

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	4
1.4 LIMITACIONES	5
2. HALLAZGOS	5
2.1 TEMAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA	5
2.1.1 CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	5
2.1.2 LA JUNTA ADMINISTRATIVA NO LE COMPRA AL CNP LOS PRODUCTOS PARA EL COMEDOR ESTUDIANTIL ..	6
2.1.3 FALTA DE FOLIOS EN LIBROS DE ACTAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA	6
2.1.4 ALQUILER DE SODA	8
2.1.5 VENTA DE ALMUERZOS	10
2.1.6 CUIDO DE ANIMALES DE LA FINCA	11
2.1.7 INFORME LIQUIDACIÓN DE PARTIDA PARA III Y IV CICLOS	12
2.1.8 COMPROBANTES DE CHEQUE	12
2.2 TEMAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	14
2.2.1 CONSTRUCCIÓN DE AULA CUNA EN EL COLEGIO	14
2.2.2 TERNAS PARA NOMBRAMIENTO DE JUNTA	15
2.2.3 INEXISTENCIA DE EXPEDIENTE EN EL CTP	15
2.2.4 BITÁCORA DE LOS GUARDAS	16
2.3 SUPERVISIÓN	18
2.3.1 INVESTIGACIÓN SUMARIA	18
3. CONCLUSIONES	19
4. RECOMENDACIONES	19
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	24
5.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	24
5.2 TRÁMITE DEL INFORME	24
6. NOMBRES Y FIRMAS	24

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se examinó –entre otros temas- la contratación de proveedores, libro de actas, venta de almuerzos, cuidado de animales, información contable, comprobantes de cheque, documentos de la Junta, de la Dirección del centro educativo y documentos emitidos por la Municipalidad de Matina.

¿Por qué es importante?

La revisión es importante para tener conocimiento y evidencia que permita verificar la verdad real de los temas denunciados.

¿Qué encontramos?

Entre otras cosas, se observaron deficiencias en aspectos relativos a contratación administrativa, descuido en el manejo del libro de actas, uso indebido de recursos obtenidos en la venta de almuerzos, así como la evidente desatención de una res, que resultó con una lesión en una pata, impidiéndole caminar con normalidad. En cuanto a la presentación de un informe al MEP, se observó un atraso significativo tanto por parte de la Junta como por parte de una ex directora.

Por otra parte, se determinó la elaboración de una investigación sumaria sin los elementos básicos y fundamentales que este tipo de gestión implica, lo cual generó el rechazo por parte de la Municipalidad de Matina.

¿Qué sigue?

El principal producto del informe de Control Interno son las recomendaciones. Para cada deficiencia se incorpora una recomendación específica. Así por ejemplo, para la deficiencia del libro de actas, se recomienda implementar un control de los folios que se van imprimiendo, donde se indique quien lo traslada, a quien se lo entrega y quien finalmente lo custodiará (secretario). Tomar un acuerdo de anular los folios y seguir el trámite indicado por la Auditoría Interna.

En cuanto a la venta de almuerzos, se recomienda: Elaborar un formulario (en caso de volver a vender almuerzos), donde se anote diariamente el monto del dinero por venta de almuerzos, firmado por la persona encargada por la Junta, depositar en forma íntegra la totalidad del dinero por venta de almuerzos, preferiblemente una vez por semana, y entregarle el comprobante al contador, para su libro de bancos. Utilizar los recursos de la venta de almuerzos exclusivamente, en mejorar el servicio de alimentación que se les brinda a los estudiantes.

Respecto al cuidado de animales de la finca: Coordinar con algún veterinario de la zona, previo acuerdo de junta, para que atienda las emergencias veterinarias que se puedan presentar con los animales del CTP.

Sobre la investigación sumaria, se recomienda al Director de Gestión y Desarrollo Regional, elaborar un manual de procedimientos sobre el fondo y forma en la que se debe preparar la

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

investigación sumaria, tomando en cuenta asesoría legal específica, de manera que resulte un producto de calidad, que realmente ayude a los supervisores en la preparación de investigaciones sumarias.

Preparar y programar capacitaciones a nivel nacional, dirigidas a los Supervisores de Educación, de manera que se les brinde las herramientas necesarias para que puedan elaborar, sustentar y llevar a cabo las investigaciones sumarias, y sus correspondientes informes.

Finalmente, se recomienda programar una capacitación especializada a todos los supervisores de la DRE de Limón, sobre cómo hacer una investigación sumaria. De tal manera que, se le den las herramientas necesarias para que puedan redactar un informe concreto, efectivo y con resultados reales. Esto debido a que se evidenció durante el estudio, la existencia de varias debilidades.

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 2019, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

El objetivo general del estudio es el análisis de los hechos y la documentación de la Junta Administrativa, con el fin de confirmar o descartar la veracidad de la denuncia recibida, asimismo, emitir las recomendaciones que sean necesarias.

1.3 Alcance

Este estudio corresponde a una auditoría de carácter especial, el alcance abarca fundamentalmente el año 2017 comprendido entre febrero y diciembre, ampliándose a otros periodos en aquellos casos donde 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 7092 Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa.
- Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Lineamientos, Dirección de Programas de Equidad.

1.3.3 Antecedentes

El Colegio Técnico Profesional de Batán y el Colegio Nocturno de Batán, tenían una sola Junta Administrativa. Fue a finales del año 2019, que se juramentó a la Junta Administrativa del Colegio Nocturno de Batán, e inició oficialmente sus labores a partir del 10 de diciembre 2019. Lo anterior permitió a los miembros de cada junta, enfocar sus esfuerzos únicamente en la respectiva institución.

1.4 Limitaciones

Se observaron limitaciones en cuanto a la disponibilidad de información, ya que la Junta Administrativa del CTP de Batán, indica que toda la documentación quedó en custodia en la oficina de la ex directora Floribeth Arias Picado, y después no la encontraron. Además, se notó mucho tiempo de respuesta por parte de la Dirección, lo cual motivó hacer correos recordatorios. Un último correo no fue respondido.

2. HALLAZGOS

En este apartado se comentan los hallazgos producto del estudio, sobre los cuales se giran recomendaciones.

2.1 Temas de la Junta Administrativa

2.1.1 Contratación de proveedores

La Junta Administrativa presidida por el señor Enoc Martínez Juárez, en el acta de Junta N° 226-2017, celebrada el 17-1-2017, acordó: *“Se ratifican para abastecer a la soda comedor del colegio C.T.P Bataán, de abarrotes, productos de limpieza, granos, carnes, frutas y verduras: (...) 06 Yenier Rojas Rivera – Abastecedor Chico 1 y 2 cédula 7-0188-0270”*

No consta el análisis de precios y calidad que motivara dicha renovación, ni se encontró el expediente con la respectiva documentación.

En el oficio N° OFIC-JACTPB-055-2019, del martes 30 de julio 2019, la Junta explica por qué no cuentan con el expediente:

...toda la documentación quedó en custodia en la dirección del C.T.P. de Bataan, cuando estaba la señora directora MSc. Floribeth Arias Picado. Se le ha preguntado a la señora directora que está actualmente, MSc. Susana Zúñiga Rodríguez, pero dice que ahí no están esos documentos. En ese tiempo la Junta no contaba con ninguna oficina por lo que toda la documentación era reguardada en la dirección.

