



AUDITORÍA INTERNA
INFORME 28-16
SEGUIMIENTO
INFORME N° 28-13
ESCUELA LLANO VERDE



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
2. COMENTARIOS	2
2.1 Informe 28-13	3
3. CONCLUSIÓN	10

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

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

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe dirigido a la Escuela Llano Verde de Pocosol de San Carlos.

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 28-13, referido a la Escuela Llano Verde de Pocosol de San Carlos.

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

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

2. COMENTARIOS

En el informe 28-13 Escuela Llano Verde de Pocosol de San Carlos, se llega a la conclusión de que se dieron una serie de deficiencias de control interno, en parte por desconocimiento del marco jurídico que regula las gestiones y, en otra, por falta de comunicación efectiva entre la Junta de Educación que se encontraba nombrada en ese momento, la dirección del centro educativo y el contador.

Por su parte, la Dirección Regional de Educación de San Carlos omitió responsabilidades que por decreto le correspondían, como tener a cargo la asignación de la vivienda escolar.

Se parte de esa conclusión y se emiten 2 recomendaciones dirigidas a la Dirección Regional de Educación de San Carlos, 14 a la Junta de Educación, 3 a la Dirección del Centro Educativo, 2 al Comité de Salud y Nutrición y 1 al Contador, las cuales se transcriben y se establecen las actividades realizadas, para su puesta en práctica.

Es importante mencionar que los miembros de la Junta, iniciaron labores a finales del año 2015, el Director en enero del 2016, al igual que la actual Tesorera Contadora.

2.1 Informe 28-13 Escuela Llano Verde de Pocosol

A la Directora Regional de Educación de San Carlos

4.1 *Cumplir con lo que establece el Decreto Ejecutivo 6599-E, Reglamento para el Uso de Viviendas Escolares, en los centros educativos que cuenten con vivienda escolar, en relación con el otorgamiento, renovación y uso de la vivienda.*

La Dirección Regional verificó que la Junta de Educación cumplió con lo que establece el Decreto Ejecutivo 6599-E, en relación con el otorgamiento o la renovación de la concesión del uso de la vivienda. La Junta de Educación de la escuela con el visto bueno de la Dirección Regional de San Carlos, otorgó para el año 2016 el uso de la vivienda. Por lo descrito anteriormente esta recomendación está cumplida.

4.2 *Suscribir el contrato de concesión del uso de la vivienda, el cual debe contemplar lo que dispone el referido Decreto Ejecutivo 6599-E.*

Para este periodo escolar 2016, la nueva Junta de Educación de la Escuela de Llano Grande de Pocosol de San Carlos suscribió un contrato de concesión de uso de la vivienda con el Director y una educadora el cual contempla lo que dispone el referido decreto. Este contrato es avalado por la Dirección Regional. Consecuentemente, esta recomendación se encuentra cumplida.

A la Junta de Educación

4.3 *Manejar el Libro de actas como lo exige la normativa, no dejar espacios en blanco, ni que presenten saltos en la numeración de las actas, ni en las fechas de las sesiones. Las actas deben ser firmadas por los miembros presentes en*

la sesión, para que los acuerdos tengan validez y legitimidad. Asimismo, las aclaraciones o modificaciones a los acuerdos tomados, deben firmarse por los miembros de la Junta presentes.

Se revisó el libro de actas y observamos que no se dejan espacios en blanco, la numeración de las actas se realiza de forma consecutiva, igualmente, el número y las fechas de las sesiones se encuentran establecidas en forma cronológica de acuerdo al día en que se realizan. Además las aclaraciones o modificaciones a los acuerdos tomados, están firmados por los miembros de la Junta, presentes en la sesión. Por lo que la recomendación se da por cumplida.

4.4 *Elaborar e implementar el cronograma de reuniones que se realizarán durante el año.*

La Junta de Educación estableció como fechas de reuniones dos viernes al mes, una el primer viernes de cada mes y la otra reunión quince días después. Estas fechas constan en el libro de actas, Acta N° 62-16 artículo 4.3. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 *Consignar el acuerdo de autorización del gasto de forma precisa y detallada en el libro de actas, antes de la emisión del cheque.*

