

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
2. COMENTARIOS	2
2.1 Informe 31-13	3
3. CONCLUSIONES	9

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual tiene sustento en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g), en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en el inciso 2.11, Seguimiento de acciones sobre resultados; en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe dirigido a los centros educativos que su momento integraban la Tesorería Escolar Cantonal de Carrillo (TEC Carrillo).

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 31-13, referido a la Tesorería de Carrillo.

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

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

2. COMENTARIOS

En el informe 31-13 Tesorería de Carrillo, se concluye que es necesario que las Juntas de Educación realicen un minucioso examen a la labor encomendada a cada una de las partes, a fin de lograr que cada quien en su función logre un mayor beneficio para la razón de ser: LOS NIÑOS.

Se parte de esa conclusión y se emiten 14 recomendaciones, 9 recomendaciones dirigidas a las Juntas de Educación, 1 al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y 4 a los Directores de los centros educativos, las cuales se transcriben y, se mencionan las actividades realizadas para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que las 8 instituciones que pertenecían a la Tesorería de Carrillo actualmente tienen cuentas bancarias independientes así como un Tesorero Contador contratado por cada centro educativo.

2.1 Informe 31-13

A las Juntas de Educación

4.1 *Erradicar la indebida práctica de utilizar fondos públicos para solventar necesidades del personal docente y administrativo y procurar más bien que se dé un buen uso y el correcto destino de los **fondos públicos** puestos bajo su custodia, a fin de no ir en detrimento de las necesidades de los estudiantes.*

De acuerdo con la revisión de los presupuestos e informes económicos, entrevistas aplicadas a algunos directores, miembros de las Juntas de Educación, y a los dos Tesoreros Contadores que llevan la contabilidad de los centros educativos que anteriormente integraban la TEC de Carrillo, se verifica que actualmente esta práctica se encuentra erradicada. Hoy en día cada centro educativo tiene cuentas bancarias independientes por lo que los Tesoreros Contadores realizan un constante control para verificar que los gastos que realizan las juntas se encuentren dentro del catálogo de cuentas y del presupuesto. Por lo tanto, los fondos los utilizan única y exclusivamente para el fin que fueron presupuestados.

Además, en conversaciones con la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Santa Cruz nos indica que con la desintegración de la TEC de Carrillo, es más fácil para ellos mantener, por centro educativo, una supervisión y control cruzado de los fondos de las diferentes leyes, y cerciorarse que los gastos que realizan las Juntas estén de conformidad con el presupuesto y que sean exclusivamente para cubrir las necesidades de las instituciones. Por lo anteriormente descrito esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 *Conocer y presupuestar los ingresos totales provenientes de transferencias del Ministerio de Educación Pública y los obtenidos por actividades propias*

(fondos propios); estos últimos deberán ser depositados en las cuentas corrientes respectivas.

De la revisión realizada a los presupuestos ordinarios del año 2016 y a los libros de actas de las Juntas de Educación de los centros educativos, e informes económicos mensuales que emiten los Tesoreros Contadores, se verifica que dichos presupuestos fueron en tiempo y forma, conocidos, aprobados y presentados al Departamento de Servicios Administrativos de la DRE de Santa Cruz, por los miembros de la junta. Con este insumo se mantiene un constante control del correcto ingreso de los fondos transferidos por el MEP, así como los obtenidos por actividades propias (fondos propios) realizadas por la Junta de Educación y de la forma en que son ejecutados de acuerdo con la fuente de financiamiento y naturaleza del gasto.

En casos de que las Juntas de Educación generen ingresos por actividades (fondos propios), se observa la preparación de un presupuesto extraordinario y en los informes económicos se evidencia que son depositados y se destinan al financiamiento de algunos gastos operativos, en el caso de los ingresos por alquiler de sodas, es depositado en la cuenta de PANEA y se destinan al financiamiento de gastos del comedor escolar. Por los comentarios anteriores es que la recomendación está cumplida.

4.3 *Cumplir con el procedimiento concursal correspondiente para la compra de alimentos, material didáctico, concesión de soda y otros, de conformidad con lo establecido en la Ley 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento.*

Los procedimientos realizados por las Juntas de Educación para la compra de alimentos, material didáctico y en algunos casos concesión de soda para el periodo 2016, fueron ejecutados de conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, lo que consta en los libros de actas y en los expedientes de las contrataciones que han realizado.

En algunos casos en la localidad solo existe uno o dos proveedores y por las largas distancias de otros proveedores, no les interesa participar, sin embargo en estos casos la Junta realiza una justificación la cual se ingresa en el expediente. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.4 *Evitar la contratación de funcionarios públicos para el desempeño de labores requeridas en los centros educativos, solventadas con fondos públicos o bien vigilar que las funciones encomendadas no coincidan con el horario en que se desempeña con el Ministerio de Educación Pública.*

Actualmente no realizan esta práctica, los Directores entrevistados refieren que en la mayoría de los casos cuando necesitan los servicios de un Agente de Seguridad para cubrir vacaciones, incapacidades o días libres, contratan un guarda privado y, en caso de que contraten un funcionario público, específicamente un Agente de Seguridad que labora como funcionario activo del MEP, la Junta se cerciora de que la labor ordinaria no se interponga con el horario de la labor extraordinaria y no exista una interposición horaria, esta contratación y el horario se evidencian en el libro de actas, en consecuencia la recomendación está cumplida.