Como se observa, la Junta tomó el acuerdo de continuar con los mismos proveedores del año 2016. Cuando se les consultó explicaron en un correo electrónico del 28-2-2020 lo siguiente: *“efectivamente la Junta Administrativa, no realizó ningún tipo de licitación en el año 2017 y le dio seguimiento al Inciso séptimo del contrato de los proveedores”* Dicha cláusula dice así: *“SETIMO: Al finalizar este contrato se reunirán ambas partes para renegociar el siguiente contrato.”*

Sin embargo, la Junta Administrativa no debería hacer esos procesos internos, ya que según lo establece el artículo 9 de la Ley 8700, (Modificación de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción, N° 2035, y sus reformas) le debería comprar al Consejo Nacional de la Producción (CNP) veamos: *“Artículo 9.- Los entes públicos están obligados a proveerse del Consejo Nacional de Producción (CNP) todo tipo de suministros genéricos propios del tráfico de esta Institución, a los precios establecidos”*.

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

Consecuentemente la Junta Administrativa, incumplió la norma establecida, con lo que se podría crear una posible relación de confianza poco recomendable entre Junta y proveedor.

2.1.2 La Junta Administrativa no le compra al CNP los productos para el comedor estudiantil.

En el oficio DPE-568-2016, del 12-9-2016 firmado por Rosa Adolio Cascante, exdirectora de la DPE, aparece el CTP de Batán (Código 4222), como centro educativo abastecido por el CNP para el curso lectivo 2017.

Pese a lo anterior, la Junta Administrativa no acató tal disposición, y continuó con los proveedores que tenía en el año 2016 para el curso lectivo 2017. Contrario a lo establecido en la Ley 8700 citada arriba, que obliga a los entes públicos a comprarle al CNP.

Se le consultó a la Junta en un correo electrónico del 7-10-2020, la causa de esta determinación (razones por las que no le compran al CNP), la junta respondió ampliamente en otro correo de fecha 14-10-2020:

Al CNP no se le compra por que son muy irresponsables, si bien es cierto, la Junta nunca les ha comprado, pero hemos visto como en otras instituciones quedan mal y muchas veces llevan las frutas y verduras en mal estado y productos que no son de primera. A parte de que el CTP Bataan requiere que se le atienda prácticamente todos los días, ya que no hay cámaras suficientes para el almacenamiento de los productos perecederos y se está acostumbrado a recibir los productos frescos y de muy buena calidad. Además, cuando el CNP ha venido a la institución a querer reunirse con la Junta, lo han hecho en el periodo de diciembre después del 10, fecha en que ya se ha concluido tanto el curso lectivo, como también se han hecho meses anteriores las contrataciones de los proveedores locales para el curso del siguiente año, aunado a esto, los proveedores locales tienen mejor precio y calidad que el CNP y no cobran el 30% que se deja el CNP, siento dinero que es para la alimentación de los estudiantes. Además, en ocasiones hemos tenido que hacer bingos, para recaudar fondos para los pagos de aguinaldos y liquidaciones de las cocineras y los proveedores locales, nos hacen donaciones de premios para que nos ayudemos, cosa que el CNP nos dejó en claro que ellos no pueden hacer.

De lo anterior se determina que la Junta actuó contrario a lo que la norma determina, lo que podría traer consecuencias judiciales en contra de los miembros de dicha Junta.

2.1.3 Falta de folios en libros de actas de la Junta Administrativa

De la revisión efectuada al libro de actas digital, se terminó que le faltan varios folios los cuales se citan a continuación: 170, 171, 172, 173, del mes de marzo 2016, y 292 del mes de diciembre 2016. (en este folio de diciembre no hace falta ninguna acta, el folio 291 termina con el acta N° 224-2016 firmada, y el folio 293 inicia con el acta N° 225-2016). Así como los folios 391, 392, 393 y 394, éstos del 9 de agosto del año 2017, acta N° 247-2017 completa. Se consultó a la Junta el motivo del faltante y ellos mencionan lo siguiente:

Respecto a la causa, para el primer grupo de folios la Junta aclara en la página 174 del libro de actas digital, que: “...se hace la declaración de que los folios 170-171-172-173 del libro de actas de la Junta Administrativa CTP Bataan fueron extraviados, por lo cual, cualquier

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

información presentada en los folios anteriormente mencionados queda sin efecto alguno.”

Firman el acta Enoc Martínez, presidente y Martín Ureña como secretario.

En cuanto al folio N° 292, en la página 293 del libro de actas se lee: “5.3 *La junta mediante acuerdo firme y unánime deja sin efecto cualquier acuerdo que se presente en el folio 292 del libro de actas, ya que este fue extraviado y no se ha podido encontrar.*”

Firman el acta Enoc Martínez y Martín Ureña, presidente y secretario respectivamente.

En cuanto al grupo de folios del 391 al 394, acta N° 247-2017 no se observa nota alguna de la Junta, sin embargo, se obtuvo copia en Word del acta sin firmar. Los temas tratados en dicha reunión versan entre otras cosas: proyectos del año 2017 con el desglose por proyecto sin aprobar.

El libro de actas es un documento formal que debe estar completo. El DE-38249-MEP Reglamento de Juntas en su artículo 35, en los incisos c y d indican:

Artículo 35.—El Secretario de la Junta tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- c) Asegurar que las actas sean debidamente firmadas para cada sesión.*
- d) Custodiar el registro de actas de la Junta. En caso de que las actas se levanten en forma digital, deberán contar con números consecutivos de acuerdo con la cronología en que se realicen. Estas últimas podrán ser firmadas en forma digital y, en tal caso, siempre deberá tenerse respaldo electrónico de la documentación.*

Asimismo, los “Requisitos para Legalización de Libros”, de la Auditoría Interna, muestran el procedimiento para la reposición de folios extraviados, en el punto cuarto se lee:

Extravío de folios del Libro de Actas

- 1. Cuando se detecta el extravío de un folio usado de un Libro de Actas, el responsable de la custodia del libro debe poner la denuncia ante el Supervisor respectivo o el Organismo de Investigación Judicial, según corresponda, previo a iniciar el proceso de reposición.*
- 2. Para reponer el folio extraviado, servirán las copias de las actas otorgadas y aprobadas en el tomo o folios extraviados, las constantes en el archivo de referencia que señala el artículo 35 inciso d) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, o en cualquier otro archivo que, a juicio del custodio del libro, sean copias fieles de su original.*
- 3. De no existir copias, lo que cabe es la reconstrucción de los hechos con los funcionarios que intervinieron en los acuerdos y la documentación que pudo haber servido para tomar los acuerdos insertos en los folios extraviados, en cuyo caso pueden usarse también los respaldos digitales.*
- 4. Las copias deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la Junta, o por el superior jerárquico del órgano, según corresponda.*
- 5. La reposición deberá encabezarse con la siguiente leyenda: “El día de hoy (fecha) se procede a reponer el folio número (o los folios números) del presente Libro de Actas. Se deja constancia que la denuncia respectiva por el extravío del citado folio (de los citados folios) fue puesta ante el Supervisor (nombre del Supervisor) o ante el Organismo de Investigación Judicial el día (fecha).*
- 6. Terminado este trámite, las copias se constituirán en originales.*

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

7. *Este procedimiento no puede ser usado para reponer folios en blanco extraviados. Éstos no serán repuestos, y al momento de cerrar el libro se hará constar esa circunstancia.*
8. *Los folios que sufran algún deterioro en el momento de imprimir, podrán ser repuestos en la Dirección de Auditoría Interna, con la presentación del original dañado y un folio en blanco con los mismos detalles de encabezado y foliado de ese original, para ser sellados. El original en blanco será destruido por el personal de la Dirección después de efectuado el trámite.*

Este faltante de folio denota un control inadecuado debido a que el libro de actas no se encuentra resguardado en un lugar seguro y bajo la custodia y responsabilidad de una persona, lo que deja la duda si fue por descuido o de forma dolosa que se desaparecieron adrede los folios mencionados.

