesto, adquieren herramientas y activos sin la respectiva coordinación con la Dirección y que igualmente no se encuentran contemplados en el PAT. Se pudo constatar que algunas clases de herramientas, ya la institución las tenía en inventario. Además la Junta no asistió a la realización del inventario de los bienes de la institución, programada para el mes de diciembre del año 2019.

Se presentan problemas de conflicto con la directora y el personal docente, debido a que el Presidente de la Junta se excede en los tiempos que duran las sesiones, sesionando en algunas ocasiones hasta después de las 12 media noche. Por otra parte los docentes denuncian abusos de autoridad por parte del presidente de la Junta, dando de baja a semovientes sin el debido proceso y finalmente quedan evidenciados los intentos de la dirección por analizar y aprobar el PAT 2020, pero la Junta obstaculiza el proceso de diálogo, comunicación y coordinación en tiempo y forma para la aprobación del PAT, lo que se demuestra en el curso de las actas. Este hecho es presenciado por funcionarios de la Auditoría en octubre 2019, en sesión de Juntas para tratar la aprobación del PAT.

Como hecho adicional, se indica mediante oficio AI 146-2020 del 3 de febrero 2020, que la Auditoría Interna solicita las copias certificadas de las actas del folio 443 a la última de enero 2020, con la finalidad de ampliar el ámbito de investigación del ejercicio de la Junta actual, pero al 4 de marzo de los corrientes no se recibe respuesta por parte de la Junta, es entonces que se emite un oficio de recordatorio a la Junta, al amparo del artículo 33 incisos a) y b) y además las Causales de responsabilidad administrativa indicadas en el artículo 39, de la Ley General de Control Interno 8292, pero la Junta solamente remite las dos actas de enero y primera de febrero, no así la totalidad de las actas requeridas.

En correlación a lo expuesto y conforme a lo que establece el Decreto Ejecutivo 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, se considera que se ha inobservado lo dispuesto en los artículos: 1, 2, 3, 25, 29, 30, 31 con incisos a)-d)-e) y j), 31 inciso u), 42, 57,58,y artículo 72, así como en los capítulos II artículos 8 y 10, capítulo III artículos 12,13 y 15 de Ley General de Control Interno 8292.

De todo lo mencionado anteriormente se evidencia un posible abuso de autoridad por parte de la Junta Administrativa al asumir competencias funcionales y la toma de decisiones que no les corresponden según su marco funcional, de igual manera es evidente que las actas no reflejan que la totalidad de las actividades de inversión presupuestarias estén referidas a lo

dispuesto en el PAT, para poder disponer de recursos para la atención prioritaria de las necesidades de la institución. Además se demuestra falta de interés de la Junta ante los requerimientos de la Auditoría Interna.

Además, se obstaculizó el proceso de investigación de la Auditoría Interna ante la insistencia del Presidente de la Junta Administrativa, de no proporcionar las actas requeridas en la investigación.

Las decisiones que adopta la Junta Administrativa tienen repercusiones directas en la educación y formación de los alumnos del CTP, por lo que sus intereses particulares afectan en forma general al buen manejo administrativo y financiero del centro educativo y por ende de los profesores y alumnos. Es así que se ejecutan modificaciones presupuestarias que no reflejan con transparencia el acto motivado de tal decisión

- Se excede la potestad funcional dispuesta para la Junta, asumiendo actividades que son estrictamente del ámbito de la Dirección de la Institución.
- Se exceden los lapsos de las sesiones hasta horas de la madrugada, ante poniéndose al horario reglamentado en la normativa vigente en el caso de la directora.
- Se evidencian denuncias de docentes por abusos de autoridad del presidente de Junta.
- Las decisiones de la Junta de dar de baja a semovientes sin el debido proceso, se contraponen a los objetivos del proceso educativo.
- Se evidencia inobservancia por parte de la Junta ante necesidades básicas de la institución y finalmente queda evidenciado los intentos por analizar y aprobar el PAT 2020 que en este caso la Junta obstaculizó

2.5 Atención de Proyectos Técnicos del CTP de OSA

Del mismo modo, para examinar lo referente a los proyectos técnicos, se hizo una revisión de las actas del libro de Junta desde el acta 171 del 4 de enero 2016 al acta 442 de octubre 2019 y se logró determinar que la Junta que antecede a la vigente en el año 2019, realizó procesos de contratación administrativa en atención a presupuestos autorizados mediante oficios Coley emitidos por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, pese a lo expuesto, los últimos procesos no dieron fruto debido a la ausencia de oferentes, es así que a la fecha existen áreas técnicas con saldos remanentes de aplicar y dos proyectos grandes que aún no son cubiertos en su totalidad.

A continuación se muestra un cuadro que resume el estado y dineros remanentes de los proyectos técnicos del CTP de Osa.

CUADRO N° 1
Proyectos Técnicos del CTP de Osa
Con saldo pendiente de ejecutar al 4 de marzo 2020

PLAN DE INVERSION G16	SALDO REMANENTE	OBSERVACIONES
COLEY I-2013 Equipamiento Aula Labora móvil.	2.001.363,34	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2013 Proyecto adquisición de laboratorio móvil	1.599.565,23	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2013 Proyecto Equipamiento de laboratorio de robótica	5.487,90	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2013-2014 Acondicionamiento se seguridad y conectividad institucional	40.059,62	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 2 INTERESES HASTA 2013	8.166.792,24	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2014 Compra de mobiliario especialidades técnicas Compra de mobiliario, equipo, herramientas y bibliografía para las especialidades técnicas.	7.822.839,20	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2015 Equipamiento de especialidades de agro jardinería	2.001.363,34	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2015 Equipamiento de la especialidad de construcción civil	3.941.993,99	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2016 Actualización de especialidad de secretariado ejecutivo	5.514.758,51	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2016 Compra de laboratorio de computo móvil institucional	3.261.261,43	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2017 Adquisición de un laboratorio institucional de especialidades técnicas	30.619.914,76	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2017 Actualización de requerimientos mínimos de la especialidad de contabilidad	12.178.782,76	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1- 2018 Equipamiento de la especialidad técnica	44.295.172,60	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2018 Equipamiento de oficina de coordinación	2.500.000,00	Ejecutado 100% con saldo remanente
COLEY 1-2019 Adquisición de aires acondicionados para el área técnica	24.411.833,40	PENDIENTE EJECUTAR
COLEY 1-2019 Actualización de requerimientos de las especialidades de redes y soporte de informática	27.556.196,15	PENDIENTE EJECUTAR

Fuente: Informes Coley I del CTP de Osa

En el siguiente extracto del informe COLEY 2 es posible ver en el apartado de Observaciones que dice “En proceso de adjudicación”, ”sic”, pero al investigar en las actas para llegar a la veracidad de los hechos, no se indica nada hasta octubre 2019.

**CUADRO N°2
Detalle de ejecución de proyectos aprobados
Año 2019**

FÓRMULA COLEY - INF 2				
PROYECTOS APROBADOS Y DETALLE DE EJECUCIÓN				
Colegio Técnico Profesional:	CTP de Osa	Monto Asignado del Período:	C\$51.968.029,55	
Período de Desembolso:	2019			
Nombre del proyecto	Especialidad	Monto aprobado	Saldo	Observaciones
Adquisición de Aires acondicionados para el área técnica (pabellón técnico del aula 1 a la 13).	Institucional	C\$24.411.833,40	C\$24.411.833,40	En proceso de adjudicación “sic”
Actualización de requerimientos de las especialidades de redes y soporte de informática.	Informática	C\$27.556.196,15	C\$27.556.196,15	En proceso de adjudicación “sic”

Fuente. Informe Coley II del CTP de Osa

Seguidamente, se indica en el siguiente cuadro, el informe global denominado Coley 3, el cual resume el estado económico del saldo global existente para los proyectos técnicos de este CTP de Osa, así las cosas es posible determinar **la existencia de fondos ociosos que asciende a los 177, 834,944.14** y que están depositados en Caja Única del Estado

**CUADRO N°3
Resumen de Estado Económico
Desde el año 2013 al año 2019**

FÓRMULA COLEY - INF 3				
RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO				
Colegio Técnico Profesional:	CTP de Osa			
Período desembolso	Monto Invertido	Saldo Proyectos Aprobados	Intereses	Saldo Total

