

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance.....	3
1.4 Limitaciones.....	3
2. HALLAZGOS.....	3
2.1 Revisión del libro de Actas.....	3
2.1.2 Acuerdos de autorización y aprobación del gasto de los recursos de la Ley 6746, recursos propios y PANEA.....	4
2.2 Procesos de Contratación.....	6
2.2.1 Bienes a alquilar y servicios contratados.....	6
2.3 Análisis de los contratos firmados por la Junta.....	8
2.3.1 Contratos: Gimnasio, Local de la fotocopiadora y Soda escolar.....	8
2.4 Ingresos Propios.....	10
2.4.1 Ingresos alquiler del gimnasio.....	10
2.4.2 Alquiler de local fotocopiadora.....	11
2.4.3 Ingresos por venta de uniformes.....	11
2.4.4 Otros Ingresos.....	11
2.4.5 Ingresos por matrícula escolar.....	12
2.4.6 Ingresos de la soda escolar.....	13
2.4.7 Ingresos por ventas de comedor.....	14
2.4.8 Control de ventas del comedor.....	14
2.5 Pagos de servicios públicos versus Alquileres de locales.....	16
2.6 Contratación de Guardas.....	18
2.6.1 Cotejo de días pagados contra bitácora.....	19
2.7 Compra de licencias.....	22
2.8 Deficiencias contables.....	25
2.8.1. Cálculos de la retención del 2%.....	27
2.8.2 Otros Aspectos de uso de los recursos.....	27
2.8.3 Recursos PANEA.....	28
3. CONCLUSIONES.....	29
4. RECOMENDACIONES.....	29
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	33
5.1 Origen.....	33
5.2 Normativa Aplicable.....	33
5.3 Discusión de resultados.....	34
5.4 Trámite del informe.....	34
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	34
Anexo 1.....	35

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó como parte del plan de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, con el objetivo de evaluar un conjunto de elementos que permitan conocer la gestión de la Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay, del período 2016-2017-2018, pudiéndose extender cuando fuese necesario.

Esta evaluación incluyó la revisión de los procesos de ingresos por diferentes fuentes a saber: Ley 6746, fondos propios, Programas de Alimentación y Nutrición del Escolar y Adolescente (PANEA) y egresos, así como verificar el libro de Actas legalizado por la Auditoría, su función administrativa como lo es la participación en el Plan Operativo Institucional, análisis y seguimiento de los acuerdos por parte de la Junta, así como los procesos de contratación y los contratos suscritos por el órgano colegiado.

Para la investigación se solicitó a la Junta y al contador contratado por la Junta, información referente al libro de actas, los contratos, los expedientes de contratación y la información contable.

Durante el proceso de revisión, se determinó que incumplieron con las disposiciones y procedimientos que establece la normativa vigente, y como institución que manejan fondos públicos, fue omisa con respecto a la obligación de contar con un adecuado sistema de control interno, lo cual permitió que la Junta de Educación como órgano colegiado tomaran decisiones que no llevan a una administración eficiente y eficaz de los recursos, por lo tanto y con el propósito de que logre una buena gestión administrativa se giran una serie de recomendaciones, con el objetivo de que sean un instrumento para operar de conformidad con lo que dispone la normativa vigente.

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

Evaluar la labor de la Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay, en la ejecución del proceso administrativo del periodo 2016-2017-2018 de los ingresos por distintas fuentes a saber: Ley 6746, fondos propios, PANEA y egresos; así como verificar a nivel del libro de Actas legalizado su función administrativa como lo es la participación en el Plan Operativo Institucional, participación de la Administración, análisis y seguimiento de los acuerdos por parte de la Junta, así como los procesos de contratación y los contratos suscritos por el órgano colegiado.

1.3 Alcance

El estudio comprendió la verificación de las contrataciones, contratos suscritos, tanto a nivel de acuerdos como de procedimientos establecidos, para lo cual se partió de la revisión y análisis del libro de Actas, situación que conllevó a la confrontación de los ingresos y egresos, considerando los informes contables que involucra las planillas de gastos diversos, estados bancarios.

1.4 Limitaciones

Se presentó la limitante de que se le solicitó a la Junta de Educación la autorización de los cheques cambiados por el banco, siendo que no todos fueron aportados por el Banco Nacional de Costa Rica.

2. HALLAZGOS

2.1 Revisión del libro de Actas

De la revisión del libro legalizado de Actas de los periodos 2016, 2017 al 10/2/2018, se presentan las siguientes inconsistencias:

- Actas que se transcriben hasta tres veces como ejemplo:

Actas Extraordinaria N°100, según consta en los folios 21-22 y 23.

Acta 117 del 28 de marzo del 2017, según consta en los folios: 64, 65, 66, 67,68, 69.

- Actas que la fecha de inicio de sesión y la fecha final de la sesión no coinciden. Como ejemplo: Se cita el acta N°102 fecha de inicio del 27 de junio del 2016, fecha de cierre la fecha es del 27 de mayo del 2016, ver folios 26 y 27.
- Actas que no indican la fecha de celebración de la sesión, ejemplos: Actas N°55 y N°56.
- Actas donde la comprobación de la asistencia de los miembros, como el presidente y secretaria aparece ausentes y firman el acta dando fe de lo acordado. A continuación se citan:
 - Acta N° 115, del 31 de enero del 2017, asentada en el folio 61, el presidente en la comprobación de la asistencia está ausente y firma el acta.
 - Acta N°126 del 16 de junio del 2017, en la comprobación de la asistencia la secretaria detalla su ausencia y firma el acta. Ver folios 78 y 79
 - Acta N°133 del 6/10/2017, la secretaria se encuentra ausente por emergencia médica y firma el acta, según consta en los folios 88, 89,90 y 91. Situación que se repite en el Acta 139 del 15 /11/2017, ver folios 98 y 99.
- Al finalizar un acta, queda espacio en blanco, no rellenan con líneas. Según consta en el folio 80.

2.1.2 Acuerdos de autorización y aprobación del gasto de los recursos de la Ley 6746, recursos propios y PANEA

Los acuerdos no son redactados de una manera precisa y clara, además, no expresan por sí mismo la resolución a lo que llegó la Junta de Educación, lo anterior se confirma por lo siguiente:

- No hay evidencia del acuerdo donde se solicitó el gasto por la Directora o del Comité de Salud y Nutrición.
- Es omiso en indicar a que se refiere el acuerdo de pago, solo se detalla: número de facturas, con el nombre del proveedor, monto y el concepto de lo que se paga. Ejemplo Acuerdo N° 6 del acta 114 del 4/1/2017 y acta 133 del 6/10/2017.

Respecto, a cómo deben de llevarse el libro de acta, es importante que se cumpla con lo que establece la Ley 3284, Código de Comercio en su Capítulo V, artículo 254, que literalmente reza:

ARTÍCULO 254.- En los libros debe escribirse en castellano, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, sin raspaduras ni entrerrenglonaduras. Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de salvarse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del asiento equivocado, con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.

Sobre las deficiencias anotadas, el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, establece lo siguiente:

Artículo 39.—Todos los acuerdos de la Junta serán adoptados por mayoría absoluta del total de los miembros. Sin embargo, para que estos acuerdos puedan quedar en firme en la misma sesión se requiere la votación a favor de cuatro de sus miembros, lo cual constituye la mayoría calificada; de lo contrario tendrán firmeza hasta la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria mediante la aprobación del acta correspondiente. Si existiere voto disidente de alguno de los miembros en cuanto al acuerdo tomado, deberá así consignarse en el acta respectiva.

Artículo 42.—De cada sesión se levantará un acta, que podrá ser elaborada digitalmente y que contendrá la indicación de las personas asistentes, número de acta, hora de inicio, lugar en donde se realiza la reunión y la agenda tratada, así como los acuerdos adoptados y el resultado de la correspondiente votación. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 43.—Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario. Los demás miembros de la Junta que participen de la sesión, firmarán únicamente la hoja de asistencia el día de la sesión.

El libro de actas debe detallar todo acto o acuerdo que realice la Junta de Educación, lo anterior amparado de conformidad con la opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, según Dictamen OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define acta como:

“La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”

Lo expuesto muestra un desapego a la normativa vigente por parte de los miembros de la Junta de Educación del Centro Educativo República de Paraguay. Además, las situaciones señaladas pueden conllevar a que el Libro de Actas sea alterado, se dé inclusión de acuerdos no aprobados, o bien, no permite conocer los movimientos importantes de la Junta a través de sus acuerdos.

Por su parte, la ausencia de miembros en la sesión y concurren con su voto para que los acuerdos adoptados en la sesión queden en firme, está imposibilitado de participar en la deliberación y en la votación, ante esta situación debe abstenerse de lo contrario podrían incurrir en un acto de responsabilidad.