De acuerdo con la revisión realizada al libro de actas se verificó que la Junta consigna los acuerdos de autorización de los gastos de forma precisa y detallada antes de la emisión de un cheque. Asimismo, la Tesorera Contadora nos indicó que ella no emite cheques si en la solicitud no está adjunta el acta en donde se tomó el acuerdo de autorización del gasto, con lo que se comprueba que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 *Acatar, de forma obligatoria, lo que dicta la Ley 7494 de Contratación Administrativa y sus reformas, para todos aquellos procesos de contratación que se efectúen. Además, evidenciar en el libro de actas todo el proceso relacionado con el tema, desde la decisión inicial hasta que se recibe el bien o servicio requerido. Paralelamente, 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 utilizar,*
- *Copia del acuerdo de Junta sobre el inicio del proceso de la contratación,*
- *Documentos que evidencien la entrega de invitaciones,*
- *Análisis de las ofertas,*
- *Nota que comunique la adjudicación del proveedor,*

- *Documentos que respalden la comunicación a los participantes del resultado de la adjudicación ,*
- *Contrato y finiquito por parte del presidente de la Junta y el proveedor.*

En el libro de actas y expedientes archivados que corresponden a procesos de contratación de alimentos y documentos proporcionados por la Tesorera Contadora, se verificó que la Junta de Educación de la Escuela Llano Grande de Pocosol de San Carlos acata lo que dicta la Ley 7494 de Contratación Administrativa y sus reformas. El proceso completo de contratación queda evidenciado en las actas y se documentan todos los actos por medio del expediente de contratación el cual contiene los ítems arriba indicados.

En el acta #56 consta el acuerdo en firme de iniciar el proceso administrativo directo para servicios de alimentación preparados para el año 2016, conjuntamente verificamos el expediente de contratación de compra de alimentos en el cual constan los documentos arriba mencionados en la recomendación, por lo que ha sido cumplida a cabalidad por la actual Junta de Educación.

***4.7** Incorporar en el contrato para la compra de alimentos preparados, la cláusula donde se definan los meses que le corresponde a la proveedora, atender el gasto del servicio eléctrico por el préstamo de las instalaciones del comedor estudiantil, para la preparación de los alimentos, y la indicación de que deberá presentar a la Junta de Educación el recibo cancelado. Plazo: Un mes después de la presentación del informe.*

De acuerdo con lo mencionado por el Presidente de la Junta de Educación, y que fue corroborado, los alimentos son preparados en la casa de habitación de la cocinera y los trae listos para servir, por lo tanto no tiene que cancelar el gasto eléctrico. Según se ha verificado esta recomendación actualmente no procede.

***4.8** Cumplir con lo estipulado en los Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad (2012), respecto al formato del contrato con el proveedor de alimentos preparados, el cual debe contener al menos los siguientes datos:*

- *La invitación de participación y el acuerdo de la Junta de Educación donde resultó adjudicado.*
- *Estipular que el contratante, así como la Dirección de Programas de Equidad y la Auditoría Interna del Ministerio de Educación, puede solicitar a la contratada la contratación de análisis microbiológicos y de especie de todos los alimentos preparados; el costo de los estudios requeridos correrá por cuenta de la contratada.*
- *Si la contratada utiliza las instalaciones del comedor estudiantil, debe estipular en qué condiciones se asigna si en calidad de préstamo o alquiladas.*

- *Que la fiscalización y supervisión de la calidad del servicio, puntualidad en la entrega y cantidad de almuerzos contratados, está bajo la responsabilidad de la directora, con el apoyo del patronato, Comité de Salud y Nutrición y Junta de Educación.*
 - *Indicar que en el contrato pueden darse variantes en cuanto al número de almuerzos.*
 - *Que la contratada cumple con lo establecido en el artículo 22, incisos b) y d) de la Ley de Contratación Administrativa, relacionado con el alcance de las prohibiciones.*
- Indicar que el incumplimiento por cualquiera de las partes a lo establecido en el contrato y lo estipulado por el PANEA, dará lugar a la resolución unilateral o rescisión del contrato. Esta recomendación deberá aplicarse en el primer contrato que se firme con posterioridad al recibo de este informe.*

El formato que utilizó la Junta de Educación para formalizar la contratación de la compra de alimentos preparados es el que se encuentra en los Lineamientos, Dirección de Programas de Equidad (2012), el cual contiene los puntos indicados en la recomendación. Por lo tanto en relación con lo mencionado, la recomendación está cumplida.

4.9 *Autorizar el gasto de alimentos preparados, tomando como referencia el número real de matrícula del centro.*

El Director actual de la institución ingresó a laborar en el presente año, por lo que la programación para el año 2016 la realizó la anterior Directora tomando como referencia el número real de matrícula del año 2015. El curso lectivo del año 2016 inició con 39 alumnos, sin embargo la matrícula se incrementó en 11 alumnos, en consecuencia se realizó a PANEA la solicitud de aumento de fondos para la compra de alimentos, sin haber obtenido respuesta. Cabe mencionar que la cocinera le brinda el almuerzo a la totalidad de los niños. De lo anterior se desprende que la recomendación se encuentra cumplida.

