
Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo General.....	2
1.3 Alcance.....	2
2. COMENTARIOS.....	2
3. CONCLUSIÓN.....	17

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).

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 44-15 Escuela Fernando Guzmán Mata, Control Interno.

1.3 Alcance

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio del análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por la Licda. Sandra Pacheco Carmona, bajo la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 44-15 Escuela Fernando Guzmán Mata, se llega a la conclusión de que el debilitamiento del control interno y la carencia de asesoría tanto contable, financiera y administrativa, facilitó la existencia de un ambiente de trabajo caracterizado por el deficiente y permisivo manejo financiero de fondos públicos, favoreció el uso indebido de los recursos, que estaban destinados al bienestar de los niños del centro educativo, haciéndose evidente el faltante de forma directa en aspectos como el comedor estudiantil, la biblioteca y los servicios básicos que debieron cubrirse con dichos recursos, violentando el buen funcionamiento del centro educativo, y brindando una pésima imagen de la escuela a los proveedores.

Partiendo de dicha conclusión se emiten una serie de recomendaciones distribuidas: 14 a la Junta de Educación, 2 al Departamento de Servicios

Administrativos y Financieros, una al Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, 4 al Director del centro educativo, 2 al Supervisor del Circuito y una a la Dirección Financiera.

Esta Dirección de Auditoría Interna realizó visita al centro educativo, con el fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones, se contó con la presencia de los miembros de la Junta de Educación, Directora y asistente de la Dirección y de la Contadora del centro educativo.

Indican que poseen nueva Junta de Educación, miembros que fueron nombrados por el Consejo Municipal mediante Acta #51-15 del 10 de marzo del 2015, del cual se obtiene el registro de firmas, con fecha 27 de marzo de 2015 y otro registro actualizado al 16 de junio de 2016.

Se obtiene oficio 079-2015 CEDAPDFGM, en el cual la Directora le solicita a la Contadora que esté presente en la reunión de Junta del 16 de marzo, con el fin de presentarle a los nuevos miembros y brindarles las recomendaciones necesarias a la nueva Junta.

A continuación, se presenta la transcripción de las recomendaciones del informe objeto de seguimiento y se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

A la Junta de Educación

4.1 Los miembros activos de la Junta de Educación deben abstenerse de cambiar cheques de sus proveedores.

En los registros revisados se corrobora que los miembros de la Junta no han realizado cambio de cheques dirigidos a los proveedores, acuerdan los pagos a éstos, los cuales clasifican por fuente de ingreso y que utilizan el dinero según lo autorizado para cada partida.

Adicionalmente, se verificó que tanto la Junta como la Contadora poseen archivados en orden y en lugar ajeno al extravío: las órdenes de compra, factura timbrada, copia del cheque dirigido al proveedor y con el recibido conforme, número de acta en la que se aprueba el pago, además constan los cheques anulados originales, lo anterior por consecutivo de número de cheque y fuente de ingreso.

Dado lo anterior, se da por cumplida la recomendación.

4.2 Emitir los cheques con el mismo nombre de las personas físicas o jurídicas que aparece en la factura. La entrega de estos cheques deberá realizarse mediante comprobante de recibido del beneficiario.

4.3 Instruir por escrito al contador sobre sus obligaciones de asesoría a la junta respecto a la emisión de cheques, entre otros aspectos.

Se recibe en esta Dirección de Auditoría Interna, el oficio 455-2015 CEDAPDFGM, mediante el cual la junta gira instrucción a la Contadora sobre la imposibilidad de emitir cheques, si no posee el acta de acuerdo de pago respectivo, además se tiene la declaración jurada de la Contadora, donde indica que realiza el debido proceso en los egresos o giros de cheques, el cual se detalla:

- Tener contenido presupuestario y efectivo en bancos, para tomar la decisión de aprobar el pago.
- El pago debe estar aprobado en actas, en una sesión ordinaria donde se cumple el quórum de la misma.
- Debe ser factura timbrada.
- Debe haber una orden de compra con consecutivo, firmada y sellada.
- Debe existir planilla de pagos con firmas y sellos del presidente de Junta, Directora de la escuela y Contador.
- Una copia del comprobante del cheque, una vez que se entrega éste al proveedor, se archiva con su respectiva factura original y orden de compra, con sello donde indica en la factura el número de cheque con que fue cancelado.
- Cumplimiento a cabalidad con las responsabilidades señaladas en el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

Por lo que se da por cumplida la recomendación.

4.4 Respetar la normativa sobre el destino específico de los recursos y no emplearlos en fines diferentes del autorizado.

4.5 Utilizar los recursos públicos únicamente para cubrir gastos derivados de la operación del centro educativo, conforme lo dispone la Ley 6746.