2.1.4 Alquiler de soda

En el año 2017 la junta registra depósitos bancarios por concepto de alquiler de soda en los meses de marzo, abril y noviembre 2017. No así en los meses de mayo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre 2017.

Por otra parte, no consta el expediente de contratación, ni el contrato que supuestamente hizo la Junta con la concesionaria de la soda en el año 2017.

En el cuadro N° 1 se observan los depósitos por concepto de alquiler de soda en el año 2017, donde sobresalen cinco depósitos en el mes de noviembre 2017.

Cuadro N° 1 Depósitos bancarios por alquiler de soda 2017

N° depósito	Fecha	Monto	Mes
-	-		Enero
-	-		Febrero
10147450	6/3/2017	262.000,00	Marzo
10149262	4/4/2017	348.000,00	Abril
10162472	3/11/2017	300.000,00	Noviembre
10162532	8/11/2017	152.000,00	Noviembre
10162533	8/11/2017	153.000,00	Noviembre
10162619	9/11/2017	262.000,00	Noviembre
10163795	29/11/2017	141.288,40	Noviembre
Total ingresos -->		₡ 1.618.288,40	
<i>Fuente: Información contable y bancaria de la Junta Administrativa</i>			
<i>Preparó: Lic. Mario Alvarado Bolaños</i>			

Según explica la Junta, en un correo electrónico del 10 de marzo 2020, la persona concesionada, señora Ingrid Viales Pineda, no realizó los pagos como acordaron, por lo que la Junta dio por terminado el contrato en vacaciones de julio del año 2017.

Respecto a los depósitos de noviembre del año 2017, en el mismo correo electrónico del 10 de marzo 2020, la Junta aclaró:

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

Con respecto al mes de noviembre, en donde se registran cinco depósitos, es porque la Junta Administrativa decidió a partir de finales de octubre, poner en funcionamiento la soda estudiantil, por lo que los depósitos fueron hechos por ganancia y no por alquiler, por ser de la misma.

Por lo dicho anteriormente, es que en el mes de noviembre 2017 se observan esos cinco depósitos y no en los meses previos.

Al respecto el artículo 12 del Decreto Ejecutivo N° 36910-MEP-S Reglamento para el funcionamiento y administración del servicio de soda en los centros educativos públicos, indica en su artículo 12 lo siguiente:

Artículo 12°. De los recursos generados: Los recursos generados por la concesión o la administración directa de la soda o los expendios de alimentos deben ser destinados a fortalecer la satisfacción de las necesidades del respectivo comedor escolar o colegial, por lo tanto dichos recursos deben ser depositados íntegramente en la cuenta bancaria destinada para el manejo del presupuesto del comedor estudiantil, al menos una vez al mes, en la partida que se llama "alquiler de soda".

Por otra parte, se solicitó a la Junta el contrato con la concesionaria de la soda, para determinar si había alguna cláusula sobre la terminación del contrato por incumplimiento, sin embargo, la junta aclaró en un correo electrónico del 14 de octubre del año 2020, lo siguiente:

Respecto al contrato de Ingrid Viales Pineda, (...) no tenemos ni copia del contrato, ni ningún otro tipo de documentación, ya que esos papeles estaban en la oficina de la ex directora Floribeth Arias y cuando fuimos a buscarla después de la huelga que hicieron, no encontramos dicha información.

Respecto al expediente de contratación, mediante el oficio AI-1383-19, esta Auditoría Interna consultó a la Junta, y esto fue lo que respondieron a través del oficio OFIC-JACTPB-05-2019 del martes 30 de julio 2019:

b) Expediente de licitación para alquiler de soda, periodo 2017. Si se realizó, pero toda la documentación quedó en custodia en la dirección del C.T.P de Bataan, cuando estaba la señora directora MSc. Floribeth Arias Picado. Se le ha preguntado a la señora directora que está actualmente, MSc. Susana Zúñiga Rodríguez, pero dice que ahí no están esos documentos. En ese tiempo la Junta no contaba con ninguna oficina por lo que toda la documentación era resguardada en la dirección.

Lo dicho por la Junta Administrativa afirma que no se implementó el debido cuidado y control para custodiar la documentación relacionada con el quehacer de la junta, lo que dio como resultado la pérdida de documentos importantes. Al respecto es importante recalcar que el resguardo de los documentos de la junta lo tiene que implementar la secretaria de la junta con coordinación con la dirección.

2.1.5 Venta de almuerzos

Según el libro de bancos del contador, en el año 2017 solamente aparecen dos depósitos por venta de almuerzos, (uno el 20 de octubre y otro el 9 de noviembre) por un total de ¢1,218.518,95 y en el año 2018 también dos depósitos que suman ¢198.035,00 (del 14 y 21 de marzo 2018). El resto de los meses no se observan depósitos.

Con el fin de conocer la causa del porqué solo aparecen en el año 2017 dos depósitos, en octubre y noviembre, se le consultó a la junta mediante el oficio AI-1383-19, sobre la venta de almuerzos, personas responsables y formularios de control utilizados en el año 2017. La Junta respondió en el oficio N° OFIC-JACTPB-055-2019 lo siguiente:

- *Los encargados de recibir dichos dineros y las firmas en el año 2017, eran los del comité de nutrición en el cual estaba la profesora Yamileth Mosquera.*
- *Años anteriores lo recibían el comité de padres los cuales tenían cuenta bancaria, chequera y factureros.*

Respecto a diciembre 2018, la directora Susana Zúñiga Rodríguez, explica en el oficio N° CTP-DIR-087-2020 que se recaudaron ¢50.000,00 por la venta de almuerzos de dos días, (10 y 11) y que se usaron para reparar fugas de agua y para alquilar 100 sillas usadas en la graduación del año 2018, asimismo indica que: “*están*” las facturas y que el presidente de la Junta tiene conocimiento.

Aclara la directora: “*...los docentes le pagaban los ¢1.000.00 a las señoras del comedor o en su defecto a algún miembro del Comité de Comedor, en este caso a la señora Yamileth Mosquera.*”

*La señora Mosquera es una docente pensionada.

Lo anterior evidencia que, ese dinero de diciembre 2018 no se depositó, y se gastó en otras cosas diferentes del comedor.

Es importante mencionar que, efectivamente los comprobantes aportados por la directora, demuestran el alquiler de sillas y la compra de tubos. Sin embargo, los tubos que compraron son tubos EMT, estos son para uso en instalaciones eléctricas, no son tubos para agua potable. Además, para agua potable lo que se utiliza son tubos PVC de pared gruesa, ya no se utilizan tubos de hierro.