2.2 Procesos de Contratación

2.2.1 Bienes a alquilar y servicios contratados

La Auditoría Interna, mediante oficio AI-1064-16 del 22 de agosto del 2016, le advierte: “... para que cesen los contratos de arrendamiento de las zonas comunes del centro educativo, y se proceda a realizar el avalúo de la infraestructura, mobiliario y equipo perteneciente al centro Educativo, para el establecimiento del monto del arrendamiento de las zonas comunes (gimnasio, soda, centro de fotocopiado, entre otras). Dicha solicitud debe realizarse ante la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.” (inc)

De la solicitud del avalúo ante la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, se comprobó que los carteles de licitación para el alquiler de las edificaciones se procedió sin contar con el avalúo, según consta en el Actas 111 del 15 de noviembre del 2016, en el folios 53, en el punto 4) Otros Asuntos,: “Se procedió a sacar los carteles de licitación sin permiso porque no tuvimos respuesta de la contraloría, y nos acogimos al silencio administrativo”(inc)

Con respecto, al proceso de análisis para su selección y aprobación de oferentes, se comprobó que la Junta no cumple con el proceso tal y como lo describe la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa vinculante, lo anterior lo confirma el análisis realizado en el Acta N° 112 del 15 de diciembre del 2016, punto 10) Se procede a abrir los sobres oferentes, según consta en el folio legalizado N°57.

Al analizar los expedientes de cada participante, sigue presentando las debilidades tales como: no están debidamente foliados, no consta el avalúo por parte de la Dirección General de Tributación Directa, además, no se adjunta el procedimiento de resolución y comparación de los oferentes realizados por la Junta de Educación.

De los oferentes contratados para realizar obras menores como son: remodelaciones, construcciones dentro de las instalaciones del centro educativo, compra de materiales para la construcción y remodelaciones; en las actas se constató que no se sigue un procedimiento de contratación donde conste el análisis como mínimo de tres ofertas, para confirmar lo señalado se cita lo que consta en el acta extraordinaria N° 100 del 5 de mayo del 2016, folio 27, para la colocación de las canoas, donde se asignó un presupuesto de ¢8.512.600,00, en el acuerdo solamente se indica que se analizan tres cotizaciones, omitiendo todo el proceso y análisis de contratación.

Otro ejemplo, es el acuerdo tomado en el Acta N° 129 del 20 de julio del 2017, donde solo consta firmar el contrato con el representante de la empresa MULTISERVICIOS GUIVAR, S.A., por un monto de ¢14.375.000,00. Siendo omiso con respecto al proceso de licitación y resolución que siguió la junta, dado que no es un proceso de obras menores.

En el Acta N°127 del 19 de junio del 2017 (folios 79 y 80), consta el pago de las compra de licencias a saber: 15 licencias Windows 10sngl Plp NL 15 Office Std, pero no así el proceso de licitación para realizar dicha compra.

Se debe señalar que en el libro de actas no constan los procesos de contratación de los guardas y empleados pagados por la Junta de Educación.

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 31- Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:

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

Con respecto a los procesos de licitación, el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en su Capítulo III De las Fuentes de Financiamiento y gastos operativos de las Juntas, con respecto a los procesos de licitación indica:

Artículo 68.- Las Juntas, como personas de derecho público, podrán realizar toda clase de contrataciones administrativas para la consecución de sus fines con sujeción a lo preceptuado por la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento y en la normativa que rige la materia

Artículo 71- Con el propósito de facilitar el procedimiento de licitación al que eventualmente deben de ajustarse, las Juntas mantendrán un registro de proveedores potenciales de bienes y servicios, debidamente clasificados por tipo de actividad, sin perjuicio de recurrir cuando lo estime conveniente a los registros de proveedores debidamente constituidos por otros Órganos o Entidades de la Administración Pública. Dicha lista deberá ser actualizada por lo menos una vez al año.

El libro de actas debe detallar todo acto o acuerdo que realice la Junta de Educación y lo anterior amparado de conformidad con la opinión jurídica de la Procuraduría General de la República, según Dictamen OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define acta como:

“La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”

Al confrontar la condiciones del contrato de alquiler del gimnasio, soda y fotocopiadora, con la circular DM-013-05-2012 de fecha 7 de mayo de 2012 emitida por el Ministro de Educación Pública, respecto al uso remunerado de propiedades, fincas, infraestructura, mobiliario o equipo de las instalaciones educativas públicas por parte de personas o entes públicos o privados, se incumplieron los puntos 3, 4 y 5 que establece:

3- La remuneración mínima que deben pagar las personas o entes privados por el uso de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las instalaciones Educativas Públicas, será la que determine el avalúo formal y precio realizado por la Dirección General de Tributación Directa.

4- El avalúo previo que se señala en el punto anterior, es requisito insoslayable que debe cumplir la correspondiente Junta de Educación o Junta Administrativa para conceder a personas o entes públicos o privados el uso remunerado de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las instalaciones Educativas Públicas. Este avalúo debe comprender los montos correspondientes a: propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo cuyo uso remunerado se pretende conceder.

5- El pago de servicios eléctricos, telefónicos, de agua, limpieza, vigilancia, recolección de desecho y otros adicionales como internet, cable u otros será responsabilidad de la persona u ente que hace uso remunerado de los bienes públicos que la correspondiente Junta de Educación o Junta Administrativa conceda de acuerdo con las reglas que se establezcan en el contrato a ser refrendado por la Contraloría que deberán ser razonables para ambas partes.

El incumplimiento a la normativa y en la definición de procedimientos por escrito de parte de la Junta para la persona contratada para llevar el libro de actas, da como resultado que los acuerdos tomados por la Junta de Educación sean transcritos de manera omisa.

Con respecto a las contrataciones realizadas, se demostró que no se siguió con los procedimientos establecidos por la norma, lo que conllevó a que las diferentes contrataciones se realicen al margen, además, que los detalles de las mismas no fueron precisos, generando que no se cuente en forma oportuna la información de cómo se llevaron a cabo estos procesos de contratación realizados por ese órgano colegiado.

Por su parte, el acta da fe de las actuaciones de la Junta de Educación y al mismo tiempo es el respaldo de que las acciones si están conforme a la normativa, por lo tanto, la negligencia de la Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay, en dar por aprobados acuerdos, las resoluciones en cuanto a los procesos con el mínimo detalle, no le permite demostrar la eficacia y eficiencia de sus operaciones y la validez de la liberación colegial.

2.3 Análisis de los contratos firmados por la Junta

2.3.1 Contratos: Gimnasio, Local de la fotocopidora y Soda escolar.

De la revisión efectuada a los contratos de alquiler se citan los siguientes hallazgos:

- En el contrato de dichos espacios dados en arriendo, no se establece la responsabilidad de la limpieza y vigilancia.

- El arrendatario no asume los costos de servicios públicos de los bienes dados en arrendamiento, se constató al cotejar la cláusula cuarta de los diferentes contratos firmados en el 2018: *“para el desempeño de la actividad comercial, la Junta le proporcionará el servicio de agua hasta que sea instalada su propia paja de agua, luego de lo cual asumirá el pago por el servicio de la misma. Lo mismo con respecto a la corriente eléctrica la cual está en trámite para su instalación independiente”*.
- Los contratos no establecen la cláusula correspondiente al depósito de garantía.

Estas condiciones en periodos anteriores fueron señalizadas por la Auditoría Interna según en el oficio AI-1064-16 del 22 de agosto del 2016 y que a la fecha siguen sin ser atendidos por la citada Junta.

La Ley de control Interno N°8292 , en su Capítulo III, Sección I 1. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados, Artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, establece en el inciso c) lo siguiente:

...c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. ...

Además, al confrontar las condiciones del contrato de alquiler suscritos por la Junta, con la circular DM-013-05-2012 de fecha 7 de mayo de 2012 emitida por el Ministro de Educación Pública, respecto al uso remunerado de propiedades, fincas, infraestructura, mobiliario o equipo de las instalaciones Educativas Públicas por parte de personas o entes públicos o privados, se incumplieron los puntos 3, 4, 5, 7 y 12 que establece:

3-La remuneración mínima que deben pagar las personas o entes privados por el uso de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las instalaciones Educativas Públicas, será la que determine el avalúo formal y írecio realizado por la dirección General de Tributación Directa.

5. El pago de los servicios eléctricos, telefónicos, de agua, limpieza, vigilancia, recolección de desechos y otros adicionales como Internet o cable, será responsabilidad de la persona o ente privado que hace uso remunerado de los bienes públicos que la correspondiente Junta de Educación o Administrativa conceda.

6. En el caso en que los servicios señalados anteriormente fueren también compartidos por el centro educativo, las Juntas de Educación y Administrativas deberán procurar que las tarifas, determinadas previamente mediante el avalúo formal elaborado por la Dirección General de Tributación Directa, sean razonables para ambas partes.

7. La persona o ente privado debe entregar una garantía económica, cuyo monto deberá ser equivalente al menos a un mes del alquiler, para respaldar los eventuales daños que sufran los bienes públicos que pretenda.

12. El arrendamiento de infraestructura para sodas, comedores y similares está condicionado a la instalación, por parte del arrendante, de medidores independientes de energía eléctrica y de agua, así como al pago correspondiente de estos servicios por parte del arrendante.