4.10 *Reintegrar al fondo de FODESAF las sumas pagadas de más por la prestación del servicio de alimentos preparados, que al 30 de setiembre del 2012 ascienden a \$524.148,00, más lo correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2012; deben remitir el comprobante emitido por el Banco. Plazo: tres meses después de recibido el informe.*

Con respecto a este punto, el Director nos adjuntó el oficio LLV-DIR-014-2016, firmado por el Presidente actual de la Junta de Educación y dirigido a esta Dirección de Auditoría, en el que indica lo siguiente:

Le comunico que no encontramos documentación donde se muestre con veracidad la reintegración del dinero, lo único es lo que consta en las siguientes actas del libro de la junta de educación;... Acta # 8 artículo 7°, 7-3 se acuerda

en firme contratar a la señora Yorleny González Torres vendedora de servicios de almuerzos para 44 niños y niñas de la escuela.

Por su parte en consulta que se realizó algunos miembros que conformaban la junta de educación durante ese periodo, mencionaron que el dinero se utilizó en mejoras del menú y como muchos de los estudiantes lo que comían era lo que se les brindaba en el comedor ellos repetían por tal razón la cocinera preparaba más platos. Lo único fue que se omitió en el acta e informe.

Esta Dirección de Auditoría considera que no es prudente solicitarle a la Junta de Educación actual, que reintegre al fondo de FODESAF las sumas pagadas de más por la anterior Junta, en prestación del servicio de alimentos preparados, ya que la Junta cuenta con un faltante de dinero para cubrir los 50 almuerzos que sirven diariamente y realizan un esfuerzo para brindarles alimentación a todos los niños con el subsidio dado por PANEA que es para 44 niños. Por esta razón la recomendación se deja sin efecto.

4.11 *Girar la instrucción por escrito al Contador, para que las facturas que respaldan los egresos del pago de los alimentos preparados, cumplan con lo que establecen los Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad (2012), en su capítulo 3, Punto 3, Informes Económicos, que dicta:*

- Las facturas de compra deben tener los datos del proveedor, fecha, desglose de los productos, el precio unitario, global, unidad de medida y monto total.*
- Todas las facturas deben estar autorizadas por el Ministerio de Hacienda, según el régimen de Tributación Tradicional o Simplificada, al cual pertenezca el proveedor.*
- En el caso de las facturas que reciban las Juntas por concepto de alimentos preparados, estas deben cumplir con los mismos requisitos anteriores pero detallando el número de almuerzos entregados cada día o en el mes, según corresponda.*

4.12 *Instruir por escrito al Contador que debe cumplir sus funciones conforme lo dispone la normativa y circulares de este Ministerio, con el propósito que le facilite a la Junta de Educación ejercer su gestión administrativa. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

4.13 *Girar instrucciones al Contador, para que, cuando corresponde, efectúe la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de acuerdo con la normativa vigente. Además, en la planilla se debe consignar el monto de la retención en el rubro correspondiente y anotar el número de cheque con que se realiza el pago. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

4.14 *Girar la instrucción por escrito y dar seguimiento al Contador, para que los registros de las operaciones se hagan con base en comprobantes y*

justificantes originales, que cumplan con los requisitos legales. Plazo: un mes después de la presentación del informe.

El actual Presidente de la Junta de Educación envió oficio LLV-DIR-013-2016, del 20 de abril del 2016, dirigido a la señora Tesorera Contadora de la escuela, en el que le gira dichas instrucciones para cumplir con las recomendaciones mencionadas. Con la emisión y envío de este oficio se dan por cumplidas las recomendaciones.

4.15 *Tomar el acuerdo y girar la instrucción al Contador, para que los gastos por servicios públicos se realicen de manera electrónica.*

En el acta #62-2016, artículo 4.1 la Junta acuerda lo siguiente:

...solicitar al Banco Nacional de Costa Rica el servicio de internet Banking corporativo y la tarjeta de afiliación para servicios de conectividad. La Junta acuerda en firme autorizar a la contadora María de los Ángeles Rodríguez Navarro con cédula 203760904 para que realice el pago de los servicios en conectividad con el Banco Nacional de Costa Rica de la Junta de Educación Escuela Llano Verde para deducir de nuestras cuentas los pagos de los servicios eléctricos, telefónicos, pago de honorarios de la contadora, pago de retenciones en la fuente del 2%.