Respecto a la venta de almuerzos en diciembre 2018, se consultó sobre la causa, ya que solo hay dos depósitos, la directora Msc. Susana Rodríguez Zúñiga, respondió: con el oficio N° CTP-DIR-087-2020 en donde indica lo siguiente:

3. Cuando ya se abre el comedor, no se da la venta de almuerzos para los docentes, pues la Junta aduce que n (sic) autoriza la venta. Por lo que no se hizo ninguna venta de almuerzos durante los meses de mayo y junio de 2018. Salimos a vacaciones de medio periodo a partir del lunes 02 de julio de 2018, por un asunto de inundaciones se regresa a clases como en la primera semana de agosto de 2018, tampoco se venden almuerzos. El 10 de setiembre 2018,

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

inicia la huelga contra el plan fiscal y termina el 9 de diciembre, por lo que y (sic) docentes regresan al aula el 10 de diciembre de 2018.

4. Para esa fecha se venden almuerzos, pues a petición de los docentes, la suscrita solicita a la Junta su autorización y la Junta autoriza la venta de almuerzos a los docentes por un monto de mil colones exactos.

5. Entre el 10 y 11 de diciembre se recaudó con la venta de almuerzos, la suma de ₡50.000,00 este dinero se utilizó en el pago del alquiler de 100 sillas para el evento de graduación y en la compra de insumos para reparación de tubería que estaba en muy mal estado y a cada momento se daban fugas de agua. De estas compras están las facturas y el presidente de la Junta tiene conocimiento.

La Dirección de Programas de Equidad, en el documento denominado “Lineamientos” se refiere a la venta de almuerzos y al dinero generado por dicha venta, en la página 15, punto N° 7 se lee:

Cabe señalar que los recursos propios de la Junta se pueden generar por ejemplo; por actividades del Patronato Escolar (...), la concesión de la soda estudiantil, las cuotas por venta de almuerzos a estudiantes no beneficiarios, personal docente y administrativo y donaciones. En todos estos casos los recursos deben ingresar a la cuenta bancaria de las Juntas, dispuesta para la administración de los programas de equidad, deben ser presupuestados para su ejecución y rendirse cuentas de su ejecución...

Y en cuanto a la administración del dinero, la circular N° 003-99 lo prohíbe. Así lo indica:

1. No existe, dentro del personal docente o administrativo de los centros educativos del Ministerio de Educación Pública, funcionario alguno que tenga atribuciones legales para administrar fondos, sin excepción de ninguna especie, sino que, por el contrario, tal función está confiada exclusivamente a las Juntas de Educación y Administrativas debidamente constituidas.

Lo mencionado por la señora Directora afirma que administraba los dineros recaudados por la venta de almuerzos en el comedor, lo que podría ocasionar un uso antieconómico e ineficiente de dichos recursos financieros o una pérdida de ingresos potenciales, además de que se corrobora el incumplimiento de disposiciones emitidas por el MEP con anterioridad.

2.1.6 Cuido de animales de la finca

El 29 de julio 2019 se observó en la finca una res con la pata delantera izquierda en mal estado, no la podía mover normalmente y a nivel de la rótula parecía estar dañada, sin el movimiento de flexión.

Al consultar sobre la causa de esta lesión, la explicación evidencia descoordinación entre la parte técnica (Prof. Gabriela Aguilar Gutiérrez) del CTP y la Junta Administrativa, ya que la Junta no puede obviar los procedimientos, pero deberían establecer un acuerdo ya sea con una veterinaria de la zona, o con SENASA, para brindar atención médica veterinaria en forma oportuna a todos los animales del colegio.

La falta de acuerdo en ese momento tuvo su efecto en la res, evidentemente lesionada. El coordinador técnico y la junta deberían brindar atención veterinaria en forma oportuna a los animales que lo requieran, sin esperar a que ocurra un daño mayor, como en este caso sucedió, lo que ocasionó un daño físico al animal y económico al centro educativo.

2.1.7 Informe liquidación de partida para III y IV ciclos.

En la liquidación de la partida para el Aula de III y IV ciclos, La Junta no aportó documentación formal como respaldo de los cheques por ₡13,086.039,41 que se emitieron para la compra de computadoras, impresoras, equipo de cocina, y hasta una vajilla. Lo que aparece en el archivo de cheques son copias de facturas proforma, algunas de ellas poco legibles.

Como sana práctica, la documentación que ampara los cheques, debe ser original, facturas formales no copias de proformas. El contador tiene la responsabilidad de archivar los cheques con sus correspondientes documentos de respaldo originales. Así lo determina el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 79:

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: (...)

c) Realizar los registros de las operaciones con base en comprobantes y justificaciones originales.

Con el fin de conocer la causa de esta situación, se le consultó a la Junta Administrativa, la cual indicó en un correo del 14-10-2020:

Respecto a las facturas originales de la liquidación de los 13 millones y resto, para equipamiento del aula de tercer ciclo y diversificado vocacional, las facturas originales se les da siempre al Tesorero-Contador para que este efectúe los pagos y la Junta lo que se deja es la copia, sin embargo, don Enoc fue a Unión Comercial de Costa Rica, Unicomer S.A. (Gollo) y pidió la duplicidad de la factura original y se la adjuntamos.

Como consecuencia de esta práctica inefectiva de control interno, se verifica que la Junta Administrativa y el contador mantienen un control inadecuado del dinero transferido por el MEP a las cuentas de la Junta Administrativa, en consecuencia, se podría dar un uso antieconómico y una pérdida de fondos públicos que va en perjuicio de los estudiantes del centro educativo y de los docentes.

2.1.8 Comprobantes de cheque

En la revisión que se realizó a los comprobantes de cheques, se observaron varias deficiencias, que se citan a continuación:

- Algunos comprobantes son copias de facturas, no están los comprobantes originales.

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

- El contador no aplicó la retención del 2% de manera uniforme, sino que en algunos casos sí lo aplicaba y en otros no.
- Las facturas de Inversiones A. R. H. del Caribe, no indican la cantidad en letras, y solo se observan copias de facturas en los cheques.
- Muchos de los cheques salen a nombre de persona física y no de la empresa.
- La Junta compró un kilo de carne (lomo) y otras compras como: galletas, jugos y otras cosas que no son para el consumo normal en un comedor estudiantil.

Con relación a lo indicado anteriormente, el contador tiene la responsabilidad y como parte de sus funciones tiene que realizar los registros con documentos originales y no con copias. El Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 79 se refiere al tema:

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: (...)

c) Realizar los registros de las operaciones con base en comprobantes y justificaciones originales.

Por otra parte, el documento de la Dirección de Programas de Equidad, denominado “Lineamientos” en la página 35, se refiere a los cheques anulados;

Los cheques nulos deben ser mutilados utilizando el sello de anulado sobre las firmas y conservados con sus respectivos tantos, de manera que no puedan hacerse efectivos y deberán ser registrados en el Informe Económico correspondiente.

En el mismo cuerpo normativo, página 32, se observa:

Con la finalidad de ejemplificar el control cruzado, conviene referirse al proceso de pedido y recibido de alimentos, donde la Junta de Educación o Administrativa debe designar, mediante un acuerdo de junta, a la o las personas responsables de realizar el pedido (lista de alimentos por comprar) y designar una o varias personas diferentes para recibir y verificar dicho pedido. Cabe indicar que el nombre de la persona o personas designadas debe estar expresamente consignado en el acuerdo de Junta y que posteriormente debe notificarse formalmente dicha designación.