Estas situaciones demuestran el incumplimiento por parte de los miembros de la Junta de Educación a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como a la normativa establecida, respecto a la confección de los contratos y las condiciones que deben cumplir los arrendatarios en los espacios alquilados.

Lo señalado genera posibles sobre giros en los recursos y desviación de los recursos. Además, incurrir en altos gastos de operación (pago de servicios públicos) que no le corresponden a la Junta.

2.4 Ingresos Propios

2.4.1 Ingresos alquiler del gimnasio

Según el contrato firmado en enero del 2017 por la presidenta de la Junta y la concesionaria, en la cláusula sexta establece: *“El monto del alquiler será de 550.000,00 (Quinientos cincuenta mil colones) por mes. Divididos así, 400.000,00 de alquiler, 150.000,00 de mantenimiento del gimnasio, además del recibo de luz del gimnasio:”*

Para verificar si los ingresos se dieron conforme a lo establecido en el contrato, se procedió a comparar lo firmado en el contrato con los depósitos bancarios de la cuenta corriente N°100-01-000-143948-8 de la Ley 6746, se presenta de manera resumen los resultados:

Ingresos por alquiler del gimnasio, periodo 2017			
Total de depositado al 31/12/2017	¢4.841.000,00		
Total según contrato al 31/12/2017		¢6.600.000,00	
Diferencia pagada de menos			¢1.759.000,00

Fuentes informes contables y libro de Actas

- La Junta de Educación por el concepto de alquiler de gimnasio dejo de percibir ¢1.759.000,00.
- La Junta de Educación no da seguimiento a los arrendatarios para que cumplan con la cláusulas firmadas, ya que el mismo contrato en la cláusula quinta establece: *“...Sin embargo la Junta se arrojara el derecho de dar por concluido este contrato, si a su juicio ha incumplido el mismo de alguna manera y siente que sus intereses han sido afectados”* (sic)

- De parte del contador, en las actas se deja constancia de la presentación de sus informes mensuales como ejemplo se cita el acta N°140 del 29 de noviembre del 2017, pero no consta su análisis donde se evidencie que los alquileres se realizan conforme a lo firmado.
- Es importante señalar que en la verificación de los egresos se emitió el Cheque N°3801 a nombre de la distribuidora de materiales de construcción GHP Irazú, S.A., por ¢3.321.898,20 por el concepto de materiales para el mantenimiento de escuela y gimnasio, tomado en Acta 119 del 21 de abril del 2017, en dicho acuerdo no especifica si corresponde con fondos de pago por alquiler.

2.4.2 Alquiler de local fotocopiadora

Según lo que establece el contrato en la cláusula sexta el monto por alquiler es de ¢230.000,00 mensuales, además, se comprobó que los depósitos mensuales cumplieron con lo establecido en el contrato, por lo que el ingreso anual por este concepto fue de ¢2.760.000,00.

2.4.3 Ingresos por venta de uniformes

De acuerdo a lo que registran los estados bancarios de la cuenta N°100-01-000-143948-8 de Ley 6746, y los registros del libro de bancos al 22/11/2017 el ingreso fue de ¢450.000,00, sin embargo se presentan las siguientes debilidades:

- En el Libro de Actas no consta el acuerdo sobre precio de venta, por lo que se le solicitó por correo electrónico a la tesorera el precio de los uniformes, e indicó que fue de ¢6.000,00 cada uno.
- En los movimientos contables, no se aportan recibos por este concepto.

2.4.4 Otros Ingresos

En el proceso de verificación de los ingresos, en los estados bancarios de la cuenta N°100-01-000-143948-8 de la Ley 6746, se hallaron los siguientes depósitos:

- N°9602162 por ¢3.000,00, indica patronato.
- N° 22154665 por ¢250,00 con fecha 5/07/2017, pero no indica a que se debe.
- N°22154935 por ¢250.000,00, con fecha el 5/07/2017, sobre el particular, en el libro de actas en el acta N°127 del 19 de junio del 2017 cita: *“Se recibe carta de la señora Xenia Rojas M. expresa con seguridad que las instalaciones no sufrirán ningún deterioro y con el gasto del GAS se compromete a dejar los cilindros de gas llenos aunque se le entreguen vacíos. Oferta la suma del 250.000.00 doscientos cincuenta mil colones para poder hacer uso del maneje de cocina”*(sic)

Al consultar a la presidenta con respecto a este contrato, externó que el ingreso fue producto del alquiler del comedor por los juegos nacionales, ya que la escuela es villa olímpica.

De lo anterior, queda claro que no hay acuerdo específico donde ratifique la solicitud, las condiciones del uso de las instalaciones, así como, el de las modificaciones del presupuesto extraordinario de los recursos.

2.4.5 Ingresos por matrícula escolar

El proceso de matrícula se llevó a cabo durante las fechas del 6 al 8 de diciembre del 2017, según consta en el Acta N°134 del 19 de octubre del 2017: “*Se colabora con el cobro del paquete escolar, jueves 7 y viernes 8 de 7 a 12 medio día, costo 6.000...*”

Con el propósito de verificar la razonabilidad de los ingresos por matrícula, se procedió a realizar la sumatoria de los depósitos registrados en la cuenta bancaria n°100-01-000-143948-8 de la Ley 6746, desde el 27 de noviembre del 2017 hasta el 30 de diciembre del 2017, y compararlos contra la sumatoria de los recibos emitido, el cual se inició con el recibo n° 5801 de fecha 6/11/2017 hasta el recibo n° 6219 de fecha 8/12/2017.

Además, como parte del proceso de verificación de los depósitos, se extendió hasta el mes de febrero del 2018, donde se encontró en el estado bancario el depósito n°14716325 del 9 de febrero del 2018 por ¢701.000,00, en el detalle consta que fue realizado por la señora Presidenta de la Junta.

A continuación se presenta el cuadro resumen comparativo ingresos por matrícula de los recibos versus depósitos según estados bancarios:

Cuadro comparativo: Ingresos por concepto de matrícula 2017-2018.		
En Colones.		
Descripción	Detalle estados bancarios	Detalle según recibos de matrícula
Depósitos bancarios del 27 de noviembre al 8 de diciembre del 2017	¢479.500,00	
Depósito realizado el 9/2/2018	¢701.000,00	
Total sumatoria de recibos al 8/12/2017		¢1.798.600,00
Total sumatoria de Depósitos	¢1.180.500,00	
Diferencia no depositada		¢618.100,00

Fuente: Información contable periodo 2017-2018

Del cuadro comparativo (del detalle según estados bancarios y de recibos emitidos concepto de matrícula), presenta una diferencia sin depositar de ¢618.100,00, además, se citan las siguientes debilidades:

- De los estados bancarios, se desprenden que se realizó un depósito tres meses después de ejecutada la actividad, según consta en el depósito N°14716325 del 9 de febrero del 2018, realizado por la señora Presidenta de la Junta.
- En el libro de Actas, no consta acuerdo explicando por qué los recursos por ¢701.000,00, se mantuvieron por un periodo de tres meses sin depositar.

- En actas no consta acuerdo donde se analizó el informe de lo recaudado, así como el acuerdo que indique el fin específico del uso de los recursos.
- Por parte de la contadora, en los informes contables solo se reportan los depósitos bancarios sin detalle.
- No realizó una conciliación de la sumatoria de los recibos en contraposición a los depósitos, lo cual, no permite detectar si realmente los ingresos reflejan la razonabilidad de lo recaudado.

En general como se maneja las recaudaciones por parte de la oficinista contratada por la Junta, se constató que las ventas que realizan (por ventas de comedor, uniformes etc.), son registradas de forma separada en un cuaderno. Con respecto al efectivo, es manejado como un solo fondo, tal y como se comprobó con el arqueo de ventas realizado el día 18 de julio del 2018.

Lo señalado muestra que la Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay, los ingresos propios generados de las diferentes actividades, se han manejado inadecuadamente sin establecer un procedimiento de control que le permita resguardar y salvaguardar el efectivo.

La falta de contar con procedimientos de control interno para el manejo del efectivo, permitió que la Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay mantuvieran sin depositar los ingresos por matrícula por un período de tres meses, además, al no conciliar las cuentas de los ingresos por parte del contador para presentar la información contable, son situaciones que no garantizan la eficiencia y eficacia de las operaciones por parte de la administración activa del centro educativo.

2.4.6 Ingresos de la soda escolar

Según lo establece el contrato en la cláusula sexta el monto por alquiler es de ¢9.000,00 por día y la mensualidad de ¢180.000,00 mensuales.

Con el propósito de verificar si los depósitos por alquiler de la soda se administraron conforme a lo que dicta el contrato, se procedió a constar en la cuenta corriente N°1-107-0000222-2 fondos PANEA, los resultados son:

Ingresos por alquiler de soda	
Monto anual según contrato	¢1.620.000,00
Total según depósitos bancarios del 2 de marzo al 28 de diciembre del 2017	¢1.435.500,00
Alquileres no pagados	(¢184.500,00)

Fuente: informes contables y libro de actas

Del cuadro comparativo se desprende que por alquileres de la soda se generó una diferencia negativa por la suma de ¢184, 500,00.