INFORME 03-2021 CTP DE OSA

		Una vez Ejecutado	Pendiente por Ejecutar		
2013	€33.976.948.31		€822.132.90		€822.132.90
Intereses	€12.063.177.23		€8.166.792.24		€8.166.792.24
2014	€33.603.875.30		€7.292.170.62		€7.292.170.62
2015	€37.576.030.99		€5.943.357.33		€5.943.357.33
2016	€34.457.113.68		€8.777.019.98		€8.777.019.98
2017	€0.00		€42.798.697.52		€42.798.697.52
Intereses	€0.00		€0.00	€5.268.571.40	€5.268.571.40
2018	€0.00		€46.795.172.60		€46.795.172.60
2019	€0.00		€51.968.029.55		€51.968.029.55
Totales ==>	€151.677.145.51	€0.00	€120.595.343.19	€5.268.571.40	€177.831.944.14
Saldo en Caja Única Ley 7372:					
Saldo Cuenta Banco Ley 7372:			€90.041.99	Total en Cuentas:	€177.831.944.14

Fuente: Informe Coley III del CTP de Osa

Ante el conocimiento de los saldos ociosos del CTP, el equipo auditor se reúne con el jefe de la Sección de Financiamiento y Coordinación Técnica de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, el cual indica que ellos han cumplido con las debidas advertencias y que han asesorado, advirtiendo y revisando los diversos informes Coley de este centro educativo. Finalmente se pone en conocimiento de esta Auditoría, una serie de documentos oficiales que guían en la elaboración de proyectos técnicos y que brindan asesoramiento a través de los diversos acuerdos de la Comisión Nacional creada a partir de la Ley 7372, en donde instruye en los rubros y métodos para hacer uso de los remantes de proyectos anteriores.

Así mismo, se tuvo acceso a oficios que advierten de la obligatoriedad de realizar los procesos de contratación administrativa para no obstaculizar la dotación de recursos a los Planes de Inversión para los Proyectos Técnicos, es así que esta investigación determinó mediante revisión de actas de Junta y los respectivos oficios de la Dirección hacia la Junta Administrativa del CTP de Osa, junto con los diversos informes COLEY; que no se han atendido desde el 2018 las actividades relacionadas con los Proyectos Técnicos, además no se tuvo evidencia de invitación formal realizada por la Dirección de la Institución al Presidente de Junta en ejercicio, con la finalidad que este pudiera asistir a reuniones de la Comisión Institucional de Educación Técnica.

Finalmente, se observó el documento DETCE-DET-0880-2019 del 1 de agosto del 2019, en donde el jefe del departamento de Especialidades Técnicas, realiza serias advertencias a la Institución en relación con los saldos remantes y procesos sin ejecutar desde el segundo semestre del 2018. Para dar continuidad a la revisión de la gestión de la junta actual, se solicitó mediante oficio AI 146-2020 del 3 de febrero 2020 a la Junta del CTP de Osa, copia de las actas de octubre 2019 a enero 2020, para completar la indagación mediante actas, de los esfuerzos generados para trabajar en los procesos pendientes de Educación Técnica, pero el presidente de la Junta no las proporcionó, así las cosas mediante oficio recordatorio se le

indicaron sus obligaciones. Pero ante lo expuesto, es que no hay certeza que educación técnica haya sido un tema de sesión de Juntas desde mayo 2019.

Tomando en consideración el bagaje normativo a que tuvo acceso esta Auditoría y que se relaciona con el tema de los proyectos técnicos, es necesario resaltar lo dispuesto en los acuerdos de la Comisión Nacional acerca de los Proyectos Productivos.

ACTA N° 05, 07 de abril de 1995

Artículo N°5

Se acuerda recomendar a los colegios que han presentado proyectos de producción que el capital de trabajo que se va invertir proveniente de la ley 7372, se mantenga y aumente y que las ganancias correspondientes se utilicen de ser posible en engrandecer y fortalecer los proyectos productivos respectivos.

ACTA N°11, 16 de Agosto de 1995

Artículo N°11

Punto d)

En cuanto a la administración, utilidades, políticas de ventas, uso de equipo de los proyectos productivos de las instituciones (Diurna- nocturna); se considera que son de índole administrativo que deben ser resueltos, de común acuerdo entre los entes involucrados.

En relación a la posible existencia de proyectos productivos y cooperativos, con menos interés económico o áreas separadas a discreción y convención de la institución educativa, se aclara que si pueden darse proyectos cooperativos, en la medida que contribuyan a la realización de recursos, y que el proyecto productivo genere situaciones de aprendizaje pertinente con la especialidad que lo propone.

En cuanto a aspectos de mantenimiento, reparación, repuestos, cuidado, responsabilidad, con el equipo adquirido por la ley 7372; para la Comisión Nacional los acuerdos que tomen (...) tendrán validez siempre y cuando esté enmarcada la normativa vigente.

Por lo tanto, la Comisión Nacional será vigilante de la utilización de los recursos, dentro del marco de la racionalidad y legalidad de acuerdo a lo establecido en la ley 7372 y su reglamento.

Sobre lo expuesto, en el ACTA N°61, 21 de mayo 2004, Artículo N°02 se indica

.... Proyectos didácticos productivos: En concordancia el informe de Auditoría Interna y con base en las orientaciones dadas por el Departamento de Educación Técnica en el mes de Agosto de 1997, todo proyecto institucional necesariamente debe responder a la MISIÓN del Colegio, el desarrollo de un Proyecto Didáctico Productivo, no es la excepción.

El Planeamiento Estratégico de un Colegio permite visualizar las prioridades que se deben resolver, en términos de su contribución al proceso de enseñanza aprendizaje. La Oferta Educativa de cada colegio es un factor muy importante, al igual que los anteriores, a tomar en cuenta cuando se decide desarrollar un proyecto productivo; para involucrar a los profesores y estudiantes de las diferentes especialidades que se imparten y aprovechar al máximo la experiencia de aprendizaje, en concordancia con el plan de estudios.

La incursión en actividades productivas, en los colegios técnicos, financiados con fondos de la Ley, no debe ser prioritaria en aquellos donde no hayan solucionado las deficiencias que afectan directamente el proceso educativo. Destinar fondos provenientes de la Ley 7372 a proyectos productivos, sin contar con los requerimientos mínimos para impartir las

especialidades que ofrece el colegio, es perder de vista la misión educativa que tienen los colegios técnicos.

Los proyectos didáctico _ productivo deben presentar las siguientes características entre otras:

Permitir el acceso de profesores y alumnos en todas y cada una de las etapas del proceso.

Todo proyecto debe constituirse en apoyo técnico para el desarrollo de temas que forman parte del programa de estudios de las especialidades afines.

La rentabilidad de un proyecto no debe medirse de solo términos económicos; lo más importante es la rentabilidad social, en términos de aprendizaje que pueda obtener el estudiante. Las ganancias económicas debe ser un factor importante pero es tan solo un valor agregado de la experiencia educativa en producción.

De acuerdo con la naturaleza de las atribuciones que le corresponden a las Juntas Administrativas, en el artículo 3 se establece:

“Las Juntas Administrativas que son las que tienen la personería jurídica, estarán sujetas a las directrices y disposiciones emanadas de autoridad competente del Ministerio de Educación Pública, en cuanto al uso y destino de los bienes sometidos a su administración, así como lo relativo a la distribución e inversión de sus recursos económicos”.

Esto implica que tanto los ingresos como egresos de los proyectos didácticos _ productivos, deben registrarse dentro del manejo financiero que por ley se le asigna a las Juntas Administrativas y regirse por la Ley de Contratación Administrativa vigente...

Finalmente en el ACTA N°104, 08 de junio de 2010, de asuntos varios, Acuerdo N° 28/104/10.

Los colegios con proyectos didáctico-productivos financiados con la ley 7372, deben de reinvertir recursos generados por el mismo proyecto, en su mantenimiento, de manera tal, que los proyectos, sean autosuficientes.

La Junta Administrativa por falta de esfuerzo e interés suficiente, ha actuado de forma inapropiada al no ejecutar los fondos de los proyectos la Ley 7372, además existe inobservancia por parte de la Junta del CTP de Osa (hasta las actas analizadas de mayo a octubre 2019) para proceder con el debido proceso de contratación administrativa, según las recomendaciones y presupuesto aprobado en cada uno de los Coley I activos para la institución.

De igual manera, la Dirección Administrativa no ha participado al presidente de la Junta actual en las sesiones de trabajo de la comisión institucional, solo se tuvo presencia del vicepresidente en una se las sesiones, pero lo anterior aumentó el conflicto entre el presidente de la Junta, la Dirección Administrativa y el coordinador general de los proyectos técnicos de este CTP.

En la línea de los proyectos técnicos, las directrices para la elaboración de los informes Coley no contemplan como requisito, mencionar estrictamente en cual etapa del proceso de contratación administrativa se encuentra el proyecto productivo, ni tampoco solicita el detalle de las actas del libro de Junta, como evidencia de seguimiento para el avance de los mismos. Lo anterior no permite tener la certeza razonable de los esfuerzos generados para accionar

las áreas técnicas, a su vez no permite establecer el marco de responsabilidades ante atrasos en los procesos.