Respecto a la compra de galletas y otros productos no esenciales para el comedor, la Dirección de Programas de Equidad mediante el documento “Lineamientos” establece:

Los alimentos que se adquieren con recursos del PANEA son para consumo exclusivo de la población estudiantil beneficiaria. Por lo que, es terminantemente prohibido disponer de estos para otros fines que no sea la alimentación de los beneficiarios.

Por otra parte, en cuanto al Director (a) del Centro Educativo, el artículo 93 del Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, se refiere a las competencias y atribuciones del Director del centro educativo:

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

Artículo 93.-En su relación con la Junta, son competencias y atribuciones del Director del Centro Educativo: (...)

h) 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.

En apariencia, esto obedece a controles poco efectivos aplicados por parte de la dirección y descuido o negligencia del contador y de la Junta, en la revisión de los documentos que amparan las erogaciones, con lo que se da una pérdida de recursos económicos ya que al no realizarse la retención del 2%, se pagó de más varios cheques y se está incumpliendo con la normativa de Hacienda. Además de que se evidencia la debilidad de control interno y de la gestión poco eficiente que realiza la Junta con respecto al manejo de los fondos públicos.

2.2 Temas de la Dirección del centro educativo

En este apartado se incluyen los puntos propiamente de la Dirección, del Colegio Técnico Profesional de Batán.

2.2.1 Construcción de aula cuna en el colegio

La Municipalidad de Matina donó un aula cuna al CTP de Batán (Código 4222), así como materiales para el comedor, todo valorado en ¢24,000.000,00, la Junta indica que la directora anterior Floribeth Arias Picado nunca les dio informe.

Hay un informe del 16 de febrero 2016 enviado al Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Matina, firmado por el Arq. Álvaro Ramírez Ruiz (consultor), donde indica la finalización del aula cuna.

También consta una fotografía en la cual aparecen la ex directora Arias Picado, el presidente de Junta Enoc Martínez y el contratista, entregando las llaves y la obra terminada.

Esta edificación se hizo sin el permiso del DICE, así consta en un correo del señor Rodrigo Vindas Valerio, del 14-10-2020:

Buenas tardes don Mario, un gusto saludarlo, en relación a su consulta le comento que, en base a nuestro registro, en ningún momento se ha tramitado por parte de esta Dirección, permiso alguno para la construcción del "aula cuna".

El Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 133 establece:

Artículo 133.-Todo proyecto para el desarrollo de infraestructura en un centro educativo público, independientemente de la fuente de financiamiento, sea para obras nuevas, mantenimiento o mejoras significativas de infraestructura, deberá contar con la aprobación previa de la DICE.

Igualmente, el director del Colegio tiene el deber de informar a la comunidad educativa de los objetivos logrados (en este caso obras donadas por la Municipalidad de Matina) que benefician directamente a los estudiantes.

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

La ex directora Floribeth Arias Picado, no informó por escrito a la Junta de la terminación del aula cuna.

En cuanto a la construcción del aula cuna sin permiso del DIEE, podría eventualmente tener un efecto negativo, ya que podría interferir la construcción de aulas nuevas.

2.2.2 Ternas para nombramiento de Junta

Se obtuvo información la cual corrobora que la directora anterior del CTP de Batán, señora Floribeth Arias Picado, elaboró las ternas que envió al Consejo Municipal, sin tomar en cuenta las ternas que se habían propuesto en el Consejo de Profesores, celebrado el 24-10-2017 dirigido por la señora Yendri Solís, subdirectora.

Según copia del documento (Formulario F-PJ-04), del 24-10-2017, la ex Directora Floribeth Arias Picado remite a la Municipalidad de Matina, las ternas para la elección de la Junta Administrativa. En dicho documento figuran los nombres de los señores Enoc Martínez Juárez y Martín Ureña Carrillo, sin embargo, en las ternas propuestas en el Consejo de Profesores no constan dichos nombres.

Este proceso de nombramiento de las ternas no se llevó a cabo de forma transparente, debido a que la Directora se tomó atribuciones que no le competen y de forma arbitraria envió las ternas con nombres de personas que no fueron avaladas por el Consejo de Profesores, en inobservancia de lo que establece el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en el artículo 12, por lo tanto se nombró de forma improcedente a dos personas para que integraran la Junta Administrativa del CTP de Batán, lo que produce una pérdida de imagen o prestigio de la Junta Administrativa, y disconformidad con el actuar de la Junta por parte de docentes y alumnos.

2.2.3 Inexistencia de expediente en el CTP.

Se revisó las supuestas ausencias del Colegio en horas laborales del profesor Jeffry Samuels Lacayo, cédula 303640993, durante el curso lectivo del año 2017.

Se solicitó a la Directora actual del CTP (Susana Zúñiga Rodríguez), el expediente del docente, con el fin de verificar si en el mismo constan documentos de incapacidades, permisos o justificantes de esas supuestas ausencias, sin embargo, la Directora responde que no lo encontró en el Colegio, y que ese expediente específico, lo tenía en custodia la ex Directora Floribeth Arias Picado, quien fue reubicada en mayo 2018.

Se procedió a solicitar los registros de asistencia del año 2017 del profesor Samuels, donde efectivamente constan las faltas de marca, evidenciando las ausencias del profesor en el centro educativo.

Mediante el oficio AI-0670-2020, del 2 de mayo 2020, se consultó al Departamento de Gestión Disciplinaria, propiamente a la Licda. Nelly Venegas Brenes, sobre el profesor mencionado, para determinar si tiene algún procedimiento disciplinario abierto.

La Licda. Venegas respondió mediante correo electrónico del 25 de mayo 2020 adjuntando la resolución N° 1832-2017, del 2 de mayo 2017, la cual indica:

Se percibe a Samuels Lacayo Jeffrey de calidades indicadas, que en el plazo de 08 días hábiles al recibo de la presente resolución, debe apersonarse –de considerarlo necesario- al

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

Departamento de Servicios de Salud de la Dirección de Recursos Humanos, para coordinar la atención respectiva al tratamiento que requiere para superar su enfermedad de alcoholismo y dependencia a drogas, so pena de aplicar la sanción disciplinaria correspondiente en el caso de reincidir en la falta aquí analizada.

Lo mencionado anteriormente por la Licda. Venegas Brenes, aclara la causa de las ausencias del profesor Jeffry Samuels Lacayo.

En cuanto al expediente de dicho profesor, dado que no se localizó en el centro educativo cuando fue requerido por esta Auditoría, se consultó a través de un correo electrónico a la señora Nelly Venegas Brenes. En un correo electrónico del viernes 13 de noviembre 2020, la señora Venegas Brenes respondió: “*En atención a su consulta procedo a indicarle que no consta en el Departamento el expediente personal del señor Jeffry Samuels, el cual haya sido aportado como prueba a alguna causa disciplinaria.*”

Respecto a las ausencias del profesor, el caso fue analizado y resuelto por el Departamento de Gestión Disciplinaria en mayo 2017.

En cuanto al expediente que no se encontró en el CTP de Batán, tenemos: El artículo 16 de la Ley General de Control Interno establece que:

Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional (...)

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

Esto fue causado por un aparente error o descuido de la Directora anterior Floribeth Arias Picado, al no dejar copia certificada o alguna nota indicando dónde está el expediente, o a quién se lo entregó, y la falta de revisión y control de la Dirección actual.