Como se puede observar, por parte de arrendatario se dio un incumplimiento en el pago mensual del alquiler, además, en el libro de Actas Legalizado no consta acuerdos con respecto a lo detectado, ni informes contables donde refleje que los ingresos por alquiler no se realizan conforme a lo contratado.

2.4.7 Ingresos por ventas de comedor

Según los estados bancarios de la cuenta corriente Fondos PANEA N° 100-01-107000222-2, al 31/12/2017 por ventas de comedor se dieron ingresos acumulados por ¢585.750,00, fondos que se mantienen en la cuenta bancaria, además, los Lineamientos de PANEA en su Punto 11. Usuarios del servicio del Comedor Estudiantil, en el inciso b) punto 6., establece el procedimiento de estos ingresos, el cual debe ser considerado para preparar el presupuesto anual.

2.4.8 Control de ventas del comedor

Verbalmente la contadora el día 18 de julio del 2018, procedió a describir el proceso de venta de tiquetes del comedor:

- Los tiquetes de venta están bajo la custodia de la oficinista de la Junta, quien anota diariamente en el cuaderno las ventas.
- Procede a entregar el tiquete.
- Cuando el funcionario retira el servicio de almuerzo debe depositar el tiquete en la caja que se mantiene en el comedor y está bajo llave.
- La llave la custodia la contadora.
- Para realizar el arqueo y para preparar el informe de control de ventas del comedor, procede abrirla la caja, cuenta los tiquetes los suma y debe concordar con las ventas anotadas en el cuaderno, si hay gastos se rebajan y así determinar el monto disponible para depositarlo.

Para confirmar si se cumple con el procedimiento y si los recursos son depositados íntegramente, se tomó como muestra el depósito registrado en el estados bancarios al 14/11/2017 por la suma de ¢45.000,00, según comprobante N° 16014993, se compara con la copia del informe control de ventas del comedor preparado por la contadora del 1 de noviembre al 1 de diciembre del 2017, se muestran los resultados:

Resumen del Informe Control de ventas del 1 de noviembre al 1 de diciembre del 2017	
Ventas al 30/11/2017	¢114.750,00
Ventas al 1/12/2017	¢ 900,00
Total de ventas	¢115.650,00
Según copia de arqueo al 18/12/2017 indica gastos de noviembre y diciembre 2017	¢109.061,00

Saldo según informe

€6.589,00

Fuente Copia del Informe de control de ventas suministrado por la contadora y la encargada de la oficina de juntas.

De lo anterior se presentan las siguientes inconsistencias:

- El depósito N°16014993, no está considerado en el informe, ya que fue realizado por la secretaria de la junta antes de preparar la contadora el arqueo de control de ventas del comedor, no se indicó a que días corresponden, no se presentó informe emitido por la contadora, es decir no se siguió el procedimiento.
- Los depósitos no se realizan íntegramente, en el arqueo aportado por la contadora, se registraron gastos que fueron cubiertos con los ingresos por ventas del comedor.
- No se adjuntan los comprobantes al arqueo realizado por la contadora, por lo que imposibilitó verificar el concepto y por quién fueron autorizados.
- El informe control de ventas no se adjuntan a los movimientos contables para que respalden el depósito.
- Por parte de la contadora, en los informes contables solo se reportan los depósitos bancarios.

En actas no constan los acuerdos donde se analizó el informe de lo recaudado, así como, el que indique el fin específico del uso de los recursos.

La Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay como custodios o administradores de fondos públicos deben aplicar en su gestión los principios y normas de control interno, con el objetivo de salvaguardar los activos, por lo que es importante citar el concepto de control interno según lo define la Ley General de control Interno N° 8229, en su artículo 8:

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

La misma ley en su Capítulo III, Sección I señala los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, Artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno:

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades....*

Sobre la administración de las contribuciones y otros fondos recaudados en los Centros Educativos dependientes del Ministerio Educación, el Departamento de Juntas de Educación y Administrativas, en la circular 003-99 del 01 de marzo de 1999 dispone:

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 fin está confiado exclusivamente a las Juntas de Educación y Administrativas constituidas.

2. En virtud de lo procedente, por principio, toda contribución voluntaria que se reciba para el centro de enseñanza debe ser integrada a la Tesorería de la Junta respectiva, haya sido recogida por el personal del establecimiento, recaudado por alumnos o recibida por padre de alumnos.

6. Las contribuciones que se obtengan para ser entregadas a las Juntas, deberán recibirse contra la entrega de recibos firmados por quien las recaude. Los respectivos talonarios serán provistos por la correspondiente Junta y llevarán el sello de la misma.

Por su parte los Lineamientos Dirección de Programas de Equidad en el punto 11. Usuarios del de Comedor Estudiantil inciso 6, indica su uso:

Estos ingresos serán administrados por la Junta para fortalecer las necesidades del comedor y deberán ser depositados en su totalidad como mínimo una vez al mes, en la cuenta bancaria que se utiliza para recursos del comedor. Por ejemplo, estos recursos pueden ser utilizados por la Junta para: completar el costo de la alimentación, aumentar calidad y cobertura del servicio de comedor, compra de gas, contratación de trabajador(a), pago de cargas sociales y obligaciones patronales, compra de implementos de limpieza. Estos recursos deben ser reportados en los informes correspondientes.

La Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay ha ejercido una deficiente administración de los recursos, se han presupuestado y manejado sin apego a la normativa, aunado que no se ha establecido un procedimiento de control interno que le permita resguardar y salvaguardar el efectivo de los ingresos de la venta de comidas.

Lo anterior, son situaciones que ha generado informes incorrectos. Además, que los recursos por ventas de almuerzo y alquiler de la soda estudiantil se utilizaron en otros ámbitos diferentes a los que establece la normativa, y no en complementar la alimentación o vienen atender las cargas sociales o mejoras al comedor estudiantil entre otros.

2.5 Pagos de servicios públicos versos Alquileres de locales

En el proceso de la investigación se comprobó que la Junta de Educación no ha realizado la separación de servicios públicos (agua y luz) de las edificaciones. Situación que ha conllevado a que la totalidad de estos gastos sean atendidos con los fondos de la Junta de Educación.

Según los registros contables y los estados bancarios de la cuenta corriente N°100-01-000-143948-8 de la Ley 6746, mensualmente se han acreditado automáticamente sus rebajos, que desde el 4 de enero al 31 de diciembre del 2017, se debitó por estos servicios públicos la suma de ¢11.431.187,00.

Lo anterior, muestra que para la Junta de Educación el dar en arrendamiento los locales no ha sido de impacto para fortalecer el mejoramiento de la institución, sino ha generado una disminución en los recursos propios.

La Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay como custodios o administradores de fondos públicos deben aplicar en su gestión los principios y normas de control interno, con el objetivo de salvaguardar los activos, por lo que es importante citar el concepto de control interno según lo define la Ley General de control Interno N° 8229, en su artículo 8:

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

La misma ley en su Capítulo III, Sección I 1. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados, Artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno:

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades....*

Al confrontar la condiciones del contrato de alquiler de edificaciones, con la circular DM-013-05-12 de fecha 7 de mayo de 2012 emitida por el Ministro de Educación Pública, respecto al uso remunerado de propiedades, fincas, infraestructura, mobiliario o equipo de las instalaciones educativas públicas por parte de personas o entes públicos o privados, se incumplió el punto 5 que establece:

- ...
- 5- El pago de servicios eléctricos, telefónicos, de agua, limpieza, vigilancia, recolección de desecho y otros adicionales como internet, cable u otros será responsabilidad de la persona u ente que hace uso remunerado de los bienes públicos que la correspondiente Junta de Educación o Junta Administrativa conceda de acuerdo con las reglas que se establezcan en el contrato a ser refrendado por la Contraloría que deberán ser razonables para ambas partes.*

El incumplimiento a la normativa por parte de la Junta en cuanto en dar en arriendo edificaciones de centro educativo sin que se asegure la separación de los servicios públicos, además, el no conciliar las cuentas de los ingresos por parte del contador para presentar la información contable, son condiciones que no permitieron a la Junta tomar decisiones y a vez llevar una administración eficiente y eficaz de los recursos, por el contrario el arrendamiento de estos espacios le ha conllevado asumir gastos de operación y no ingresos para mejoras a nivel institucional.

Así como el incumplimiento a lo solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-1064-16 del 22 de agosto del 2016, le advierte: “... para que cesen los contratos de arrendamiento de las zonas comunes del centro educativo, y se proceda a realizar el avalúo de la infraestructura, mobiliario y equipo perteneciente al centro Educativo, para el establecimiento del monto del arrendamiento de las zonas comunes (gimnasio, soda, centro de fotocopiado, entre otras). Dicha solicitud debe realizarse ante la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.”