Finalmente, se revisaron las planillas de febrero, marzo, abril, mayo, junio 2016, selladas y firmadas, por la Contadora, Directora del centro educativo y Junta de Educación, las cuales están debidamente archivadas así como la bitácora de entrega de los informes económicos y diferentes presupuestos 2016 a la Dirección Regional de Educación y los saldos que la Contadora le presenta mes a mes a la Junta con el fin de que tomen las decisiones, clasificados en:

- FEA, Ley 6746 (Preescolar, I y II Ciclo, Educación Apoyo, Educación Abierta)
- Ley 7552 (Preescolar, I y II Ciclo, Educación Especial Apoyo)
- PROMECUM 7972
- Partida Especifica Cómputo
- Ingresos Propios
- Partida CRA 2011 Bibliotecas

La información que contienen estos saldos son: código, cuenta, presupuesto total, egresos y saldo. Con lo anterior, se da por cumplido lo recomendado.

4.6 *Cumplir con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa vigente, de previo a contratar bienes y servicios. En el expediente de contratación deberá constar declaración jurada de los oferentes, que no los alcanzan las prohibiciones establecidas en el Art. 22 bis de la Ley 7494.*

4.7 *Confeccionar para cada contratación un expediente físico o electrónico, el cual contendrá al menos:*

1. *Decisión inicial o motivación de acto.*
3. *Cartel de la contratación.*
2. *Invitación a los oferentes.*
3. *Las ofertas.*
4. *Estudio de análisis de las ofertas.*
5. *Decisión de adjudicación.*
6. *Copia de la factura con el recibido conforme del bien o servicio.*

Tanto la apertura de las ofertas como su análisis y el proceso de adjudicación deberán constar en el libro de actas.

4.8 *Cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, específicamente para el caso de contrataciones directas cursar invitación a 3 oferentes como mínimo.*

Se recibió el oficio 481-2015 CEDAPDFGM firmado por la Junta de Educación, mediante el cual indica que en cuanto a las personas físicas o jurídicas, se sujetó a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que han hecho la contratación de proveedores invitando 3 oferentes como mínimo, además se les capacitó el 11 y 21 de agosto por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros la DRE Cartago.

La Junta recibirá asesoramiento de la dirección, de la Contadora y de miembros de la institución para elaborar los carteles de contratación administrativa y que consten en el libro de actas de junta.

Se recibió oficio OJEA 018-2015 por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Cartago, en el que se constata capacitación que asistió la junta y directora, confección de carteles, análisis de ofertas y elaboración de contratos, realizada el 12, 13, 17, 18, 20, 21 y 24 de agosto de 2015, así como otras capacitaciones recibidas en cuanto a gestión de juntas se trata y consta en el acta #527.

En el Acta #542 indican que se recibe formato de la DIEE para utilizar en construcción y mantenimiento del centro educativo, la cual llenan y envían a la DIEE

En la visita al centro educativo se corrobora que no ha hecho contrataciones en el 2016 por lo que se dan por cumplidas las recomendaciones.

4.9 Autorizar para trámite solamente facturas reales y originales, que tengan la firma del proveedor del bien o servicio, así como el recibido por parte de la Junta.

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna oficio 465-2015 CEDAPDFGM de la Directora del centro educativo y oficio 481-2015 CEDAPDFGM firmado por la Junta de Educación, indican que únicamente utilizan facturas timbradas, directamente del proveedor y archivadas en los ampos de la Contadora y en el de la Junta que se encuentra en el centro educativo. Envían en el anexo copia de factura original, lo cual se verifico en visita realizada. Se da por cumplida la recomendación.

4.10 Aplicar el procedimiento establecido en el oficio AI-0466-14 que se le entregó a la junta en mayo 2014, con el fin de establecer el monto real pendiente de pago a proveedores.

De los oficios recibidos en esta dirección citados anteriormente (el 465-2015 CEDAPDFGM y el 481-2015 CEDAPDFGM), se manifiesta que la junta anterior no dejó nota a los proveedores informando del cambio de la Junta, ni la declaración jurada de las facturas pendientes de pago. Además señalan que tuvieron conocimiento del oficio AI-0466-14, señalado en la recomendación hasta el 2 de octubre de 2015.

Específicamente en el pago de las cocineras, indican que ya no están nombradas por la Junta, dado que el Ministerio de Educación nombró interinamente tres códigos nuevos:

- Mayela Monge Figueroa, cédula 3-0227-0695, plaza 441775, a partir del 26 de noviembre 2014.

- Mailid Jiménez Naranjo, cédula 1-0741-0403, plaza 441865, a partir del 24 julio de 2014.
- Nelson Granados Navarro, cédula 3-0361-0432, plaza 441866, a partir del 23 julio 2014.

En el acta 521 del 15 de abril de 2015, en el artículo 8 acuerdan revisar junto con la Contadora todas las facturas del señor Bernal Rivera Brenes, para los años 2011 al 2013, así como cualquier pago pendiente a proveedores, en la visita realizada al centro educativo se comprobó que las deudas contraídas por la junta anterior, ya fueron canceladas en su totalidad.

Por lo anteriormente detallado se considera cumplida la recomendación.