No existe evidencia que compruebe un eficaz seguimiento por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y de las Unidades Ejecutoras de Transferencias, en pro de la mejora de controles y fiscalización de los rubros depositados a los centros educativos. De igual manera no parece estar siendo efectiva o suficiente la supervisión y análisis en el departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para dar la voz de alerta ante esos casos de excesivos rubros por fondos ociosos que se mantienen depositados en Caja Única.

Lo dicho anteriormente podría implicar un riesgo inminente de que el CTP de Osa pierda los recursos económicos que tiene ociosos en Caja Única del Estado, sin duda la mayor afectación es para los objetivos educativos de cada una de las propuestas técnicas de este CTP, el cual se ve afectado por no poder dotar de los recursos necesarios y aprobados para el desarrollo del perfil técnico de promoción educativa. En la misma línea del manejo financiero, no se tiene certeza del registro contable de los ingresos generados por cada proyecto productivo.

Seguidamente los conflictos existentes entre la Junta y la dirección recaen en incumplimiento de los objetivos de la Comisión Institucional, que también deviene en incumplimiento de los deberes tanto de la dirección como de la Junta, al presentarse los Informes y Planes de Inversión sin la firma del presidente de Juntas, ni contadora, además de las reuniones mensuales que deberían haberse llevado a cabo para dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones administrativas generadas en cada COLEY, seguido de la creación y control detallado del expediente administrativo que contiene el desarrollo de cada uno de los proyectos productivos y que difiere del expediente de contratación administrativa que al amparo de la Ley, debe conformarse para cada contratación.

Asimismo, la falta de requisitos comprobatorios en los informes Coley, dificultan la labor de seguimiento que por normativa debe realizar la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, es así que el CTP de Osa consignó en observaciones que estaba en proceso de adjudicación, lo cual carece de veracidad, puesto que la investigación indica que ni siquiera se ha iniciado las acciones a nivel de la Junta Administrativa, para dar trámite según el debido proceso.

2.6 Inventario Institucional del CTP de OSA

Esta investigación reveló que el inventario institucional se encuentra desactualizado desde el año 2018, en ese periodo se dijo que el inventario se iba a entregar parcial debido al cambio de etiquetas que el MEP había solicitado. En el periodo 2019 la Junta actual revela que el inventario sigue desactualizado; pero en atención a la problemática expuesta, la situación en este periodo 2019, se agravó en parte debido a las limitaciones de acceso que ha tenido la dirección, a ciertas herramientas y recintos que posee la Junta Administrativa bajo su custodia.

Dando continuidad a los hechos, consta para esta Auditoría el documento DREGT-SCE7-255-2019 de fecha 11 de diciembre 2019, en donde el Supervisor convoca a la Junta Administrativa como a la dirección para que se haga la entrega y recepción del inventario institucional los días 18,19 y 20 de diciembre 2019. Seguidamente se conoce un correo que remite la Junta a la Supervisión en donde indican que la dirección los había convocado antes para los efectos, en fecha 9,10 y 11 de diciembre 2019, pero la Junta requería reunión previa para que se atendieran algunas consideraciones que la misma Junta exigía para realizar el proceso.

El 12 de diciembre del 2019 la Junta Administrativa toma el acuerdo de reunirse con la dirección el día 16 de diciembre 2019, para planear lo concerniente al inventario, definiendo una serie de requerimientos, e indicando que de no cumplirse alguno de ellos, anulará el proceso de recepción por parte de la Junta. Es entonces que el 13 de diciembre del 2019 mediante documento JA-CTP-OSA-127-2019, la Junta Administrativa remite al Supervisor los requerimientos exigidos para la reunión del 16 de diciembre 2019. Median al respecto, correos de la Directora de la Institución en donde solicita acceso a inventarios restringidos por parte de la Junta, para poder cumplir con el debido registro y poder cumplir con la entrega.

Como resultado de la renuencia de la Junta para formalizar la recepción del inventario, es que la Directora envía a la Junta Administrativa, mediante el oficio CTPOSA 298-2019, convoca los días 18-19-20 de diciembre del año 2019 a la Junta, para realizar la entrega y recepción de los inventarios. Se manifiesta en este documento, que hay áreas que no se han podido corroborar y actualizar en inventario, así que se les pide ese inventario, como la entrega de las llaves de la porqueriza. Así las cosas la directora al no obtener respuesta de la Junta Administrativa, proceden a solicitar instrucción al Director Regional, con el fin de proceder según recomendación del superior, ante la negativa por parte de la Junta Administrativa, para proceder con la recepción del inventario.

Sobre la base de los acontecimientos expuestos, y ante la renuencia de la Junta Administrativa para recibir el inventario, el Director Regional en fecha 20 de diciembre 2019, instruye al Supervisor para que se presente al CTP de OSA para dar indicaciones de cómo se llevarán las cosas ante la no recepción del inventario de la Junta y es entonces que el Director Regional asigna las llaves al Supervisor. Como resultado subsecuente de lo dicho, la Directora del CTP Osa por medio de documento dirigido a los guardas, comunicado CTP OSA 310-2019, les indica que ellos quedan a cargo de candados portones y llavines.

Finalmente, el día 6 de enero del 2020, la Directora Regional de Educación a.i MSc. Damaris Guadamuz Castro remite al señor Supervisor Circuito 7, MSC. José Humberto Mena Sandoval el oficio DREGT-DIR-O-004-2020, con el siguiente extracto que reza:

Me permito comunicarle que, en vista que las condiciones presentadas al finalizar el curso lectivo 2019 aún persisten, a saber, el hecho que no se llegara a una coordinación entre la Dirección y la Junta Administrativa del CTP OSA, y teniendo en cuenta lo enunciado y acordado en el acta de reunión del 20 de diciembre de 2019, con las partes involucradas, por lo que, valorada que ha sido la misma por parte de la Comisión integrada para estos efectos, se ha determinado que debe su oficina continuar con la custodia de las llaves de la institución,

hasta tanto inicie el curso lectivo 2020 y nuevamente se asuma la administración del centro educativo por parte de la Dirección.

Esta Auditoría precisa antes que nada, que si bien es cierto la dirección no ha seguido el debido proceso para la actualización del inventario institucional y ante lo cual la Auditoría Interna realizó de forma anticipada la debida recomendación a la dirección, al momento de la visita del 21 al 25 de octubre 2019; se considera la dificultad que tuvo la administración del CTP para completarlo, debido a que se presentaron circunstancias adversas como el límite de tiempo para su registro y actualización, así como con la limitante de acceso de ciertos recintos, debido a la restricción que implementó la Junta Administrativa vigente.

Posteriormente, como se mencionó en párrafos anteriores se obstaculizó el debido proceso para la entrega del inventario institucional a la Junta Administrativa por la salida de vacaciones y debido a que la directora fue trasladada a otro centro educativo para el curso lectivo 2020. Esto a pesar de las gestiones de la directora para poder cumplir con dicho requisito, ésta no pudo entregarlo a la Junta al final del periodo lectivo 2019

La responsabilidad por el inventario institucional de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP denominado Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 93, inciso f) refiere que es función y atribución del Director del Centro Educativo *“tener bajo su responsabilidad el inventario del centro educativo”*.

No obstante, no le fue posible a la directora realizar la entrega del inventario por la negativa de la Junta Administrativa de recibirlo, en total desacato de lo establecido en el mencionado Reglamento, en los artículos 31 y 165, incisos w) y c), que indican que cuando finalice cada curso lectivo y cuando inicie el periodo de vacaciones de medio periodo, cuando exista traslado a otra institución (como era el caso), deberá éste entregar el inventario, vía oficio al presidente de la Junta, quien con su firma de recibido adquiere responsabilidad por la custodia y/o uso de los bienes que lo conforman. Para tal efecto, el director debe adjuntar al oficio, un tanto impreso del archivo digital de inventarios.

Con relación al tema de inventarios, el Despacho del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, remitió el oficio DVM-PICR-235-2014 el 12 de marzo, 2014 remitido a Directores y Presidentes de Junta, con la instrucción para que de forma inmediata se procediera con el levantamiento del inventario, en observancia a lo estipulado en el procedimiento general para el levantamiento de inventarios en los centros educativos. Dicho documento en el punto 1, inciso c. Levantamiento indica: *“c) Los directores, o la persona que deleguen para esta labor, con apoyo de las Juntas, procederán con la identificación de todos los bienes existentes en la institución...”*

Finalmente es necesario considerar para lo que corresponda, lo dispuesto en la circular DVM-A-1676 del 2017 referente al Procedimiento Institucional de adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos.