4.5 *Adoptar la forma correcta de autorizar y realizar las compras, para lo cual deben:*

- 1) *Cancelar únicamente facturas correspondientes a gastos acordados en sesiones anteriores.*
- 2) *Capacitarse en la forma correcta de levantar las actas, preferiblemente en coordinación con la Dirección Regional de Educación de Santa Cruz*

En los libros de actas de los centros educativos que conformaban la Tesorería de Carrillo, se observó que los acuerdos de pago se toman en una sesión antes de haberse cancelado el bien. Los señores Tesoreros Contadores nos indican que ellos no realizan ni entregan un cheque de pago si no han recibido con anterioridad la factura, con el adjunto de la copia del acta en donde se tomó el acuerdo de pago, e igualmente los miembros de la Junta no aprueban la compra si anteriormente no han recibido la orden de compra por parte del Director.

Por otra parte, los miembros de las juntas que fueron entrevistados refieren que en el año 2015 recibieron una capacitación por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Santa Cruz, la asistencia a esta capacitación consta en un documento. Entre los puntos tratados en dicha capacitación estaba como levantar las actas de forma correcta.

En la DRE nos indicaron que para el presente año tienen programada otra capacitación en la que se volverá a tocar el punto sobre la forma correcta de realizar las actas. Por consiguiente esta recomendación está cumplida.

4.6 *Comisionar a la persona encargada de la Tesorería, para que cumpla con la retención del 2% del Impuesto sobre la renta y estar vigilante de lo que establece la legislación en esta materia.*

Los Tesoreros Contadores de los centros educativos que integraban la anterior TEC de Carrillo son los responsables de realizar la debida retención

y depósito del 2% del impuesto sobre la renta en los casos en que la factura sea igual o superior al monto establecido anualmente por el Ministerio de Hacienda. Se observó que en los informes económicos mensuales que presentan los Tesoreros Contadores consta la realización de la retención del 2% del impuesto sobre la renta y los debidos depósitos de dichos montos, por lo tanto esta recomendación está cumplida.

4.7 *Adoptar la práctica de entregar cheques estrictamente contra factura o comprobantes de pago originales, a fin de contar con controles confiables y evitar pagos dobles.*

De acuerdo con lo manifestado por los Tesoreros Contadores, ellos realizan los pagos mediante cheques, o transferencias bancarias, única y exclusivamente si la Junta les remite el comprobante de pago original de la compra con el acta del acuerdo de pago, esto en estricto acatamiento a lo establecido por la normativa y el debido cuidado profesional. Lo dicho se constató al revisar algunas carpetas en donde están archivados los comprobantes, en las cuales se observan solo comprobantes originales con la leyenda de “Pagado con cheque N°...”. En relación con lo indicado, la recomendación está cumplida.

4.8 *Cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno, donde indica que la administración activa deberá ejecutar sus acciones en procura de la consecución de los objetivos institucionales, mediante la conservación del patrimonio público contra despilfarro.*

Actualmente los gastos de las Juntas de Educación se encuentran controlados mensualmente por parte de sus miembros, Directores de los centros educativos y el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Santa Cruz, con el fin de no realizar gastos dobles.

Todas las compras se realizan mediante un procedimiento justificado de licitación, en concordancia con lo que establece la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, con las excepciones igualmente establecidas, lo que consta en los expedientes respectivos. De lo citado anteriormente se desprende que la recomendación se encuentra cumplida.

4.9 *Instruir por escrito al Contador y/o Tesorero sobre la obligación del cumplimiento de las funciones que establece el DE 31024, en particular, el cumplimiento de entrega de informes en tiempo a la instancia que corresponda.*

Con respecto a este punto, el mencionado Decreto DE 31024 quedó derogado por el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Sin embargo el nuevo decreto retoma

en su artículo 79, en los incisos f) y g) dentro de las funciones la presentación de informes.

Los dos Tesoreros Contadores de las Juntas de Educación, cumplen con su deber de entregar los informes económicos de forma cumplida a las instancias que corresponda, esto es confirmado por la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Santa Cruz. Del anterior comentario se desprende que la recomendación está cumplida.

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

4.10 *Notificar, en la fecha que corresponde, los montos que el MEP destinará a cada junta y cumplir con lo dispuesto en el artículo 89 del Decreto Ejecutivo 31024, en el sentido de: “Controlar que los fondos suministrados por el Ministerio se administren adecuadamente y de acuerdo con el presupuesto aprobado.”.*

Los montos que el MEP destinará a cada junta para que realicen el presupuesto, son informados por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Santa Cruz, inmediatamente después de que los reciben por parte del ente correspondiente. Estos montos los envían de forma digital al correo de cada centro educativo con copia al director de la institución. Luego, si no han tenido un recibido conforme, realizan una llamada para verificar que los montos de los dineros correspondientes fueron recibidos.