Por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

4.16 *Eliminar la práctica de que los cheques sean cambiados por miembros de la Junta de Educación. Además, emitir cheques a nombre de los proveedores y no de terceros, con el propósito de que las actuaciones de la Junta se ajusten a principios de imparcialidad y transparencia, y que la administración de los recursos públicos se ejecute con apego a los principios de legalidad. Plazo: un mes después de la presentación del informe.*

Según la revisión realizada al libro de bancos, comprobantes, informes entregados mensualmente a la Junta de Educación y los estados de cuenta del banco se comprueba que los cheques no se emiten a nombre de terceros, son realizados únicamente a nombre del proveedor que brindó el servicio, y entregados en la oficina de la Tesorera Contadora a la persona que se emitió el cheque o en su defecto a otra persona con autorización escrita y presentación de copia de la cédula de identidad del girado. De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

A la Dirección del Centro Educativo

4.17 *Cumplir y dar seguimiento a lo que establecen los Lineamientos de PANEA, en cuanto al uso del registro de Control de Asistencia Diaria al Comedor, como un instrumento de control de la operatividad de ese servicio y de los recursos asignados.*

Verificamos que el Director actual cumple y da seguimiento mediante la utilización de un registro de control de asistencia diaria al comedor, con el propósito de controlar la operatividad del servicio y de los recursos asignados, este registro lo mantiene prensado en una carpeta. Por consiguiente la recomendación se da por cumplida.

4.18 *Nombrar y supervisar a los miembros del Comité de Salud y Nutrición, según con lo establecido en el artículo 72, inciso c), del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

En este periodo lectivo 2016 fue nombrado el Comité de Salud y Nutrición de la escuela y el Director supervisa constantemente su accionar. Los miembros son el Director, Jonathan Castro Porras y las docentes, Maribel Cubillo Villarreal y Antonieta Segura Rodríguez. Este nombramiento se encuentra asentado en el libro de actas de dicho Comité, por ende la recomendación está cumplida.

4.19 *Cumplir con lo que establecen los lineamientos de PANEA con respecto a los reportes de matrícula, ya que es importante que el centro educativo se asegure de reportar correctamente los datos de matrícula al Departamento de Análisis Estadístico, para la asignación de los recursos.*

Esta recomendación está cumplida, por cuanto la Directora anterior en su debido momento brindó el reporte de matrícula. El curso lectivo 2016 lo iniciaron 44 alumnos reportados, de los cuales se trasladaron 5 e ingresaron 11 alumnos nuevos por lo que la escuela cuenta con 50 estudiantes. Este incremento de matrícula se repostó a PANEA para que realice el ajuste en el presupuesto y contar con el dinero de alimentación de los 11 alumnos de más. Se encuentran a la espera de la respuesta.

Al Comité de Salud y Nutrición

4.20 *Establecer un plan de acción para el ciclo lectivo, donde se especifiquen las tareas programadas para el cumplimiento de sus funciones, el cual debe seguir los lineamientos que establece PANEA.*

El Director nos proporcionó el plan de acción del Comité de Nutrición, para el ciclo lectivo 2016, en el cual se especifican las tareas programadas para el cumplimiento de las funciones con lo que la recomendación se encuentra cumplida.

4.21 *Llevar el libro de actas, en el cual se consigne el plan de acción, los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias, y las eventuales anomalías en la prestación del servicio.*

El comité de Salud y Nutrición cuenta con un libro de actas en el que se consignan los acuerdos tomados en las reuniones. Además, el Comité realizó el menú regionalizado, el cual se encuentra sellado y firmado por la Junta de Educación y se colocó en un lugar visible. También se confeccionó el horario de almuerzo. Por lo anteriormente mencionado se da por cumplida la recomendación.

Al Contador

4.22 *Cumplir con lo que dispone la normativa, circulares emitidas por el Ministerio y acuerdos de la Junta de Educación, en cuanto a sus funciones y atribuciones, con el propósito de que el servicio sea de calidad.*

De acuerdo con la revisión realizada constatamos que la Tesorera Contadora actual cumple con lo que dispone la normativa, circulares emitidas por el Ministerio de Educación Pública, acuerdos de la Junta de Educación y se determina que el servicio contable brindado es de calidad, con lo que la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 54-12, se obtuvo evidencia de que todas las recomendaciones se encuentran implementadas con un 100% de cumplimiento por parte de la Dirección Regional de San Carlos, la Junta de Educación, el Director, el Comité de Nutrición y Salud, y la Tesorera Contadora.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