La Directora no pudo entregar el inventario por la negativa de los miembros de la Junta para asistir al centro educativo para verificarlo y recibirlo, exponiendo excusas que no venían al caso. Resulta claro que muchas de las exigencias de la Junta, devienen en competencias que

solo atañen a la dirección como responsable directa del registro y actualización del inventario, así mismo el Supervisor del circuito 7 es la figura competente para valorar jerárquicamente el resultado de la actuación de la dirección. En este caso, la Junta ante la inconformidad con los hechos, solo le compete denunciar ante la Supervisión las posibles inconsistencias producto de la actualización del proceso de registro, es así que no ostenta la potestad de dirigir el proceso y mucho menos condicionar la recepción sobre elementos que excede su competencia funcional.

Es evidente además la falta de interés de la directora que estuvo hasta el periodo 2019, ya que como responsable del inventario de la Institución, faltó al postulado de rendición transparente de cuentas y debido cuidado del Erario Público, puesto que al final de la gestión, pretendía subsanar una situación que fue evidenciada por la Junta Administrativa anterior y la actual.

Esta inobservancia la comparte el Supervisor del Circuito 2 que estuvo vigente en su puesto hasta el 2019, puesto que no se evidencia que efectuara los controles y fiscalizaciones pertinentes para solventar esta situación

La posible afectación al Erario Público y a la política educativa como tal, no es posible de cuantificar, y por falta de documentos no se tiene certeza si ha habido materialización de robos ante la carencia de controles efectivos de registro, préstamo, ingreso y egreso de activos. Lo anterior refleja un débil ambiente de control, que evita que se cumplan con los objetivos del Control Interno

2.7 Venta de chatarra en el CTP de Osa

En fecha 29 de enero del año 2019 esta Auditoría Interna realizó una consulta vía correo electrónico, al señor Sub Director del CTP de Osa, para confirmar si tuvo conocimiento de alguna venta de chatarra realizada en el centro educativo y de ser así que nos indicara si hubo un procedimiento y se dejó acta de la venta de la misma. El día 7 de febrero 2020, se recibe respuesta del señor sub director en la que manifestó que no tiene conocimiento de ninguna venta de chatarra. Se hace la aclaración de que la directora fue trasladada a otro colegio por lo que no se le pudo consultar a ella. Es así que dando lectura a las actas de Junta se logra determinar en el acta 177 ordinaria número 04-16 del 15 con fecha de febrero 2016, folio 106 y 107, que la junta tras anterior acuerdo vender zinc desechado a precio de mercado, pero no se indica la procedencia, ni las cantidades, tampoco el precio de mercado sugerido.

Continuando con la investigación, se logra determinar que en el acta 383 ordinaria número 50-18 con fecha del 21 de agosto 2018, folios 372 y 373, la directora solicita a la Junta la revisión de la basura para evitar el problema anterior en el que Pablo Méndez (Coordinador Técnico) vendió chatarra sin que hubiere un acuerdo de Junta. Por otra parte en el acta 392 extraordinaria 62-2018 del 22 de octubre 2018, folio 392,393 y 394, la Junta en acuerdo 3 folio 393, solicita que venga el chatarrero para recoger escombros de madera ante miembros de Junta y Coordinador para formar comisión.

Producto de lo expuesto, y ante la carencia de prueba por parte del denunciante, esta Auditoría no encontró evidencias de la venta de chatarra, exceptuando lo indicado en las actas citadas anteriormente, en donde se hace la anotación de que al Coordinador técnico Pablo Méndez vendió una chatarra sin un acuerdo de la junta, lo que se presume se realizó de forma irregular, sin embargo en su momento no se tomaron las medidas disciplinarias al respecto, tampoco se aclara la cantidad y detalle de la chatarra que se vendió y que pasó con el dinero cobrado. Además, se menciona que se sacaron escombros, pero no se realimentan las actas con el producto de la acción, para determinar cantidades y procedimientos seguidos y mucho menos para determinar el origen de los mismos.

Esta Auditoría pudo conocer que con la directriz DVM-PICR-235-2014, del 12 de marzo de 2014, se divulgó el Procedimiento General para el Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos, pero según indica el funcionario Jeffrey Castro Rojas, del Departamento de Bienes, este no abarca todos los posibles escenarios que se pueden presentar en un centro de enseñanza en materia de administración de bienes y es evidente que aún hay algunas lagunas.

Indica además que por tal motivo, en dicha directriz las autoridades delegaron al Departamento de Administración de Bienes brindar toda la orientación y asesoría que necesiten los directores y miembros de la Junta de Educación. Así mismo, menciona que le llama la atención, y preocupa, el hecho de que, haya sido un docente de la institución quién realizó la venta de ese material.

No obstante, según se refiere, lo supuestamente vendido no fueron bienes sujetos a inventario, sino material de desecho, que no estaba identificado con una placa de inventario, esto no significa que aunque sea chatarra se deba de implementar controles como realizar un acta firmada por un miembro de Junta, la Dirección y el Coordinador Técnico, en donde quede establecido que tipo de chatarra es, el precio en que se vende y la revisión que se realizó al salir del centro educativo. Así como que en el libro de actas quede anotado el acuerdo de la junta de vender dicha chatarra.

La Junta Administrativa es la única que legalmente está facultada para disponer de los bienes, suministros y materiales de la institución, aunque estén en desuso, basándose en un principio de transparencia, sobre todo cuando medie algún tipo de remuneración.

Para ampliar sobre el tema, en el DECRETO 40797 –H Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se hace referencia a:

Artículo 29.- Baja por desmantelamiento. Se podrá dar de baja por desmantelamiento a bienes patrimoniales, con el fin de aprovechar sus partes. Para dar de baja bienes para este fin, éstos deben estar en condiciones de pérdida total o parcial, su costo de mantenimiento debe ser alto, o por inutilidad o grave daño que haga aconsejable esta medida.

Las partes que resulten en buen estado de este desmantelamiento, formarán parte del inventario por repuestos y/o materiales de la Administración Central. La Administración deberá emitir el procedimiento para proceder con la baja de las partes para desecho, según

los controles internos y contemplando las normas ambientales de gestión integral de residuos establecidas a los efectos, debiendo informar al respecto a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

Para dar de baja bienes por desmantelamiento, deberá cumplirse con lo siguiente:

a) El Jefe de programa a cargo de los bienes a dar de baja, deberá solicitar a la Unidad de Administración de Bienes Institucional la gestión para dar de baja el bien por desmantelamiento, con los siguientes documentos:

- 1. Justificación que motive el desmantelamiento y el uso que le dará a las partes*
- 2. Declaración del estado del bien, ya sea por inservibles, pérdida total o parcial, emitida por el área técnica atinente a la naturaleza del bien.*
- 3. Levantamiento del listado de bienes a desmantelar, con al menos el siguiente detalle: número de placa, la descripción, las características, fecha de compra, valor en libros y responsable del bien.*

b) El responsable de la Unidad de Administración de Bienes Institucional recibe la información anterior, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes a desmantelar, firmado por el Jefe de programa a cargo del bien, un representante de la UABI y un representante de la Proveeduría Institucional, para dar de baja por desmantelamiento.

c) Autorización por parte del máximo jerarca o en quien éste haya delegado esta función.

d) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitirá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva inscripción con los requisitos que esa entidad solicite.

El inventario de las partes utilizables podrán ser donadas y las piezas que sean sobrantes destruidas, siguiendo los lineamientos que determine el Subsistema de Contabilidad Nacional y el procedimiento interno que la Administración establezca para los efectos, debiendo informar del mismo y sus modificaciones a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

Finalmente, se correlaciona a la legislación vigente la Circular 003-99 del 1 de marzo 1999, Dirección Financiera acerca de la "Administración de las contribuciones y otros fondos recaudados en los centros educativos", así como la Ley General de Control Interno 8292 Artículo 15. —Actividades de control, incisos a) y b).

Se evidencia en tres actas que se procederá a sacar escombros, pero no se indican precios, ni cantidades, ni origen de los mismos. Se solicita la intervención de la Junta, pero en actas

posteriores no hay evidencia de la realización del acto, razón por la cual es imposible tener evidencia razonable y suficiente para poder concluir sobre las actuaciones en este sentido, lo que sí es evidente es, que ante la carencia de registro e información, se presume que el hecho reflejado carece de transparencia en el proceso administrativo ejecutado. La fuente de referencia del denunciante carece de elementos probatorios de la acusación efectuada en el cuerpo de la demanda.