Lo señalado genera informes con datos incorrectos, posibles sobre giros en los recursos y desviaciones, además un control inadecuado de los recursos por actividades.

2.6 Contratación de Guardas

En el Acta N°109 del 18 de octubre del 2016, se aprobó el presupuesto del 2017, a esta partida “Contrataciones de guardas” se proyectó un monto de ¢4.500.000,00, la justificación en el anteproyecto de presupuesto indica: “... que la contratación de los servicios de guardas, es para cubrir los días de descanso, incapacidades, etc., de los guardas de seguridad de la institución”. Para dar seguimiento a lo presupuestado, se procedió a seleccionar las erogaciones relacionadas a pagos por contrataciones de servicios de guardas de seguridad, al final del periodo 2017 (al 30 de diciembre del 2017) fue de ¢2.966.125,00, por lo que a continuación se presenta un cuadro por guarda contratado y monto pagado:

Detalle por guardas contratados		
Nombre	Monto pagado por servicio de guarda ¢	Relación Porcentual
Alexis Quesada Chavaría	132.000,00	4.45
Ana Lucia Solano Rodríguez	100.000,00	3.37
Ana Yancy Ortiz Saborío	10.000,00	0.34
Catherine Hanger Monge	410.000,00	13.82
Eduardo Brett Mora	1.292.250,00	43.56
Ingrid Arias Araya	64.000,00	2.16
Ivannia Venegas Rivas	81.875,00	2.76
Jeudy Hernández Espinoza	72.000,00	2.43
Luisa Fonseca Navarro	484.000,00	16.32

Mónica González Arias	320.000,00	10.79
TOTAL PAGADO POR SERVICIO DE GUARDA	2.966.125,00	100.00

Fuente: Informe contables, estados bancarios y libro de Actas.

En el proceso de verificación de los recursos girados, citamos las siguientes inconsistencias:

- En el libro de Actas no constan los procesos del concurso de contratación para estos servicios.
- No se aportó contratos por servicios profesionales de los diferentes guardas pagados.
- No se pagan pólizas de riesgos de trabajo para estos guardas.
- Las erogaciones se respaldaron con facturas informales, además, se comprobó que ninguna de las facturas están firmadas por la dirección o el presidente, haciendo constar que dio el servicio y que corresponden a los días indicados en la factura.
- No se llevan expedientes donde se pueda comprobar que cumplen con los requisitos mínimos establecidos para un auxiliar de seguridad.

En el cotejo de los cheques se verificó que en la firma de recibido conforme no consta la firma de quién realizó el servicio, a continuación se cita:

- Cheques que fueron firmados como recibido conforme por otra persona que no prestó el servicio, el cual se comprobó que no se aportó carta de autorización para su retiro, además, se constató que la persona que firma fungía como oficinista contratada por la Junta.
- Se debe acotar que de acuerdo a la información del Tribunal Supremo de Elecciones la señora Melissa Pérez Vega (Oficinista de la Junta), es hija de la señora Ivannia Vegas Rivas, que en ocasiones la Junta ha contratado sus servicios como guarda de seguridad.

Como ejemplo de cheques retirados por la oficinista:

- Cheque N°3695 a nombre de Alexis Quesada Chavarría.
- Cheque 3696 a nombre Luisa Fonseca Navarro.
- Cheque N°3700 a nombre Alexis Quesada Chavarría.
- Cheque 3701 a nombre de Luisa Fonseca Navarro.
- Cheque 3716 a nombre de Luisa Fonseca Navarro.

2.6.1 Cotejo de días pagados contra bitácora

En el proceso de verificación de los días pagados contra lo indicado en bitácoras se encontró las siguientes inconsistencias:

- Días reportados en la factura, que no están registrados en la bitácora.
- Se pagaron días doble.
- Pagos que no se pudo verificar con los registros de bitácora.

Como ejemplo:

- **Alexis Quesada Chavarría**

Cheque N°3700 se le pagó el día 23/1/2017 y en bitácora consta que el turno lo realizó Jonathan Castro y Virginia Mora Monge.

Cheque 3899, se paga el día 7/6/2017 en bitácora consta que el turno lo realizó el señor Allan Quesada (en la bitácora no registra el segundo apellido ver folio 131).

- **Ana Lucia Solano Rodríguez**

Cheque 3905, en la factura 1022086 sin fecha, indica los días 12, 13 14 de junio del 2017, no consta su reporte en bitácora.

- **Catherine Hanger Monge**

Cheque 3847, Factura 0029 del 2 de junio del 2017, indica los días 13, 15 y 16 de mayo del 2017, no consta en los registro de bitácora.

Cheque 3850, factura 00031 del 24/05/2017, indica los días 18, 19, 20,22, 23, 24, 25, 26 /05/2017 y con respecto a los días 20,23,24 25 de mayo del 2017, no consta en los registros de la bitácora .

- **Luisa Fonseca Navarro**

Cheque 3832, Factura 386783 del 10/05/2017, el detalle indica 2 turnos día y noche no indica que días se pagan, por lo que no se pudo verificar contra registro de la bitácora.

Cheque 3837, se respalda con las siguientes facturas: 386770 indica turno de noche 4/3/17 y Día 5-3-17, Fact. 386771 del 12/3/2017 de noche y el día del 13/3/2017, Fact. 386772 del 18/3/17 turno de noche y día del 19/3/2017, Fact. 386773 del 25/3/2017 indica noche y día 26/3/2017. La bitácora indica reposición y en el acuerdo no está la autorización de la reposición.

Cheque 3933, respaldado con factura N°0386789 del 29/06/17, se cancelan los días 17, 18/6/2017 (2 turnos noche y día). Y factura N° 0386790 del 26/07/2017 cancela los días 24, 25/6/20178, horario: noche y día. Con respecto a los días 17 y 18 no están registrados de la bitácora.

- **Eduardo Brett Mora**

Cheque 3908, factura N°1022084 del 16/6/2017, se le cancelan los días 11 y 14 de junio del 2017, y en la verificación de los registros de la bitácora no está reportado el 11/6/2017.

Cheque 3918, factura N°1022091 del 27/06/2017, se le cancelan los días 18, 19, 21 del 06/2017, en bitácora el día 18 no está reportado su registro.

La Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay como custodios o administradores de fondos públicos deben aplicar en su gestión los principios y normas de control interno, con el objetivo de salvaguardar los activos, por lo que es importante citar el concepto de control interno según lo define la Ley General de Control Interno N° 8229, en su artículo 8:

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

La misma ley en su Capítulo III, Sección I 1. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados, Artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno:

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades....*

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 31- establece las funciones y atribuciones de las Juntas bajo las siguientes premisas:

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

Con respecto a los procesos de licitación, el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en su Capítulo III De las Fuentes de Financiamiento y gastos operativos de las Juntas, menciona que en relación con los procesos de licitación se indica:

Artículo 68.- Las Juntas, como personas de derecho público, podrán realizar toda clase de contrataciones administrativas para la consecución de sus fines con sujeción a lo preceptuado por la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento y en la normativa que rige la materia

Artículo 71- Con el propósito de facilitar el procedimiento de licitación al que eventualmente deben ajustarse, las Juntas mantendrán un registro de proveedores potenciales de bienes y servicios, debidamente clasificados por tipo de actividad, sin perjuicio de recurrir cuando lo estime conveniente a los registros de proveedores debidamente constituidos por otros Órganos o Entidades de la Administración Pública. Dicha lista deberá ser actualizada por lo menos una vez al año.

El libro de actas debe detallar todo acto o acuerdo que realice la Junta de Educación, lo anterior amparado de conformidad con el criterio emitido por la Procuraduría General de la República, conforme Dictamen OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define acta como:

“La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”

Con respecto a las contrataciones realizadas, se demostró que no se siguió los procedimientos establecidos por la normativa, lo que conllevó a que las diferentes contrataciones se efectuaran de forma irregular, además, los detalles de las mismas no fueron precisos.

Es de acotar que los controles no cumplieron con la finalidad de ejercer una administración eficiente y eficaz de los recursos asignados.

Al no seguir como lo establece la normativa, la actividad contractual de los guardas de seguridad no se cumplió con el principio de eficiencia y eficacia que establece la Ley General de Control Interno, donde se demuestre que el proceso de selección se guio por la oferta más conveniente para la Junta y así ejecutar de forma correcta los recursos públicos.

Por otra parte el deficiente control permitió que se presentaran las siguientes deficiencias:

- Pagos de días dobles o días que no laboraron.
- La emisión del cheque, no se coteja el detalle de la factura con lo registrado en la bitácora de los guardas.
- La Junta fue omisa en la confección de los expedientes y contratos, así como, adquirir una póliza de seguros para estos trabajadores.

2.7 Compra de licencias

En el proceso de verificación de los egresos, se evidenció la compra de las licencias para las computadoras, esta fue aprobada en Acta 127 del 19 de junio del 2017 y se cancelaron con el cheque N°3901 del 20/06/2017 por un monto (después de aplicada la retención) de ¢1.366.603,00.