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros brinda un adecuado control de los fondos suministrados por el Ministerio. De conformidad con los presupuestos aprobados vigilan que las Juntas administren y ejecuten adecuadamente dichos fondos mediante revisiones periódicas de presupuestos, informes mensuales, trimestrales semestrales y visitas periódicas, por estas razones la recomendación está cumplida.

A los directores de los centros educativos

4.11 *Revisar y otorgar las vacaciones que corresponden a los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 5771.*

Los Directores de los centros educativos entrevistados manifiestan que mantienen control sobre las vacaciones del personal a su cargo mediante el Sistema Oficial de Vacaciones del MEP y un auxiliar, además de la documentación física en el expediente, por lo tanto, el personal administrativo, en especial los Agentes de Seguridad, deben tomar las

vacaciones que le correspondan en el periodo correspondiente, con la finalidad de que no tengan acumulados periodos vencidos de vacaciones. Este procedimiento evidencia que la recomendación está cumplida.

4.12 *Prescindir de solicitar a las Juntas de Educación u otros entes del centro educativo, el contribuir o facilitar dinero para la adquisición de bienes para el desempeño de sus funciones, que van en detrimento de la enseñanza y las necesidades institucionales.*

Los Directores de los centros educativos, que en su mayoría son nuevos en el cargo, comentan que no realizan estos procedimientos, en caso de necesitar la adquisición de bienes para el desempeño de sus funciones, hacen una solicitud formal a la Junta, con la debida justificación, para que esta verifique si cuentan con los fondos suficientes para realizar la compra y determinar si procede o no. En caso de contar con los fondos y que el gasto no perjudique los requerimientos del centro educativo, ni vayan en detrimento de la enseñanza, la Junta procede a ejecutar la compra de acuerdo con lo normado, como ejemplo se menciona la compra de una impresora de inyección de tinta para uso de la dirección.

De acuerdo con las visitas realizadas a los centros educativos se observa un mejoramiento en la planta física y de la alimentación de los estudiantes, lo que reafirma que los gastos reportados en los informes fueron dirigidos a satisfacer las necesidades institucionales y mejorar la enseñanza. Por lo mencionado anteriormente la recomendación se encuentra cumplida.

4.13 *Abstenerse de suplantar a la Junta de Educación en los procesos de compras y cumplir con lo establecido en la legislación, es decir, someter a consideración de la Junta de Educación los requerimientos de bienes y/o servicios, a fin de que ésta, con base en el presupuesto que se tiene, determine si es posible aprobar o no la compra.*

Actualmente el único ente autorizado para efectuar los procesos de compra en los centros educativos que pertenecían a la antigua TEC de Carrillo, es la Junta de Educación. Los directores someten a consideración de la Junta de Educación los requerimientos de bienes y/o servicios que necesiten y ésta, con base en el presupuesto que presentó, determina si es posible aprobar la compra, la que se realiza por medio de una orden de compra dirigida al proveedor, firmada por el Presidente de la Junta y el director. Por lo anteriormente expuesto, la recomendación se da por cumplida.

4.14 *Documentar el horario de los Oficiales de Seguridad, a fin de que, en caso de ser contratados por la Junta de Educación, pueda determinarse*

fehacientemente la posibilidad de desempeñar ambos puestos por no presentarse superposición horaria.

Los roles de los Agentes de Seguridad con los respectivos horarios fueron establecidos por los Directores y son del conocimiento de los Agentes de Seguridad. En un documento que se pega en la casetilla de seguridad, y en una pizarra en la dirección, en donde se indican los roles con la hora de entrada de cada uno y a la hora que termina el turno. Por lo tanto, en caso de ser contratados por la junta para cubrir otro turno, se pueda comprobar la posibilidad de desempeñar ambos puestos y que no se presente superposición horaria, o infringir lo que establece el Código de Trabajo con respecto a los horarios. Por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIONES

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 31-13, se obtuvo evidencia de que las Juntas de Educación que pertenecían a la TEC de Carrillo, el Departamento de Servicios Administrativos de la DRE de Santa Cruz y los Directores de los centros educativos, han realizado una serie de acciones para cumplir con las recomendaciones vertidas en el informe y subsanar las deficiencias encontradas por la Dirección de Auditoría, lo cual ha generado un cumplimiento razonable de todas las recomendaciones, lo que ha mejorado substancialmente el control interno en las instituciones.

No obstante que se confirmó el cumplimiento de todas las recomendaciones, se les recuerda a los miembros de las Juntas de Educación y a los directores de los centros educativos que pertenecían a la Tesorería de Carrillo, el deber que tienen de seguir realizando todas sus funciones, procedimientos y controles internos de acuerdo como lo establece la normativa y, al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, seguir brindando capacitación continua a los miembros de las Juntas de Educación.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