3. CONCLUSIONES

El nivel de conflicto generado entre la Dirección Administrativa y la Junta Administrativa del CTP de Osa, debido a la inobservancia de las funciones propias que acarrea cada puesto, sumado a la carencia de una coordinación entre los esfuerzos de la supervisión y del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de homologar y sistematizar las capacitaciones que se requieren para mejorar su desempeño operativo en atención a la normativa vigente, es que se produce una serie de eventos que se anteponen al correcto desempeño de la política educativa en este Colegio Técnico Profesional y causa una serie de conflictos y roces entre la dirección y la Junta Administrativa, que ocasionaron una desmejora del accionar administrativo y financiero de la institución.

Ligado a lo expuesto, la inactividad de acciones encausadas hacia la puesta en marcha de las contrataciones administrativas necesarias en la sección técnica, resulta en atrasos importantes en la compra de equipos y herramientas de los proyectos, que converge a su vez, en el detrimento del aprendizaje de los alumnos del CTP. Además, es importante recalcar que el Ministerio de Hacienda puede cambiar el destino de estos fondos depositados en la Caja Única del Estado, con la grave consecuencia para el Centro Educativo, profesores y alumnos.

Se demostró que tanto la Junta Administrativa anterior, como la dirección mantienen débiles y en algunos casos, inexistentes controles sobre actividades, personal a cargo y objetivos tanto del PAT como de los COLEY. Pero es la Junta la que puede incurrir en errores a la hora de administrar el erario público según fuente de financiamiento, lo cual no ofrece una seguridad razonable de que los recursos asignando y se van a ejecutar.

En relación a los recursos ociosos, es de resaltar el remante de saldos de la cuenta de infraestructura, que presenta más de 85, 000,000.00 millones de colones y no se demostró avance en las gestiones realizadas respecto al traspaso del terreno a nombre del Estado.

En lo que respecta a la gestión administrativa, fue posible determinar que la Junta Administrativa excede la potestad funcional dispuesta para la Junta, asumiendo actividades que son estrictamente del ámbito de la Dirección de la Institución; además de exceder los lapsos de las sesiones hasta horas de la madrugada, ante poniéndose al horario reglamentado en la normativa vigente en el caso de la directora.

El clima organizacional en esta institución se ha visto afectada por las constantes denuncias de docentes, incluso alumnos, por abusos de autoridad del presidente de Junta, además de decisiones de la Junta de dar de baja a semovientes sin el debido proceso, se contraponen a los

objetivos del proceso educativo. A la vez, se evidencia inobservancia por parte de la Junta ante necesidades básicas de la institución y finalmente queda evidenciado los intentos por analizar y aprobar el PAT 2020 que en este caso la Junta obstaculizó.

Por otra parte la Dirección Administrativa ha actuado en completa inobservancia y desinterés por corregir la situación de actualización del inventario, desde que asumió el cargo en el CTP de Osa. No existe transparencia ni certeza razonable que todos los bienes que hayan sido adquiridos con presupuesto público, recursos propios generados por la Junta y posibles donaciones, estén registrados, respetando el debido proceso de registro y colocación de un distintivo (placa metálica o de otro material) y que todos los activos adquiridos se encuentren dentro del colegio. Esta auditoría considera que incluso ante la dimensión del desorden registral que rodea al inventario de este CTP, no podría considerarse responsable a una sola administración, tan parece que la responsabilidad podría recaer en administraciones anteriores también.

Por último, la carencia de un ambiente y actividades de control, tiene sus repercusiones que incrementan el desorden, aunado a la inexistencia documental de expedientes de contratación, posibles actuaciones irregulares y hasta juicios de valor por parte de funcionarios y terceras personas, ante actividades como la venta de chatarra, que si bien es cierto, son consideradas esporádicas o remanentes a un proceso de construcción o remodelación y hasta limpieza institucional se vuelve un foco de conflicto en cuanto al debido proceso para ejecutarse.

4. HECHOS SUBSECUENTES

Se emitió el informe 08-2020, correspondiente a la investigación de la primera denuncia recibida en el año 2019 a esta institución; pero dicho informe no es público, debido al derecho de confidencialidad de los denunciantes.

Este informe fue presentado por esta Auditoría Interna a funcionarios de la Dirección Regional Grande de Térraba, para que lo tomaran como base y que realizaran el debido proceso, con el propósito de que el Concejo Municipal destituyera a la Junta Administrativa, por lo que en el mes de mayo de este año la Junta Administrativa fue destituida y se nombró una nueva junta. Además, la directora informa en diciembre 2019, fue trasladada a otro centro educativo a partir del periodo 2020.

5. RECOMENDACIONES

A la señora Ministra de Educación

5.1 Emitir a partir de marzo 2021, una directriz de acatamiento obligatorio para que cada DRE cumpla con la siguiente gestión:

Ejercer un control constante de la ejecución de las transferencias ejecutadas y de los fondos ociosos de los centros educativos a través del sistema TCTE e informar al Departamento de Gestión de Juntas aquellas Juntas que ostenten los 5 mayores puestos en cuanto a rubros ociosos al final de cada periodo presupuestario. A su vez,

este departamento presentará al inicio del siguiente periodo presupuestario, un oficio conglomerado con dicha información dirigida al Despacho de la señora Ministra de Educación, para la toma de decisiones, amparado a la Ley 9371.) (Ver comentario 2.3)

A la Viceministra de Planificación y Coordinación Regional

5.2 Diseñar durante el periodo 2021 y difundir a más tardar en el mes de marzo del año 2022, un mecanismo de evaluación que permita dar control y seguimiento a la labor que los contadores deben desarrollar para las Juntas, prioritariamente debe ser capaz de medir la gestión en relación a los deberes y responsabilidades consignados en el Reglamento de gestión de Juntas vigente. **(Ver comentario 2.3)**

Nota: Este mecanismo de evaluación lo deben aplicar trimestralmente, las Juntas de Educación y Juntas Administrativas a los contadores y a su vez la Junta debe adjuntar esa valoración en el expediente del mismo, con la finalidad de tener elementos de juicio justo, oportuno y transparente a la hora de tomar la decisión de prorrogar o finiquitar el contrato con la misma.

A la Directora Financiera

5.3 Fortalecer a partir de marzo 2021, la medición de efectividad de la gestión presupuestaria, contable y financiera de las Juntas, así como de las actividades de gestión que realizan las DRE en actividades como: examen de presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones e informes de índole económico. Ante lo expuesto, deberá informar a la Auditoría Interna el resultado del primer año de implementación de las acciones, junto con las mejoras propuestas para mejorar las gestiones tanto de las Juntas como de la gestión de apoyo que ejecutan las DRE **(Ver comentario 2.5)**

Nota: La Dirección Financiera indica que fortalecerá la gestión hacia Juntas y DRE a partir de la puesta en marcha del PAO 2021 y según lo estipulado en el Plan de Implementación de la Estrategia de gestión de Juntas con los recursos de la Ley 6746 y otras fuentes de financiamiento. Lo anterior es homólogo con el objetivo planteado de mejorar el control de la efectividad presupuestaria.

A la Directora de Gestión y Coordinación Regional

5.4 Asignar al Departamento de Gestión de Juntas la elaboración de un estudio de diagnóstico a desarrollarse entre marzo y julio 2021 y que determine e identifique prioritariamente los temas más riesgosos a considerar en la gestión de Juntas. Lo anterior, para ser contemplados en orden de importancia en el Plan Anual de Capacitación, de forma tal que se realicen mejoras dentro del marco de la efectividad y oportunidad en aras de mantener constante el proceso de inducción y capacitación con apoyos razonables en materia tecnológica y en apego a la normativa vigente. **(Ver comentario 2.1)**

Seguidamente, generar una estadística anual a partir del mes de noviembre del 2022, conforme a los medios disponibles de recolección de datos, que identifique las Juntas tanto Educativas como Administrativas por cada DRE, que no hayan acudido al menos al 50% de

los procesos de capacitación obligatoria convocados, por parte del Supervisor respectivo, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Dirección de Gestión de Coordinación Regional, o entidad que a juicio de la Administración activa requiera de la presencia de la Junta en materia de capacitación.

Nota: Para dar cumplimiento a lo anterior se debe girar la instrucción a las DRE de informar los nombres de las Juntas que fueron capacitadas por periodo, así como las que faltaron a las convocatorias ya sea de forma justificada o injustificada.