Es importante acotar que en la revisión del libro de Actas Legalizado, no consta acuerdo donde se indique que la decisión se ampara en el documento o estudio que demostrará como mínimo lo siguiente criterios para la adquisición:

- Estudio donde conste las necesidades de adquirir las licencias y el impacto de mejoras para la administración.
- Estudio del estado actual del equipo con que se cuenta y que indique si cumplen con las características para instalar las licencias.
- En actas no consta un proceso de contratación para realizar la compra de las licencias, como se citó solo consta el acuerdo de pago.

Para conocer sobre las licencias adquiridas por la junta, mediante correo electrónico del 18 de julio del 2018, se solicitó a la empresa Compu Star C.R., un detalle de lo vendido y para lo cual, emitió el correo del 18 de julio del 2018, facilitando las imágenes de las licencias, además, señaló: *“Adjunta los documentos de las licencias y del técnico que las adquirió en su momento. Ya que nuestra empresa tomo el servicio del mantenimiento a principios de este año”* (cita textual de correo).

Partiendo de lo citado, se solicitó el apoyo técnico al Departamento de Auditoría de Sistemas de la Auditoría Interna, se procedió a realizar la visita de campo al centro educativo el día 18 de julio del 2018, el resultado emitido y comunicado mediante correo electrónico del 01/04/2019, indica: *“Según la revisión realizada el 18 de julio del 2018, a los equipos de cómputo de la Escuela República de Paraguay, se diagnóstica que los equipos de cómputo están obsoletos y no cumplen con las características mínimas para utilizar el sistema operativo **“Windows 10 home single OLP NL ACADEMIC”** y las licencias **“Microsoft office 2016 Standard”**”*.

Se evidencia que técnicamente la adquisición de las licencias no contribuyó a que la administración del centro educativo contara con mejoras que les permitieran utilizarlas con seguridad y eficacia en la operatividad de uso común, y además, se efectuó una erogación con el mínimo detalle de respaldo.

La Junta de Educación de la Escuela República de Paraguay como custodio o administradores de fondos públicos deben aplicar en su gestión los principios y normas de control interno, con el objetivo de salvaguardar los activos, por lo que es importante citar el concepto de control interno según lo define la Ley General de control Interno N° 8229, en su artículo 8:

Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

La misma Ley en su Capítulo III, Sección I 1. Deberes del jerarca y de los titulares subordinados, Artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno:

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades....*

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativo, en su artículo 31- Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:

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

Con respecto a los procesos de licitación, el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas en su Capítulo III De las Fuentes de Financiamiento y gastos operativos de las Juntas, con respecto a los procesos de licitación indica:

Artículo 68.- Las Juntas, como personas de derecho público, podrán realizar toda clase de contrataciones administrativas para la consecución de sus fines con sujeción a lo preceptuado por la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento y en la normativa que rige la materia

Artículo 71- Con el propósito de facilitar el procedimiento de licitación al que eventualmente deben ajustarse, las Juntas mantendrán un registro de proveedores potenciales de bienes y servicios, debidamente clasificados por tipo de actividad, sin perjuicio de recurrir cuando lo estime conveniente a los registros de proveedores debidamente constituidos por otros Órganos o Entidades de la Administración Pública. Dicha lista deberá ser actualizada por lo menos una vez al año.

El libro de actas debe detallar todo acto o acuerdo que realice la Junta de Educación y lo anterior amparado de conformidad con el criterio de la Procuraduría General de la República, conforme Dictamen OJ-048-2001 del 7 de mayo del 2001, se define acta como:

“La relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidencias de hecho. El acta da fe de todo lo acaecido en la sesión y el trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.”

Las condiciones señaladas podrían acarrear responsabilidades para la Junta de Educación, ya que actuó al margen de lo que establece la normativa, no garantizando eficiencia y eficacia en sus operaciones, así como en los recursos asignados.

Además, la Junta de Educación no cumplió con el principio de eficiencia, ya que realizó la compra de licencias si contar con un estudio de diagnóstico que le respaldará si el equipo cumplía con las características que se requería para la instalación de las mismas y por su parte no se realizó un proceso de licitación de la compra.

Los escenarios refuerzan el deficiente control con respecto a los recursos, lo cual permitió que se ejecutará un gasto que no cumplió con su objetivo.

2.8 Deficiencias contables

En la revisión efectuada en el manejo de los egresos y la documentación de respaldo se encontraron situaciones de riesgo, lo cual vuelve deficiente el sistema de control en lo que respecta a la administración de los fondos de la Ley 6746 y PANEA, a continuación se citan:

-Las facturas que respaldan los cheques no se les estampa el sello que indique “pagado con cheque N°...”

-Las facturas no cumplen con los requisitos emitidos por el Ministerio de Hacienda:

- Factura 857215, por ¢32.200,00 por el concepto de servicios administrativos de los días 10/1/17 al 13/1/2017.
- Factura N°00246540, monto ¢38.750,00 por el concepto de mantenimiento.
- Factura N°455173, indica proforma por ¢ 292.500,00, se debe indicar que le adjuntan un comprobante de caja ilegible.
- Factura 4382, por ¢29.200,00 por accesorios varios.
- Factura 135220 del 20/07/2017 por ¢45.398,68 concepto suministros varios.

-Se cancelan facturas sin que conste el recibido conforme por las personas autorizadas para tal fin, ejemplo:

- Factura 857215 del 13/1/2017.
- Factura 21 del 11/5/2017.
- Factura 1473309 del 27/06/2017.
- Factura 27 del 21/12/2017.
- Factura 6427 del 8 /12/2017.
- Factura 7847 y 7848 del 20/12/2017.
- Factura 43200 del 6/11/2017.

Se cancelan con facturas fotocopiadas o facturas proformas, como ejemplos se citan los siguientes cheques:

- Cheque N° 3761 del 24/03/2017 por ¢336.458,07, se respalda con la fotocopia de la factura N°0049120 del 14/3/2017, se debe acotar que no tiene las firmas de recibido conforme ni el visto bueno.

- El cheque N° 3774 del 3/04/2017 se respaldan con las copias de las facturas: N°1525 por ¢150.000,00 del 27/09/2016 y fact. N° 1524 del 29/06/2016 por ¢87.000,00.
- El cheque N°3886 del 14/06/2017, por se respalda con el Recibo 51788 del 15/06/2017 el cual cancela la copia de la factura 131522 del 29 de marzo del 2017 por un monto de ¢275.120,78.
- Cheque N°3715 del 3/05/2017 por ¢509.651,90 se respalda con la factura proforma N°494 con fecha de recibido el 14/10/2016.
- Cheque N° 3907 del 05/07/2017 por ¢67.043,00, con copia de factura 133809 del 7/6/2017.

Se cancelan factura con antigüedad de emisión de hasta seis meses de realizada la actividad se citan tales como:

- El cheque N° 3774 del 3/04/2017 se respaldan con las copias de las facturas: N°1525 por ¢150.000,00 del 27/09/2016 y fact. N° 1524 del 29/06/2016 por ¢87.000,00. En la copia consta el recibido por Gabriela Naranjo Alcázar, no indican donde se realizó el evento.
Según el acta 119 del 21 de abril del 2017, el acuerdo de pago indica: servicio de alimentación para 30 personas, capacitación sede colegio de Señoritas y servicio alquiler chef, saloneros en Cartago.
Como se observa, en el acuerdo no es claro en indicar quien solicito la capacitación, además, no justifica porque hasta seis meses después de realizado la actividad se autorizó la cancelación de las facturas.
- Cheque N°3715 del 3/05/2017 por ¢509.651,90 con la factura proforma N°494 con fecha de recibido el 14/10/2016.
- Cheque N° 4010 del 24/10/2017 por ¢135.000,00 se respalda con la factura n° 0361102 del 19/7/2017 y factura n° 0361105 del 3/10/2017.

Se emiten cheque sin respaldo, a continuación se citan:

- Cheque 3982 del 10/10/2017, por ¢173.745,00 a nombre de Fábrica de Trofeos Hidalgo.
- Cheque 3983 del 10/10/2017, por ¢320.250,00 a nombre de Zaida Dobles Bermúdez
- Cheque 3985 del 10/10/2017, por ¢1.550.360,00 a nombre de Vinicio Pérez Garita.
- Cheque 3993 del 25/10/2017, por ¢1.077.020,00 a nombre CICADEX.S.A.
- Cheque 3991 del 17/10/2017, por ¢156.150,00, a nombre Fábrica Nacional de Trofeos.