2.2.4 Bitácora de los guardas

De la revisión realizada a la bitácora de los guardas del CTP de Batán, se observó que los guardas subutilizan la bitácora, prácticamente sólo registran el cambio de guarda. No indica información relacionada con el ingreso de vehículos a la institución y de irregularidades o situaciones poco comunes que suceden en la guardia, a excepción de algunos pocos casos, (por ejemplo, la salida del ganado por un portón que dejaron abierto, la ausencia del ganado en el corral y el hallazgo de una puerta abierta en una bodega, hecho que fue atendido por la Fuerza Pública el domingo 28 de enero 2018 a las 6:30 p.m.)

También se determina que en varias ocasiones el colegio se quedó “sin guarda” con el consecuente riesgo de robo para la institución.

El Decreto Ejecutivo N° 37439-MEP, denominado Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, establece en su artículo 6, lo siguiente:

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

Artículo 6º-Los y las Agentes de Seguridad y Vigilancia ejercerán las siguientes funciones, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Régimen de Servicio Civil:

(...)

f) Preparar y presentar informes escritos sobre las actividades ejecutadas, irregularidades observadas durante el turno de trabajo y mantener informado a su superior sobre todos los asuntos relacionados con su actividad.

g) Acatar órdenes recibidas por parte de su superior jerárquico y transmitir las mismas a quien lo releve en el turno de trabajo.

h) Llevar una bitácora donde se consigna toda información relacionada con las labores propias de su cargo.

i) Ejecutar otras tareas inherentes al cargo.

Usualmente en la bitácora se debe anotar las placas de los vehículos que ingresan, el nombre de la persona, el motivo de la visita y las horas de entrada y salida. Asimismo, revisar qué llevan. También se debe registrar situaciones inusuales como la salida de productos de la finca (sea quien sea el que lo esté sacando), y no debe permitirse si no tiene permiso de la Dirección o de la Junta.

En cuanto a los días en que el Colegio queda sin guarda, los horarios (roles) están a cargo de la Dirección, así lo indica el artículo 30 del Decreto Ejecutivo N° 37439-MEP.

Artículo 30.-Las jornadas de trabajo serán las establecidas por los artículos 136, 138 y 143 del Código de Trabajo.

Los horarios y roles de trabajo semanales serán establecidos por el superior inmediato, atendiendo las necesidades particulares de vigilancia de las oficinas o dependencias del Ministerio de Educación Pública.

Esta deficiencia aparentemente se debe a falta de control y descoordinación entre la Directora de ese entonces (Floribeth Arias) y el personal de seguridad y vigilancia del Colegio. Por otro lado, los casos que se presentaron en vacaciones, la falta de coordinación es responsabilidad de la Junta Administrativa.

Se le consultó a la Junta si han sufrido robos en el colegio, la Junta respondió en un correo del 14 de octubre 2020 lo siguiente:

En cuanto a robos en el periodo 2017-2018 de vacaciones, si hubo un robo (...) en el que se perdieron herramientas, computadoras, accesorios de trabajo como palas, machetes, etc., y se interpuso la denuncia ante el OIJ, y posteriormente la OIJ le comunicó a don Enoc que se archivaba por falta de pruebas...

Como consecuencia de la descoordinación el colegio quedó desprotegido y se corre un alto riesgo de que personas ajenas a la institución ingresen con la finalidad de robar o hacer daños, sin que nadie se dé cuenta hasta el otro día que se ingrese a trabajar, con la respectiva pérdida económica y material, y la correspondiente afectación para los docentes y alumnos.

2.3 Supervisión.

2.3.1 Investigación sumaria

Se realizó una investigación sumaria en contra de la Junta Administrativa de la cual el Supervisor del Circuito Educativo 09 de Limón, señor Guillermo Waless Cambel, aclaró en el oficio CE-09 DREL-025-2020, en el punto cuarto, lo siguiente:

Debo aclarar que el informe sumario que se envió a la Municipalidad fue realizado por la Directora Regional (Iría Calderón Campos) y su equipo, por lo que se desconoce cuáles fueron sus alcances, sin embargo, la Junta Administrativa sigue trabajando...”

La Municipalidad por su parte, rechazó tajantemente el informe sumario, argumentando:

“...Que en modo alguno la documentación remitida al Concejo Municipal de Matina sin orden, foliatura y orden cronológico puede ser aceptada ni considerada como una “investigación sumaria”.

En el legajo del proceso sumario se observa, oficio de la Municipalidad de Matina número MM-DSM—0139-2018 del 1-8-2018, dirigido al entonces Ministro de Educación Edgar Mora Altamirano, a la Directora Regional Iria Calderón Campos y a la Directora del Colegio Susana Zúñiga Rodríguez el cual en el punto Décima Primera indica lo siguiente:

Décima Primera: Que en modo alguno la documentación remitida al Concejo Municipal de Matina sin orden, foliatura y orden cronológico puede ser aceptada ni considerada como una “investigación sumaria” que debidamente instruida llegue a determinar “la verdad real” de los hechos denunciados por 15 docentes de la comunidad educativo (sic) del CTP de Bataan y por ello entre otras por las siguientes razones Primera: No se observara (sic) una correcta e idónea intimación o traslado de cargos (...) Segundo: No se les pone en conocimiento a los presuntas (sic) responsables de lo denunciado de las mínimas garantías del debido proceso pues ni quiera hay una nota u oficio de traslado de cargos o intimación (...) Tres: Se le convoca a una “reunión” en el CTP de Bataan por un (sic) una persona o funcionario No facultado para hacerlo...

Es evidente que desde el principio esta investigación sumaria se inició de forma irregular, el artículo 25 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, respecto al responsable de realizar la investigación sumaria, indica lo siguiente:

El Supervisor del Centro Educativo será el responsable de realizar una investigación sumaria con el fin de determinar la existencia real de los hechos denunciados. Para tales efectos podrá contar con el apoyo técnico del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Además, en el artículo siguiente se lee:

Artículo 26.-La investigación sumaria deberá concluirse en el plazo máximo de un mes calendario, contado a partir de la recepción de la denuncia. La inacción u omisión por parte del Supervisor del Centro Educativo, según lo indicado en el artículo anterior, será considerado incumplimiento de funciones.

Esto aparentemente se debió al desconocimiento que tienen las Direcciones Regionales, de quienes son los responsables de elaborar una investigación sumaria, por otra parte, se evidencia la ausencia de revisión y acompañamiento por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Limón y de capacitación en este tema tan importante, por parte de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional en esta materia, lo que produce una ineffectividad en la realización de la investigación sumaria, con lo que se debilita la imagen y prestigio del MEP.

3. CONCLUSIONES

Con base en la documentación y las pruebas realizadas se concluye que la Junta Administrativa del CTP de Batán, no mantuvo un control y resguardo adecuado sobre la documentación propia de sus funciones, incluyendo el libro de actas, además, utilizó un formato diferente en un contrato, contrario a lo establecido en la normativa, con lo que la Junta quedó desprotegida ante un eventual incumplimiento del concesionario.

Por otra parte, se evidenció que la Junta no actuó en forma diligente en varias de sus funciones, así consta en temas tales como: venta de almuerzos, atención veterinaria, entrega de un informe sobre una partida para el III y IV Ciclos, revisión oportuna de documentación contable y las funciones del contador.