Al jefe del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección de Gestión y Coordinación Regional

5.5 Diseñar a partir del mes de agosto 2021 e implementar a partir del mes de marzo 2022, un plan de capacitación constante (por los medios accesibles y disponibles) que pueda enlazar a las Direcciones Regionales de Educación, las Supervisiones de circuito y las Juntas Educativas y Juntas Administrativas en temas vinculantes y prioritarios de las Juntas como lo es la Contratación Administrativa, además del tema de manejo presupuestario. **(Ver comentario 2.1)**

Nota 1: El objetivo de esta recomendación es brindar el debido seguimiento; de forma tal que en un plazo no mayor a seis meses de iniciado el ejercicio de una Junta nueva, ésta reciba la debida capacitación en materia de lineamientos técnicos, legales y administrativos de la gestión de Juntas, así como en el proceso de contratación administrativa para los diversos tipos de necesidades de contratación.

Nota 2: esta recomendación pretende que las capacitaciones estén diseñadas en medios que sean de acceso inmediato, pueden ser videos bajo la modalidad constructivista, de forma tal que cada DRE tenga de forma uniforme y constante el bagaje informativo para brindar la inducción a las Juntas que recién inicien labores. Esta medida es una mejora continua para la coordinación y ejecución del Plan de Capacitación, según lo dispuesto en el artículo 95 incisos n) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Nota 3. El siguiente paso es regular la obligatoriedad para la asistencia de las Juntas al proceso de Capacitación durante el primer trimestre de su gestión, de forma tal que el departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada DRE, convoque a las Juntas a capacitarse en lo correspondiente al Decreto 38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas., así como en lineamientos administrativos, técnicos y legales de la gestión de Juntas y que han sido de previo establecidos por las entidades correspondientes de su emisión.

5.6 Generar y difundir en el mes de marzo 2021, una directriz hacia las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que contemple las siguientes mejoras al registro de los acuerdos de pago: **(Ver comentario 2.2)**

- El acuerdo de pago por compra de bienes y servicios debe hacer referencia al ítem del PAT o proyecto DIEE a que se vincula, de forma tal que sirva de control para ejecutar la planificación presupuestaria dispuesta por el instrumento precitado

- El acuerdo de pago debe identificar la fuente de financiamiento con que se pretende rendir la obligación
- Por otra parte se debe exigir la elaboración de la planilla de pago, en donde debe quedar obligatoriamente reflejado según la línea de pago, el número de acta, número de acuerdo y folio de libro de Actas de Junta donde fue previamente aprobado en sesión

5.7 Elaborar durante del primer semestre 2022, un plan remedial de seguimiento y acompañamiento, en conjunto con los jefes DESAF, para ser aplicado a los centros educativos con mayor incremento en fondos ociosos. Lo anterior a partir de la información que suministre la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y Direcciones Regionales de Educación **(Ver comentario 2.5)**

Nota: El objetivo que se persigue es atender las 5 Juntas por semestre, de forma tal que se vaya atendiendo subsecuentemente las 5 Juntas que por semestre presenten mayores problemas.

Al Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedora

5.8 Informar al Departamento de Gestión de Juntas a partir de noviembre 2021, los CTP con mayor índice en fondos ociosos, a fin de coadyuvar en la mejora de la puesta en marcha del plan remedial de seguimiento y acompañamiento elaborado por el Departamento de Juntas. **(Ver comentario 2.5)**

5.9 Implementar a partir de julio del año 2021, una mejora en el proceso de solicitud de los informes Coley I, de forma tal que los centros educativos informen la etapa específica en que se encuentra el proceso de contratación administrativa, solicitando como requisito de prueba, la copia extraída del expediente de contratación que por ley debe existir para cada proyecto, así mismo debe especificar en el apartado de observaciones, la referencia del folio y acta en que se está dando el debido proceso a las contrataciones pendientes y adjuntar copia del acta como elemento probatorio. Estos informes deben estrictamente ser presentados con las firmas dispuestas por marco legal establecido **(Ver comentario 2.5)**

Nota: Con esta medida se pretende facilitar el proceso de seguimiento que por Ley debe cumplir esta dependencia, además se convierte en una declaración de responsabilidad por parte de los firmantes, para evitar que omitan o brinden información falsa del estado real de los procesos técnicos

5.10 Incorporar a partir del mes de julio del año 2021, como requisito en la presentación de los informes Coley una declaración jurada firmada por el presidente de Juntas y la Dirección Administrativa del centro educativo, en donde se indique que los proyectos completados al 100 % cuentan con el debido registro de inventario, tal y como se ha establecido en el marco legal vigente a la fecha. Lo anterior como medida de obligación para el registro y actualización del inventario de la institución. **(Ver comentario 2.5)**

5.11 Generar una directriz general en el mes de marzo del año 2021, e informar a las Juntas Administrativas con procesos pendientes de contratación, ligados a fondos transferidos por la DETCE, para que programen y ejecuten los procesos pendientes de contratación de las Unidades Técnicas que cuentan con el aval de la Dirección de Educación Técnica y

Capacidades Emprendedoras, bajo el principio de interés superior del adolescente. Posterior a ese plazo, remitir ese listado al Departamento de Gestión de Juntas, indicando el nombre y código del centro educativos, así como los montos globales de fondos ociosos tanto en la categoría de fondos remanentes, así como para los fondos pendientes en caso de proyectos sin ejecución al 100 %. **(Ver comentario 2.1)**

Al Departamento de Administración de bienes del MEP

5.12 Gestionar, desarrollar, reglamentar, difundir e implementar a más tardar al 31 del mes de agosto del año 2021, un procedimiento que oriente a las instituciones el debido proceso a seguir para la calificación, selección, venta y o desecho de chatarra en los centros educativos. **(Ver comentario 2.7)**

A la Dirección Regional de Educación de Grande de Térraba

5.13 Programar, coordinar e iniciar a partir de abril del año 2021, un proceso de capacitación paulatina a la Junta del CTP de Osa de forma tal que se cumpla con disposiciones emanadas del Plan de Capacitación Anual dispuesto por la Dirección de Coordinación y Desarrollo Regional. Esta puede ser iniciada por medios electrónicos y luego presenciales, conforma a las disposiciones emanadas por el Gobierno ante la pandemia por COVIT 19. **(Ver comentario 2.1)**

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

5.14 Emitir un informe anual en el mes de noviembre 2021 **(al amparo de los Informes de saldos trimestrales por fuente de financiamiento de cada Junta)**, donde consten y resalten las Juntas con fondos ociosos (saldos elevados por fuente de financiamiento) de su jurisdicción, e informar en ese mismo mes al Departamento de Gestión de Juntas, los casos que reflejen dicha condición. Lo anterior para que sea valorado por entidades superiores al amparo de la Ley 9371, en el plan remedial del 2022 del Departamento de Gestión de Juntas. **(Ver comentario 2.3)**

5.15 Coadyuvar a partir de marzo 2021 junto con la asesoría legal de la DRE, en la asesoría necesaria a la Junta Administrativa del CTP de Osa, para asegurarse que en el primer semestre del año 2021 y dentro del marco de permisibilidad de las prevenciones por COVIT 19, se continúen con los esfuerzos en cuando a la realización de los procesos de contratación administrativa de los proyectos técnicos estancados en el CTP de Osa, en especial de los proyectos de Adquisición de Aires acondicionados para el área técnica (pabellón técnico del aula 1 a la 13) y Actualización de requerimientos de las especialidades de redes y soporte de informática. **(Ver comentario 2.5)**

Al Supervisor en ejercicio del circuito 07

5.16 Establecer e implementar a partir del mes de julio del año 2021, un análisis por muestreo de Juntas adscritas a la supervisión, que permita valorar el cumplimiento de acuerdos de pago, según normativa vigente, y en respeto a fuente de financiamiento.

Nota: Se recomienda extraer una muestra del total de Juntas y distribuirla equitativamente en cuatro trimestres, de forma tal que por trimestre y conforme al plan de visitas a centros educativos, se pueda evaluar los indicadores establecidos y poder realimentar por escrito a

las Juntas, las buenas prácticas de registro, seguimiento y cumplimiento de acuerdos de Junta (**Ver comentario 2.2**)

5.17 Exigir mediante oficio a elaborar en el mes de marzo 2021 dirigido a la Dirección del CTP de Osa que debe implementar un mecanismo eficaz para dar seguimiento a las actuaciones de la Comisión Técnica, de forma tal que procedan a actualizar y completar lo necesario para que las actas de la comisión institucional contengan la información real y revelen el estado actual de los proyectos técnicos, a su vez, fiscalizar el cumplimiento de los deberes de la comisión institucional en los deberes establecidos para la misma. Esta actividad debe ser documentada, actualizada y mantenida en custodia en el archivo de gestión administrativa de la Dirección. (**Ver comentario 2.5**)