2.8.1. Cálculos de la retención del 2%

Por la omisión de facturas de respaldo a los cheques, en el proceso de verificación del acuerdo de pago emitidos por la Junta con los cálculos que se reflejan en el detalle de las planillas, se determinó que no coinciden, además, no se pudo comprobar si dicho rubro fue cubierto por los fondos del proveedor o de la Junta de Educación, como ejemplo se citan:

- Cheque N°3985 del 10/10/2017 por ϕ 1.550.360,00, la copia del cheque no se adjunta ni la factura proforma ni factura cancelada.
En el Acta N°133 del 6 de octubre del 2017, el acuerdo de pago (folio 90) indica “cotización Vinicio Pérez Garita, Refrigerio 2470 raciones 1.550.360.00 – 2% renta”.
En el desglose de planilla N°42 indica: ϕ 1.582.000.00 – 2% renta ϕ 31.640.00.
- Cheque N°3992 del 25/10/2017 por ϕ 1.077.020,00, a la copia del cheque no se adjunta ni la factura proforma ni factura cancelada.
En el Acta N°133 del 6 de octubre del 2017, el acuerdo de pago (folio 90) indica “Proforma 9077966 Cicadex S.A, 56 marcadores de puntaje 1.077.020.00 – 2% renta”.
En el desglose de planilla N°42 indica: ϕ 1.099.000.00 – 2% renta ϕ 21.980.00.

2.8.2 Otros Aspectos de uso de los recursos

Se comprobó que la Junta de Educación en el periodo 2017 por el concepto de gastos de fotocopias para la sección diurna y nocturna ascendió a ϕ 1.657.752,00, y en el cotejo de las facturas que respaldan los cheques se debe señalar lo siguiente:

- Al comparar los respaldos de los cheques números 3822 y 3823, se encontró que el día 21 de abril del 2017 se pagó doble.
- Al comparar las fechas de los cheque con respecto a los comprobantes de solicitud de servicio de fotocopiado, se pagan meses por adelantado.
- Según las solicitudes del servicio de fotocopiado que respaldan las facturas, se evidencia que los meses que se repiten son febrero, marzo o y otros meses dobles.
- Se pagan servicios de fotocopiado con una nota sin detallar la cantidad que se solicitó, ni hace referencia al material didáctico que se está fotocopiando.

Para respaldar los hallazgos se citan los siguientes cheques:

- Cheque N°3759 del 23/3/2017, se respalda con la factura N° 6079 del 8/3/2017, en la verificación de las solicitudes del servicio de fotocopiado se cancelan fotocopias de los meses de febrero, marzo y abril; del mes de abril se cancelan los días 2,8,10,16,21,24,27,28.
- Cheque N°3822 del 12/5/2017, se respalda con la factura N° 6174 del 25/4/2017, en la verificación de las solicitudes del servicio de fotocopiado se cancelan los marzo y abril.

- Cheque N°3823 del 12/5/2017 se respalda con la factura N° 6174 del 25/4/2017, en la verificación de las solicitudes de fotocopiado se cancelan servicios de los meses de febrero, marzo, y abril; del mes de abril se cancelan los días 4,18,20,24,20,21,19.
- Cheque 3885 del 13/06/2017 se respalda con la factura N° 6258 del 27/6/2017, en la verificación de las solicitudes de fotocopiado se cancelan los servicios de los meses de mayo y junio del 2017.
- Se pagan servicios de fotocopiado, donde la coordinación de Educación Especial en la solicitud de servicio solo detalla el monto en colones del servicio que hizo uso un profesor, como ejemplo los cheques números: 3759 y 3821.
- Se ha cancelado un trimestre del servicio de fotocopiado, según el cheque N°3887 del 13/6/2017, se pagó los meses abril, mayo y junio del 2017, que corresponde a copias de la sección nocturna.

Se realizan y se aprueban gastos con personas que tienen afinidad con la contadora o miembros de Junta, según consta las consultas a la página tribunal Supremo de Elecciones:

Al señor Edgar Jiménez Coto, esposo de la contadora se emitieron los siguientes

N° de cheque	Fecha	Monto	N° Facturas
3807	10/5/2017	¢11.030,00	40582 del 24/4/2017
3838	19/5/2017	¢48.835,00	40594 del 18/5/2017
3903	22/6/2017	¢43.708,00	40654 del 13/6/2017
3964	29/9/2017	¢35.663,70	40684 del 21/07/2017

Fuente: movimientos contables y Libro de Actas

Ingrid Arias Araya es hermana del señor José Joaquín Arias Araya, miembro de la Junta de Educación, se le emitió el cheque 3730 del 22/3/2017 por ¢32.000,00 con respaldo factura 1981956 del 23/2/2017 por servicio de guarda.

En el proceso de verificación del libro de Acta Legalizado y de los egresos, se encontró: En sesión 116 del 28/2/2017, la junta autorizó el pago del gasto del refrigerio para la Supervisión, según consta el cheque N°3736 por ¢10.000,00 del 28/2/2017, respaldado con la factura N°1412602 del 24/4/2017.

2.8.3 Recursos PANEA

En la verificación del manejo de la cuenta PANEA se señala lo siguiente:

- No se confeccionan planillas de los movimientos, las copias de los cheques emitidos se adjuntan a la planilla que respalda los movimientos contables de fondos de la Ley 6746 y fondos propios.

En el proceso se hace un traslado de fondos de la cuenta PANEA a la cuenta corriente de la Ley 6746 y fondos propios, según consta en el cheque N°724 del 26/6/2017 por ¢133.000,00, al verificar el acta N°127 del 19/6/2017, que respalda el movimiento no consta autorización de parte de la Junta de Educación que justifique el traslado de fondos.

3. CONCLUSIONES

En el proceso revisión efectuada, revela el incumplimiento a la normativa y a las normas de control interno, al igual la omisión de procedimientos de control, además, se determinó la falta de sistemas de información adecuados que dispongan de elementos y condiciones necesarias para que de una manera organizada y uniforme le permita a la Junta ejecutar las actividades que garanticen que sus operaciones sean eficientes y eficaces.

Además, al diseñar y establecer mecanismos de control se debe garantizar el seguimiento sobre los recursos que administra y que le permita a la Junta de Educación de la Escuela de Paraguay y a la Administración del Centro Educativo tomar decisiones en apego a la ley.

4. RECOMENDACIONES

A la Junta de Educación

4.1 Manejar el Libro de Actas como lo exige la normativa, en relación con:

- No dejar espacios en blanco,
- No presentar saltos en la numeración, ni en las fechas de las sesiones.
- Deben ser firmadas por el presidente y el secretario; con el propósito de que los acuerdos tengan veracidad. Igual tratamiento deben tener las aclaraciones o modificaciones a los acuerdos tomados.
- Deben ser aprobadas por las personas que participaron en la sesión. **(Ver comentario 2.1) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020)**

4.2 Tomar el acuerdo de gasto de forma precisa y detallada en el libro de actas antes de la emisión del cheque, además consignar la información que se conoce en las sesiones de Junta, y que guarda relación con la administración de los fondos (Ley 6746, PANEA y fondos propios). **(Ver comentario 2.1 y 2.1.2) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.3 Tomar el acuerdo de ratificación de pago, anotando como se canceló, tomando en cuenta los siguientes aspectos: número de cheque, nombre del acreedor, fecha de la factura, número de factura, monto total de la factura (en números y letras). **(Ver comentario 2.1 y 2.1.2) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.4 Tomar el acuerdo de que en el libro de Actas de la Junta de Educación, permita dejar constancia de todos los acontecimientos analizados y de las observaciones que se realizan, con el propósito de que se demuestre la eficiencia, eficacia y la validez de la liberación colegial. **(Ver comentario 2.2.1 y 2.3.1) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.5 Evidenciar en el libro de Actas de la Junta de Educación, desde la decisión inicial del proceso de contratación y todas aquellas decisiones intermedias que tome la Junta hasta que se recibe el bien o servicio requerido. **(Ver comentario 2.2.1 y 2.3.1) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.6 Documentar todos los actos por medio del expediente de contratación, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Constancia presupuestaria de los recursos asignados por PANEA y de los fondos propios que se van a generar,
- Copia del acuerdo de Junta sobre el inicio del proceso de apertura de la contratación,
- Documentos que evidencien la entrega de invitaciones,
 - ✓ Cartel,
 - ✓ Análisis de ofertas,
 - ✓ Resolución de adjudicación del proveedor,
 - ✓ Documentos que respalden la comunicación a los participantes sobre el resultado de la adjudicación,
 - ✓ Elaboración del contrato y finiquito por parte del presidente de la Junta y el proveedor.
 - ✓ Incluir los documentos que se consideren importantes dentro del proceso.
 - ✓ Foliar los expedientes de los oferentes que participan en el proceso de licitación.
 - ✓ Custodiar en el archivo, que para tal efecto mantiene la Junta, los procesos de Contratación que realiza. **(Ver comentarios 2.2.1 y 2.3.1) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.7. Cumplir a cabalidad con los lineamientos que dicta la Circular DM-013-05-2012, fecha 7 de mayo de 2012 suscrita por el señor Ministro de Educación Pública, respecto al uso remunerado de propiedades, fincas, infraestructura, mobiliario o equipo de las instalaciones Educativas Públicas. La información proveniente de esta relación contractual deberá custodiarse en un expediente. **(Ver comentarios 2.3.1) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.8 Solicitar ante las instancias correspondientes la separación de medidores de agua y de energía electricidad de los espacios arrendados, con el propósito de que los arrendatarios cubran los pagos correspondientes de estos servicios. **(Ver comentarios 2.31) (Plazo de cumplimiento al 30 de octubre del 2020).**