En cuanto a la Dirección del centro educativo, se determinó el descuido y deficiente control y manejo de la documentación, no solo de la Junta Administrativa, sino de un expediente (docente), el cual no se logró ubicar en el Colegio ni en el Departamento de Gestión Disciplinaria, además se comprobó injerencia directa de la ex directora, al enviar ternas a la Municipalidad de Matina en el año 2017.

Asimismo, se evidenció descuido en el tema de la seguridad del centro educativo, horarios de los guardas, la coordinación en caso de vacaciones de los vigilantes y no consta la revisión periódica de la bitácora.

Por otra parte, en temas de la supervisión, se observa un manejo inadecuado de la confidencialidad, así como la falta de capacitación en la gestión de una investigación sumaria por parte de la Dirección Regional de Limón.

Todo esto motivó varias recomendaciones que se enumeran en el próximo apartado.

4. RECOMENDACIONES

A la Junta Administrativa:

4.1 Iniciar las gestiones para contratar al CNP en el próximo periodo. O bien, realizar las gestiones ante la Contraloría General de la República, para justificar la decisión de no comprarle al CNP. Formar un expediente con todos los detalles. (**Ver comentarios 2.1.1 y**

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

2.1.2) (Plazo: Al 21-6-2021. Si la Junta Administrativa ya realizó el proceso para el año 2021, deberá cumplir la recomendación a partir del próximo proceso para el año 2022 al 30-9-2021).

4.2 Tomar un acuerdo de Junta para nombrar a una persona (puede ser la secretaria contratada), que se encargue en la oficina de Juntas de la custodia y manejo de toda la información, tanto física como digital, Libro de Actas, folios en blanco, expedientes de contratación, etc. Evitando de esta forma el extravío de documentos. Esta información documental se tiene que resguardar bajo llave y únicamente una persona deberá de tener la custodia de la llave y el acceso. **(Ver comentarios 2.1.1 y 2.1.4)** (Plazo: al 14-6-2021).

En caso de extravío de algún documento, deberán de informar a la Dirección y al Supervisor para que se realice la investigación respectiva.

4.3 Implementar un control de los folios que se van imprimiendo, donde se indique quien lo traslada, a quien se lo entrega y quien finalmente lo custodiará (secretario). **(Ver comentario 2.1.3)**. (Plazo: al 14-6-2021).

4.4 Tomar un acuerdo para anular los folios de actas cuando exista extravío, y seguir el trámite indicado por la Auditoría Interna en estos casos. **(Ver comentario 2.1.3)** (Plazo: al 21-6-2021).

4.5 Depositar el dinero producto del alquiler de soda, en forma mensual en la cuenta usada para el comedor estudiantil (FODESAF). **(Ver comentario 2.1.4)**. (Plazo: al 14-6-2021).

4.6 Realizar y aprobar el presupuesto del ingreso anual que se va a recibir por alquiler de la soda, el cual se tendrá que gastar única y exclusivamente en el comedor estudiantil. **(Ver comentario 2.1.4)** (Plazo: Si no se incluyó en el presupuesto ordinario para el año 2021, deberán elaborar y presentar un presupuesto extraordinario a la DRE al 14-6-2021).

4.7 Incorporar una cláusula al contrato nuevo de concesión de la soda en donde se indique que, en caso de incumplimiento del concesionario, la junta cobre los meses no cubiertos y no tenga pérdidas económicas. **(Ver comentario 2.1.4)** (Plazo: Si el contrato para el año 2021 ya fue elaborado y firmado se deberá cumplir esta recomendación para el contrato de concesión de la soda del año 2022, al 30-9-2021).

4.8 Elaborar un formulario (en caso de volver a vender almuerzos), donde se anote diariamente el monto del dinero recibido por la venta de almuerzos, firmado por la persona encargada nombrada por la Junta, depositar en forma íntegra la totalidad del dinero por venta de almuerzos, preferiblemente una vez por semana, y entregarle el comprobante al contador, para su respectivo control e ingreso en el libro de bancos. Utilizar los recursos de la venta de almuerzos exclusivamente, en mejorar el servicio de alimentación que se les brinda a los estudiantes. **(Ver comentario 2.1.5)** (Plazo: al 15-6-2021).

4.9 Coordinar con un veterinario de la zona, previo acuerdo de junta, para que atienda las emergencias veterinarias que se puedan presentar con los animales del CTP. Firmar un

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

contrato del acuerdo de atención por emergencia. (**Ver comentario 2.1.6**) (Plazo: al 15-6-2021).

4.10 Brindar atención inmediata a los casos que le presente el coordinador técnico, o la Dirección, donde se requiera atención veterinaria para alguno de los animales del CTP. (**Ver comentario 2.1.6**). (Plazo: al 15-6-2021)

4.11 Instruir en forma escrita al contador, y darle seguimiento, para que antes de firmar los cheques, cuente con las facturas y comprobantes originales y aprobados por el Ministerio de Hacienda que respaldan los gastos previamente aprobados. Asimismo, archivar cada copia de cheque con su respectivo comprobante original. (**Ver comentario 2.1.7**). (Plazo: al 14-6-2021).

4.12 Emitir una directriz de forma escrita dirigida al contador, y darle seguimiento, para que respalde los gastos aprobados por la Junta Administrativa únicamente con comprobantes originales, y que se encuentren autorizados por el Ministerio de Hacienda, además, efectúe la retención del 2% en todos los pagos que corresponda. (**Ver comentario 2.1.8**). (Plazo: al 14-6-2021).

4.13 Implementar controles respecto a los pedidos de alimentos que permita comprobar con claridad que el pedido realizado concuerde con lo recibido y que el monto en la factura está correcto. (**Ver comentario 2.1.8**). (Plazo: al 14-6-2021).

4.14 Nombrar en sesión de junta y quede anotado en la respectiva acta, la responsabilidad de una persona que se encargue de recibir los pedidos, verificar que lo facturado concuerde con lo que ingresó y firmar todas las facturas en señal de recibido conforme. La persona nombrada deberá firmar un documento en donde se le indican las obligaciones y responsabilidades y lo firmará en señal de aceptación. (**Ver comentario 2.1.8**). (Plazo: al 14-6-2021).

4.15 Eliminar la práctica de comprar alimentos como lomo, o productos no esenciales bajo supuestas actividades como ferias institucionales. (**Ver comentario 2.1.8**). (Plazo: al 13-6-2021)).

4.16 Tomar un acuerdo para que se le comunique a los proveedores, que en el caso de empresas con personería jurídica, los cheques se deberán emitir a nombre de la empresa y no a nombre del representante legal. Indicar además, que deben anotar en las facturas el monto en números y en letras. (**Ver comentario 2.1.8**). (Plazo: al 13-6-2021).

4.17 Coordinar con el personal de vigilancia del centro educativo y la Dirección, y emitir de forma escrita una directriz, de manera que el Colegio en ningún momento quede desprotegido sin guarda de seguridad. Además, instruir al personal de seguridad para que anote claramente en bitácora, todas las incidencias (Ejemplo: portones abiertos, ventanas y puertas abiertas o forzadas, alambres de púa cortados, etc.) (**Ver comentario 2.2.4**). (Plazo: al 13-6-2021).

A la Dirección del centro educativo.