5.18 Brindar a partir de marzo 2021 el acompañamiento y asesoría a la Dirección del CTP de Osa, para garantizar el debido proceso y transparencia en el levantamiento y actualización total del inventario actual. Posteriormente y en el mes de febrero 2021, deberá, aplicar métodos de verificación estadística, para garantizar mediante muestra al azar que se siguió el debido proceso en el registro e identificar los activos adhiriendo una placa metálica o de otro material, a todos los bienes institucionales. Plazo de iniciación inmediata una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo, ante la prevención por COVIT 19. (**Ver comentario 2.6**)

A los miembros de la Junta Administrativa del CTP de Osa

5.19 Atender a partir de marzo 2021, las convocatorias de capacitación que le sean comunicadas y en caso de no asistir justificar ante el ente responsable de la capacitación y mediante evidencia comprobable, las razones por las cuales no se atienden las invitaciones. Plazo de iniciación inmediata. (**Ver comentario 2.1**)

5.20 Instruir a la contadora a partir de marzo 2021 y por escrito a partir de la emisión de este informe, para que no realice pagos, sin contar con un acuerdo de aprobación de los pagos indicado en un acta de Junta, así mismo deberá de cruzar la información de los pagos contra las planillas generadas, las cuales se fundamentan en los acuerdos. Debe generar, documentar e implementar el método que utilizará para dar seguimiento a la función de la contadora, se recomienda valorar la función de forma trimestral y generar un oficio de rendición de cuentas que debe quedar constando en el expediente de la contadora, para las posteriores valoraciones de extensión del contrato, según lo dispuesto en la normativa vigente. (**Ver comentario 2.2**)

5.21 Iniciar en marzo 2021 y según la permisibilidad de las disposiciones gubernamentales ante la prevención del COVIT 19, las acciones necesarias, realizando el debido proceso para generar las contrataciones administrativas de los proyectos de Adquisición de Aires acondicionados para el área técnica (pabellón técnico del aula 1 a la 13) y Actualización de requerimientos de las especialidades de redes y soporte de informática. Estos proyectos deben estar concluidos a más tardar en el segundo semestre del 2021, tomando en cuenta posibles atrasos por las disposiciones de prevención ante el COVIT 19. (**Ver comentario 2.5**)

Posterior al cumplimiento de la recomendación anterior (a más tardar julio 2022), debe demostrar la ejecución del 100% ante el Departamento de Servicios Administrativos y la Supervisión del Circuito 07, brindando copia escaneada del expediente administrativo del proyecto, expediente de contratación administrativa y folios respectivos de actas de Junta en donde se le brindó el debido proceso a cada proyecto. De no poderse terminar de concluir en dicho plazo, enviar a la Dirección Regional la debida justificación y el nuevo plazo en que estarán concluidas todas los procesos de contratación. Plazo de iniciación inmediata (**Ver comentario 2.5**)

Nota. Girar la instrucción a la contadora para que mantenga actualizados los auxiliares contables que deben ser llevados para el registro de los fondos que se generan de cada uno de los proyectos productivos. Plazo de iniciación inmediata a partir de la emisión de este informe. (**Ver comentario 2.5**)

5.22 Entregar en marzo 2021 de forma inmediata y mediante oficio todas las llaves del centro educativo, incluyendo las llaves de las áreas productivas y talleres de exploración educativa, bodegas, gimnasio; indicando los nombres completos con número de cédula de las personas que mantienen copias, de forma tal que sea posible identificar por área, quienes, desde cuándo y por qué razón tienen llaves. Tomar en consideración las recomendaciones gubernamentales giradas en torno a la prevención por COVIT 19(**Ver comentario 2.6**)

5.23 Coadyuvar a partir de marzo 2021 con la Administración en la identificación y registro total del inventario, de igual manera respetar el marco funcional y legal que le compete como colaborador en el proceso indicado, al inicio del curso lectivo 2021 deberá contar en actas de Junta, el estado real del inventario institucional entregado por la Dirección. Plazo de iniciación inmediata una vez que sea la Junta invitada formalmente al levantamiento del inventario y tomando a su vez las recomendaciones gubernamentales giradas en torno a la prevención por COVIT 19. (**Ver comentario 2.6**)

A la Directora del CTP de Osa

5.24 Implementar a partir de marzo 2021 una bitácora de registro bajo la responsabilidad de los guarda de turno y cuyo control sea de la dirección, para que sin excepción cualquier miembro de Junta, personas externas y cuerpo docente y administrativo se registre en los medios de control interno establecidos en el CTP de Osa, así mismo la dirección debe diseñar, implementar y difundir un formulario con número de consecutivo, para registrar la salida o ingreso de bienes ya sea de la Institución o de carácter privado. (**Ver comentario 2.4**)

5.25 Cumplir estrictamente a partir de marzo 2021, con lo dispuesto en el artículo 93 inciso h), del Decreto 38249 Reglamento General de Juntas Educativas y Juntas Administrativas y que reza: *“Verificar que las decisiones adoptadas por la Junta se realicen en estricto apego a la normativa aplicable y a lo establecido en el presente Reglamento”*. De igual manera, de presentarse y detectarse procedimientos indebidos o faltas graves por parte de los miembros de junta, solicitar por oficio a la Supervisión de Circuito respectiva, el debido proceso de investigación ante las faltas graves en el actuar de la Junta Administrativa. Para evidenciar el cumplimiento de lo expuesto, se recomienda establecer, a partir del mes de abril del año

2021, la generación de una declaración jurada trimestral en donde el director informe al supervisor el estado de las actuaciones de la Junta; de esta manera se brindará un efecto de oportunidad en la detección de posibles anomalías de la gestión de Junta, y de esta manera proceder conforme al debido proceso. **(Ver comentario 2.4)**

5.26 Vigilar a partir de marzo 2021 y de forma constante, que los fondos producto de cada proyecto se destinen al fin para el que fueron creados, tal y como lo establece el artículo 158 del Decreto Ejecutivo 38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, caso contrario denunciar ante el supervisor las irregularidades detectadas **(Ver comentario 2.5)**

5.27 Desarrollar e implementar o actualizar a partir de marzo 2021, las bitácoras, boletas, o cualquier medio de control interno necesario para garantizar la efectividad registral y transparencia de los inventarios pertenecientes a cada área técnica, procurando demostrar la tenencia y responsabilidad de los equipos, herramientas y demás activos de los proyectos técnicos. Plazo de iniciación inmediata, una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo. Esta actividad debe ser capaz de verificarse y comprobar el registro veraz y vigente de la información de inventarios en general **(Ver comentario 2.5)**

5.28 Dar seguimiento a partir de marzo 2021, para que se cumple con al menos una reunión mensual de la comisión institucional y verificar que se haya realizado la invitación por algún medio oficial y comprobable a todos los miembros de dicha comisión. Plazo de iniciación inmediata, una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo, o en su defecto de ser necesario iniciarlas de forma virtual. **(Ver comentario 2.5)**

5.29 Actualizar a partir de marzo 2021 y llevar estrictamente el registro de las actas de la Comisión Institucional, de igual manera consignar en actas el proceso de seguimiento que se le lleva a cada uno de los proyectos productivos, asegurando la existencia del expediente administrativo y anexando copia de las actas de Junta Administrativa en donde se haga referencia al debido proceso del desarrollo de cada proyecto. Plazo de iniciación inmediata una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo y se inicie con las sesiones ya sea de forma presenciales o virtuales. **(Ver comentario 2.5)**

5.30 Mantener a partir de marzo 2021, la vigilancia del expediente de contratación administrativa que desarrolla la Junta Administrativa, a fin de establecer el control asignado por marco normativo vigente, asegurarse que contenga información desde la decisión inicial tomado por la Junta, conforme lo establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°33411 Plazo de iniciación inmediata una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo y a partir del inicio del primer proceso de contratación administrativa por parte de la Junta Administrativa. **(Ver comentario 2.5)**

5.31 Proceder a levantar el inventario total de activos, en el mes de febrero 2021 observando fielmente los lineamientos establecidos en el DVM-PICR-235-2014 referente al Procedimiento para el Levantamiento del Inventario en los Centros Educativos. Se aclara que también debe de incluir todos los bienes asignados a los Proyectos Técnicos y además

presentar al Supervisor y a esta Auditoría Interna un Plan de trabajo con el cronograma para llevar a cabo lo recomendado. **(Ver comentario 2.4 y 2.6)**

Seguidamente, proceder de inmediato a coordinar con la nueva Junta Administrativa, para que tengan la oportunidad de participar del proceso de levantamiento de inventario y de esta manera emita el criterio solicitado a la misma, acerca de la claridad y transparencia con que se efectuó el levantamiento del inventario.