4.9 Instruir por escrito al Contador de la instrucción de que cada mes debe presentar en los informes contables la conciliación de las cuentas de ingresos propios. Con el propósito de verificar que los ingresos registrados en el libro de bancos se reflejen la veracidad de los ingresos por actividades propias. **(Ver comentarios 2.4) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.10 Depositar íntegramente en la cuenta bancaria de la Junta todos los ingresos provenientes de fondos propios (alquileres, venta de camisetas, contribución voluntaria de matrícula, etc.)

a fin de evitar una eventual desviación de. **(Ver comentarios 2.4) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.11 Tomar el acuerdo y comunicarlo al contador, de que ajuste el presupuesto proyectado, una vez firmados los contratos y realizado el proceso de matrícula, el cual debe ser presentado a la Junta para su aprobación y que quede constancia en actas de la aprobación **(Ver comentarios 2.6) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.12 Tomar el acuerdo y comunicarlo a la oficinista contratada por la Junta, que diariamente debe preparar un reporte de caja donde detalle los ingresos provenientes de los fondos propios, a fin de evitar una desviación de los recursos. **(Ver comentarios 2.4.5) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.13 Instruir al contador de que debe trasladar de la cuenta corriente de la Ley 6746 N° 100-01-000-143948-8, a la cuenta corriente de PANEA n°100-01-107000222-2, la partida de ¢ 250.000,00, por concepto de alquiler del comedor, y proceder a realizar el presupuesto de estos ingresos con el propósito de emitir las directrices de su uso, según los Lineamientos de Programas de Equidad. **(Ver comentario 2.4.4). (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.14 La Junta de Educación debe depositar ¢618.100,00, por el concepto de: “diferencia de matrícula del periodo 2017 no realizada”, además debe presentar a la Auditoría Interna la evidencia del depósito. **(Ver comentario 2.4.5) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.15 Tomar el acuerdo, comunicarlo, además de instruir al contador:

- Que proceda a conciliar la cuenta de ingresos propios por alquiler de la soda y venta de almuerzos, para realizar el presupuesto extraordinario con el propósito de que sean ejecutados según lo indica los Lineamientos de Programas de Equidad.
- Al final del mes debe presentar en los informes contables, la conciliación de las cuentas de ingresos propios por las actividades del alquiler de la soda estudiantil y ventas de almuerzos.
- Debe depositar íntegramente en la cuenta bancaria de Fondos PANEA N°100-01-107000222-2, al menos una vez a la semana, todos los ingresos provenientes de las ventas por servicio del comedor y de alquileres, a fin de evitar una eventual desviación de recursos. **(Ver comentario 2.4.6, 2.4.7 y 2.5) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.16 Tomar el acuerdo, comunicarlo, además de instruir a la oficinista de la Junta de Educación:

- Emitir un reporte diario de caja donde detalle los ingresos provenientes de los fondos propios, a fin de evitar una desviación de los recursos.
- Que los ingresos por ventas del comedor no deben de ser usados para atender gastos en efectivo o como fondo de caja chica.
(Ver comentario 2.4.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).

4.17 Solicitar ante las instancias correspondientes la separación de medidores de agua y de energía eléctrica de los locales propiedad del centro educativo, con el propósito de establecer en el contrato que el arrendante es quien debe asumir el pago correspondiente de estos servicios. **(Ver comentario 2.5) (Plazo de cumplimiento al 30 de octubre del 2020).**

4.18 Girar la instrucción a la secretaria contratada por la Junta que debe plasmar su firma al dorso de la factura, con el propósito de que haga constar que verificó lo detallado en la descripción de la factura contra los registros en bitácora de los guardas, para garantizar la prestación del servicio brindado. **(Ver comentario 2.6) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020)**

4.19 Gestionar la póliza de riesgos de trabajo, para los empleados contratados por la Junta de Educación. **(Ver comentario 2.6) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.20 Tomar el acuerdo y que conste en actas que antes de realizar compras de equipo de cómputo y/o licencias, debe existir:

- Un diagnóstico de la situación actual del equipo con que cuenta el centro educativo.
- Un estudio de mercado de los bienes adquirir equipo y/o licencias, para garantizar las mejores condiciones, entre las que citan: garantía, mantenimiento entre otros.
- Un estudio que demuestre que la adquisición tanto del equipo y/o de las licencias técnicamente contribuyen a la administración del centro educativo y además, que aportaría mejoras que les permitieran utilizarlas con seguridad y eficacia en la operatividad de uso común.

Con el propósito de que se demuestre la eficiencia, eficacia y la validez de la liberación colegial. **(Ver comentario 2.7) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.21 Instruir al Contador que debe cumplir sus funciones conforme lo dispone la normativa y circulares, con el propósito que le permitan a la Junta de Educación ejercer una eficiente gestión administrativa y a la vez fortalecer el control interno por lo que debe cumplir:

- Al emitir los cheques verificar que estén respaldados con las factura originales y que cumplan con los requisitos que indica la Ley.
- Al emitir que los cheques por gastos de fotocopiado, servicios de guardas entre otros, debe verificar el mes de servicio que corresponde, que estén con el VB de la persona autorizada por la Junta o Dirección para la solicitud del servicio.
- Tomar las previsiones para que los gastos por servicios no se paguen por adelantado. **(Ver comentario 2.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.22 Tomar el acuerdo y comunicarle al que presta el servicio de fotocopiado, que debe presentar al final de cada mes la factura de servicio de fotocopiado, con el propósito de evitar situaciones como pagos dobles o que se realicen pagos por adelantado y que toda solicitud presentada debe llevar el visto bueno de las personas autorizadas. **(Ver comentario 2.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.23 Comunicar por escrito al Contador que debe cumplir sus funciones conforme lo dispone la normativa y circulares, con el propósito que le permitan a la Junta de Educación ejercer una eficiente gestión administrativa. **(Ver comentario 2.8 y 2.8.2) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

Al director

4.24 Asegurar y supervisar que la Junta de Educación realice con la diligencia la separación de los medidores de agua y energía eléctrica de los locales arrendados, a efecto de que el centro educativo no deba seguir asumiendo los costos de ello, caso contrario de su incumplimiento realizar la respectiva denuncia como corresponde ante el superior inmediato para que se cumpla con lo que establece el Reglamento de Juntas de Educación y Administrativas. **(Ver comentario 2.5) (Plazo de cumplimiento al 30 de octubre del 2020).**

Al contador

4.25 Establecer un mecanismo de control que permita evidenciar que antes de emitir los pagos de los guardas contratados por la Junta, se debe verificar que en la factura consten las firmas de la asistente de la junta y de la directora, dando fe que lo que indica la factura es lo que está en bitácora. **(Ver comentario 2.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020).**

4.26 Verificar que conste en Actas la presentación del informe contable mensual, el cual debe ser analizado en conjunto, con el propósito de que los miembros de la Junta tengan conocimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas. **(Ver comentario 2.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de octubre del 2020).**

4.27 Cumplir con lo que dispone la normativa, circulares emitidas por el Ministerio y con los acuerdos que emite la Junta de Educación, en cuanto a sus funciones y atribuciones, con el propósito de que el servicio sea de calidad. **(Ver comentario 2.8) (Plazo de cumplimiento al 30 de setiembre del 2020)**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2018. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

5.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio, Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Lineamientos Dirección Programas d Equidad.

5.3 Discusión de resultados

Debido a la situación que atraviesa el país desde el 9 de marzo del 2020 por el virus Covid-19 la discusión del informe no se puede realizar, dado que las medidas sanitarias emitidas por el Gobierno de la República limitan las reuniones en forma presencial, aunado al hecho que los centros educativos del país se encuentran en suspensión a efecto de evitar la propagación del virus, situación por la cual el presente informe será remitido a los auditados por correo para su revisión y emisión de observaciones en forma excepcional por única vez en un plazo de 10 días naturales. Posterior a ello se le dará el trámite que establece la normativa.

Mediante correo electrónico con fecha del 7 de julio del 2020, se envió a la Junta de Educación el oficio AI-1059-2020, a la Directora el AI-1058-2020 y a la Contadora AI-1050-2020, con el propósito de remitirles el informe borrador para su revisión y emisión de observaciones, donde se les estableció el plazo para que emita sus observaciones.

Una vez transcurrido el plazo establecido en los oficios de marras, la Auditoría procede con la emisión la emisión del informe ya que se da como aceptado por los auditados.

5.4 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

Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
Auditor Encargado

MBA. Gaudin Venegas Chacón
Jefe Unidad Documentación Interna y
Legalización de Libros

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
Subauditor Interno



MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno

Estudio N° 006-18

Anexo 1
ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN
AL CONTENIDO DEL INFORME

Punto.	Observaciones de la Administración	Se acoge			Observación Auditoría Interna
		Sí	No	Parcial	