4.18 Eliminar de inmediato la práctica de utilizar recursos en efectivo de la venta de almuerzos. (**Ver comentario 2.1.6**). (Plazo: al 13-6-2021).

4.19 Emitir una directriz para que se mejore la coordinación entre el coordinador técnico (Gabriela Aguilar G. o la persona que desempeñe el puesto) y la junta, de manera que, informe de manera inmediata a la Junta Administrativa para que se atiendan oportunamente a los animales enfermos y no le queden secuelas permanentes al animal afectado o se muera por falta de atención veterinaria. (**Ver comentario 2.1.6**). (Plazo: al 13-6-2021).

4.20 Verificar que la Junta Administrativa mantenga el control y revisión de los comprobantes de cheque, y que estos comprobantes sean originales y se encuentren aprobados por el Ministerio de Hacienda. En caso contrario indicar que se tome nota en actas cuando cuestiona algo. (**Ver comentario 2.1.7**). (Plazo: al 15-6-2021).

4.21 Verificar que la Junta cumpla con la normativa, y las decisiones que tomen se apeguen a las sanas prácticas administrativas y financieras. Hacer notar su inconformidad cuando así lo considere necesario, lo cual deberá constar en actas y comunicar la situación al supervisor. (Plazo: al 16-6-2021). (**Ver comentario 2.1.8**).

4.22 Informar por escrito a la Junta Administrativa y a la comunidad educativa en general, de las acciones que realiza en cuanto a mejoras en infraestructura, donaciones recibidas y demás temas que impliquen mejorar servicios. (**Ver comentario 2.2.1**) (Plazo: al 30-6-2021 y de forma semestral).

4.23 Coordinar con la Junta Administrativa, en caso de otras obras a construir, para que, previamente tome el acuerdo de la recepción de donación para reparación, construcción de infraestructura, solicite permiso y asesoría al DIEE, y reciba la obra terminada. (**Ver comentario 2.2.1**) (Plazo: al 15-6-2021).

4.24 Realizar en la próxima conformación de las ternas para nombrar los miembros de junta, el proceso de propuesta, tal y como lo estipula el artículo 12 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y dejar constancia en el acta del Consejo de Profesores del proceso. Ajustarse al procedimiento normado. (**Ver comentario 2.2.2**) (Plazo: En cuanto sea necesaria la sustitución de algún miembro, o eventualmente al final del periodo de tres años.).

4.25 Nombrar de forma escrita una persona responsable de la custodia del archivo en donde se guardan los expedientes de los funcionarios que laboran en el centro educativo y entregar la llave de dicho archivo. Este documento debe de contar con el recibido conforme de la persona nombrada. Posteriormente notificar por medio de oficio al Supervisor, informándole quien va asumir la responsabilidad de la custodia. (**Ver comentario 2.2.1**) (Plazo: al 14-6-2021).

4.26 Elaborar e implementar un control mediante una boleta o formulario donde conste la fecha de salida o entrega del expediente, y número de cédula de quien solicita. En dicho

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

documento tiene que constar la firma de la persona que recibió el expediente y posteriormente deberá constar la devolución. (**Ver comentario 2.2.3**) (Plazo: al 15-6-2021).

4.27 Foliar los documentos que constan en cada expediente, con el propósito de mantener un control eficaz de los documentos que se ingresen. (**Ver comentario 2.2.3**) (Plazo: El 27-6-2021 deberá enviar una programación en donde se indique la fecha de inicio, el responsable y la fecha de conclusión).

4.28 Instruir por escrito a los guardas de seguridad, y dar seguimiento, para que aprovechen mejor la bitácora y anoten el ingreso y salida de todo vehículo al centro educativo como: número de placa, nombre del conductor, número de cédula, hora de entrada, hora de salida, que diligencia realizó. Además, cuando se les gire instrucciones por parte de la Dirección o de la Junta, que las anoten en la bitácora, claramente el número de oficio o documento, la fecha y la hora de recibido. (**Ver comentario 2.2.4**). (Plazo: al 17-6-2021).

4.29 Revisar periódicamente, al menos una vez al mes la bitácora, para verificar que los guardas estén cumpliendo con la instrucción. En caso de incumplimiento debe de realizar el debido apercibimiento al guarda. (**Ver comentario 2.2.4**). (Plazo: al 13-6-2021).

4.30 Coordinar con el personal de seguridad y la Junta Administrativa, de manera que cuando uno de los guardas se ausente, el Colegio no se quede desprotegido sin guarda de seguridad. (**Ver comentario 2.2.4**). (Plazo: al 14-6-2021).

A la Supervisión del circuito educativo

4.31 Instruir por escrito a los directores de colegios que integran el circuito, remitir a la supervisión, junto con el formulario F-PJ-04 Formulario para envío de ternas, copia del acta del Consejo de Profesores donde conste la lista de candidatos propuestos, y verificar que los nombres indicados en el formulario sean los mismos propuestos por los docentes. (**Ver comentario 2.2.2**) (Plazo: al 21-6-2021).

A la Dirección Regional de Educación de Limón:

4.32 Programar una capacitación especializada (virtual o presencial) a todos los supervisores de la DRE de Limón, sobre cómo elaborar una investigación sumaria. De tal manera que, se le den las herramientas necesarias para que puedan redactar un informe concreto, efectivo y con resultados reales. (**Ver comentario 2.3.1**) (Plazo: al 13 de agosto 2021)

Al Director de Gestión y Desarrollo Regional.

4.33 Elaborar, aprobar y remitir un manual de procedimientos sobre el fondo y forma en la que se debe preparar la investigación sumaria, tomando en cuenta asesoría legal específica, de manera que resulte un producto de calidad, que realmente ayude a los supervisores en la preparación de investigaciones sumarias. (**Ver comentario 2.3.1**) (Plazo: al 12-7-2021 deberá estar aprobado y remitido).

4.34 Preparar y programar capacitaciones a nivel nacional, (virtual o presencial), dirigidas a los Supervisores de Educación, de manera que se les brinde las herramientas necesarias para que puedan elaborar, sustentar y llevar a cabo las investigaciones sumarias, y sus correspondientes informes. (**Ver comentario 2.3.1**) (Enviar una programación por DRE el

INFORME 16-2021 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE BATÁN

30-6-2021, iniciando en el mes de marzo 2022 y concluyendo en el mes de setiembre del año 2022).

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el día 6 de abril 2021, a las 9:14 horas vía Teams, con las siguientes personas: Susana Zúñiga Rodríguez, directora del CTP de Batán, Edgar Álvarez Alfaro, presidente de la Junta Administrativa, Eric Rivas Ellis, supervisor del Departamento de Auditoría Especial, Alba Camacho De la O, jefe del Departamento de Auditoría Especial y Mario Alvarado Bolaños, auditor encargado del estudio.


Posteriormente, con fecha 28 de abril 2021, se remite el borrador del informe vía correo electrónico, a los señores Guillermo Waless Cambel y David Morales Valerio, Supervisor del Circuito Educativo 09 y Director Regional de la DRE de Limón, respectivamente. Así como al señor Ricardo Riveros Rojas, de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. Todos confirmaron recibido.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 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.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Mag. Mario Alvarado Bolaños
Auditor Encargado



Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Supervisor

Licda. Alba Camacho de la O
Jefe Departamento Auditoría Especial

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio N° 30-19