Nota1: La responsabilidad de la ejecución y resultados del Plan es exclusiva de la Dirección, por ser la responsable del inventario institucional, según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Nota 2 : Para cumplir con lo dispuesto en la presente recomendación debe solicitar de previo y mediante oficio a la Junta Administrativa, la entrega de llaves de recintos restringidos por la misma, de igual manera debe tener constancia por escrito de los bienes institucionales que la Junta tenía en custodia y que está entregando para su registro. Plazo de iniciación inmediata una vez que se restablezca la asistencia habitual al centro educativo **(Ver comentario 2.6)**

5.32 Prohibir de forma inmediata y por medio de oficio emitido en el mes de febrero 2021, la participación y práctica del personal docente y administrativo en la atención de asuntos que no son de sus competencias, en este caso en específico, la participación en venta o desecho de chatarra del centro educativo. **(Ver comentario 2.7)**

A la presidenta de la Junta Administrativa

5.33 Referenciar a partir de marzo 2021 las ejecuciones presupuestarias contra lo estipulado en el PAT aprobado en ejercicio, de forma tal que se garantice la atención de las necesidades y prioridades de la Institución, además debe mantener el control del avance del cumplimiento del PAT. Lo anterior debe quedar plasmado en el libro de actas, de forma tal que sea un medio para el control del avance de las actividades a ejecutar del PAT y garantizar que los recursos sean para la atención prioritaria establecida. Plazo de iniciación inmediata

Toda inversión o gasto que se quiera generar ajena al PAT, debe identificar la justificación en libro de Actas de Junta, relacionado con el acto motivado, garantizando de esta manera la transparencia de la gestión y el debido cuidado del Erario Público. Plazo de iniciación inmediata **(Ver comentario 2.4)**

5.34 Evitar a partir de febrero 2021, la práctica de reservarse la custodia de herramientas, recintos y suministros, que son competencia de la Dirección Administrativa de la Institución, sin embargo deberá consignarse en el libro de actas el traslado de las responsabilidades de dichos recintos e inventario una vez que el cuerpo docente y administrativo inicie su lapso de vacaciones institucionales al fin de curso **(Ver comentario 2.4)**

5.35 Estipular en libro de actas a partir de febrero 2021, que la baja a semovientes provenientes de las Unidades de producción o de los talleres de exploración de especies menores, únicamente se realizarán bajo el debido proceso y bajo una motivación del acto

que se anteponga a los objetivos educativos establecidos en la creación de las ofertas educativas vigentes en la Institución. La baja de semovientes debe cumplir con el debido proceso dispuesto por la Dirección de Coordinación Técnica y Capacidades Emprendedoras y debe ser realizado por la Coordinación Técnica del CTP de Osa. **(Ver comentario 2.4)**

5.36 Proporcionar a partir de febrero 2021, las copias de actas de Junta a la Dirección en apego a la legislación vigente que refiere que las actas son públicas. **(Ver comentario 2.4)**

5.37 Establecer a partir de la segunda sesión de febrero 2021 una programación horaria de las sesiones de Junta que no se exceda en lapsos que atenten con lo establecido en la normativa laboral vigente y que además no se anteponga al resguardo de la salud física y psicológica de los miembros de Junta como de la dirección. En este sentido se recomienda establecer la atención prioritaria de los asuntos de dirección como parte de los asuntos iniciales de la agenda de Juntas, por consideración y respeto al horario cubierto en el día laboral de este funcionario o funcionaria. **Ver comentario 2.4)**

5.38 Coordinar a partir de febrero 2021, junto con los nuevos miembros de Junta y con la Dirección del CTP de Osa, la revisión del inventario que se llevó a cabo en el periodo 2020 y ante cualquier irregularidad detectada, seguir el debido proceso e informar mediante oficio a la Supervisión el Circuito 07 para que se realice la investigación pertinente. Se recomienda que la Junta emita un oficio al Supervisor de circuito, con copia al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, informando el recibido conforme o mostrando evidencia de posibles irregularidades, una vez finalizada la actualización del inventario institucional. Plazo de iniciación inmediata una vez invitado formalmente al levantamiento del inventario y tomando a su vez las recomendaciones gubernamentales giradas en torno a la prevención por COVIT 19. **(Ver comentario 2.6)**

6. PUNTOS ESPECÍFICOS

6.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el **día 24 de noviembre del 2020**, a las **8:00 am** horas mediante la plataforma TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: Sider Cubillo Espinosa, presidenta de la Junta Administrativa CTP Osa, Victor Trejos Ugalde, vocal 2 de la Junta Administrativa CTP de Osa, Yessica Guerrero Mosquera, Directora Institucional CTP de Osa, Eric Rivas Ellis, Supervisor del Departamento de Auditoría Especial, Xiomara Granados Vargas, auditora encargada del estudio. Así mismo en fecha 2 de diciembre 2020, se traslada el informe borrador vía correo electrónico a los siguientes funcionarios:

- Giselle Cruz Maduro, Ministra de Educación, despachoministra@mep.go.cr giselle.cruz.maduro@mep.go.cr
- Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional, Paula Villalta Olivares, despachodeplanificacion@mep.go.cr
- Director Financiero, Anabelle Vargas Monge, anabelle.vargas.monge@mep.go.cr
- Dirección de Gestión y Coordinación Regional, Carmen Castro Sancho, dgdr@mep.go.cr

- Departamento de Gestión de Transferencias de la Dirección Financiera, Jose Rafael Alvarado Cortes, jose.alvarado.cortes@mep.go.cr
- Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, Pablo Masís Boniche, detce@mep.go.cr
- Departamento de Administración de Bienes, Jose Lorenzo Hidalgo Ramírez, administraciondebienes@mep.go.cr
- Dirección Regional de Educación de Grande de Térraba, José Lázaro Maroto, jose.lazaro.maroto@mep.go.cr
- Departamento de Servicios Administrativo y Financieros de Grande de Térraba Elí Rodríguez Micó, eli.rodriguez.mico@mep.go.cr
- Supervisión de Circuito 07 de Grande de Térraba Edgar Arroyo Sanabria, edgar.arroyo.sanabria@mep.go.cr

Lo anterior para el debido trámite de revisión; es así que cumplido el plazo, se reciben los siguientes documentos: DM 1270-12-2020 que contiene la respuesta del Despacho de la Ministra junto con las observaciones de modificación de direccionamiento de recomendaciones, del Departamento de Gestión de Juntas, DVM-PICR-0400-12-2020, Departamento de Proveeduría Institucional mediante DPROV-I-DPROV.1-02-21-2020AB-083-2020 y Dirección Financiera mediante DF-434-2020, además del documento DGDR-1802-12-2020 de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y análisis de recomendaciones por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Grande de Térraba en fecha 8 de diciembre 2020. Dichas observaciones fueron analizadas y modificadas en el cuerpo de este informe y que constan en el anexo N°1.

6.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y 37 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe 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.

7. NOMBRES Y FIRMAS

Mag. MBA Xiomara Granados Vargas
Auditora Encargada

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Supervisor

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe Departamento Auditoría Especial



Lic. Julio Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 34-2019

8. ANEXOS

Anexo N° 1

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
Recomendación 5.1	Modificarla conforme a competencias	x			Se modifica lo necesario conforme a las competencias de entidades involucradas en este informe
Recomendación 5.3	Ajustarla conforme a competencias y cambios venideros ante el nuevo Reglamento de Juntas	x			La Auditoría hace ajustes necesarios en redacción y tiempo de establecimiento para inicio de cumplimiento
Recomendación 5.4	La Dirección Financiera solicita ajustarla en función de los procesos de mejora que serán implementados en la entidad y que se contemplan en el Pla Operativo 2021	x			La Auditoría hace ajustes necesarios en redacción y tiempo de establecimiento para inicio de cumplimiento, se ajusta y homologa conforme a la información recibida de los planes de implementación de la Dirección Financiera. Las jefaturas DAI indican que la esencia de recomendación es lo principal. Dejarla como prioridad y contemplar las medidas necesarias, pero que eso no evite que se cumple las recomendaciones tal cual el objetivo esencial.

Recomendación 5.5	Se recomienda reubicar conforme a competencia hacia la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras	x			Se hace el traslado indicado y se modifica en redacción para ajustarla a la entidad a la cual se dirige
Recomendación 5.7	Se aclara que no es competencia del Departamento de Gestión de Transferencias	x			Se analiza y se elimina, pero se hacen ajustes en las recomendaciones para que las DRE lleven el control presupuestario de las Juntas de cada región e informen el Departamento de Gestión de Juntas para el debido seguimiento de casos con fondos ociosos
Recomendación 5.9	Se solicita ajustar según competencia	x			Se hacen ajustes a recomendaciones en cuanto a competencias.
Recomendación 5.15 y 516	Se solicita modificar conforme a controles basados en informes trimestrales	x			Se ajusta redacción conservando el objetivo de control plasmado en la recomendación original.