4.11 *Aprobar en actas los gastos, de previo a la emisión de los cheques.*

En oficio 481-2015 CEDAPDFGM firmado por la Junta de Educación se indica que, según consta en actas, todo lo que se acuerda en relación a pagos se envía a la Contadora con los respectivos requisitos, entre ellos facturas timbradas, órdenes de compra, copias de actas, todos los cheques que se ha girado por la Junta actual, han sido por acuerdos de pago previo a la emisión de cheques, primero se aprueba el pago y posteriormente la Contadora confecciona los cheques.

Los cuales son recogidos, por un miembro de la junta para que lo firme el presidente, se llama al proveedor para que llegue a recogerlos y firme el recibido conforme, se envía el original a la Contadora y la copia queda en el archivo de la escuela.

Se guarda copia completa en el archivo de la Junta con el recibido de la contadora. Los cheques los retira el proveedor en el centro educativo o el vicepresidente Jason Osorno Cedeño los entrega personalmente y los servicios públicos los paga Damaris Quesada Rodríguez, cumpliendo con lo recomendado.

4.12 *Girar instrucciones por escrito al contador, para que no emita cheques si no tiene el acuerdo correspondiente.*

Por medio de oficio 465-2015 CEDAPDFGM de la Directora del centro educativo se indica que le han solicitado a la Contadora contratada por la Junta de Educación verbalmente en reuniones, así como en capacitaciones, por medio del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección

Financiera, que no debe emitir cheques si no tiene el acuerdo de junta correspondiente.

La Junta le envía a la Contadora las actas donde se estipulan los acuerdos de pago, facturas timbradas, órdenes de compra, etc. Adjuntan en el anexo del documento declaración Jurada de la Contadora, donde indica que está aplicando el debido proceso, y lo detalla paso a paso, según lo sugerido en esta recomendación, además, adjuntan oficio 455-2015, en el cual la junta gira instrucción a la Contadora sobre las obligaciones que posee en sus funciones.

La Directora solicita a la Contadora que esté presente en la reunión de la junta y dar las recomendaciones necesarias a la nueva Junta. Y por medio del oficio 457-2015 CEDAPDFGM, la directora instruye a la junta de que no pueden emitir cheques a personas con algún grado de consanguinidad con los miembros de la Junta.

Asimismo se constató en la visita realizada al centro educativo que la Contadora y la junta tienen claro el procedimiento, que no deben girar cheques sin la aprobación, por lo que se establece el cumplimiento de lo recomendado.

4.13 *Girar instrucciones por escrito al contador para que mantenga el archivo contable como lo exige la normativa actual. Utilizar un sello de cancelado, para las facturas pagadas.*

Se citó a la Contadora el día que se realizó la visita al centro educativo y se verificaron los registros que lleva de los documentos de la Junta, los cuales están archivados en un ampo con el orden requerido, las órdenes de compra en su debido orden, presenta la bitácora de entrega de estados financieros y saldo que le presenta a la junta para la toma de decisiones. Se da por cumplida la recomendación.

4.14 *Comunicar por escrito a la secretaria de Junta, para que lleve el libro de actas en orden y en concordancia con la normativa actual.*

Mediante oficios y la visita realizada, se constata que el libro fue legalizado por esta Dirección de Auditoría el 8 de abril de 2015, asiento 52054, además, se verifican las siguientes actas de la nueva Junta:

- Acta #521 con fecha 15 de abril 2015
- Acta #527 con fecha 4 de agosto 2015
- Acta #538 con fecha 9 de febrero 2016
- Acta #541 con fecha 6 de mayo 2016
- Acta #542 con fecha 1 de junio 2016

- Acta extraordinaria #543 con fecha 28 de junio 2016

Se hace constar la asistencia y asesoramiento de la Contadora y la Directora del centro educativo en los diferentes aspectos tratados en las sesiones de la Junta de Educación, tales como la explicación los estados financieros, presentación de informe económico anual, presupuesto ordinario y extraordinario, así como capacitación brindada en la Dirección Regional de Educación. Por lo antes expuesto se da por cumplida la recomendación.

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

4.15 *Incrementar el control que realiza sobre los cheques girados por las juntas, de manera que se pueda detectar con facilidad la emisión de pagos extraños, poco frecuentes o manifiestamente innecesarios.*

Mediante oficio DSAF-249-2015, el encargado del Proceso de Gestión de las Juntas, le indica a esta Dirección de Auditoría Interna que se envió a los centros educativos la directriz número DSAF-003-2015, mediante la cual en 16 puntos detallados instruyen a los supervisores, directores, contadores y miembros de juntas de educación y administrativas, en el proceso que ellos les corresponde solicitar y revisar, esto con el fin de depurar la información recibida, dado que el trabajo realizado en capacitar e instruir a los diferentes actores, radica el mejoramiento de la presentación y depuración de la información, ya que es desde la bases la mejor manera de atacar y detectar irregularidades, en complemento al control y acciones específicas que Gestión de Juntas realiza una vez recibidos los informes económicos cada trimestre, complementándolo con la atención directa en la oficina ubicada en la Dirección Regional de Educación. A continuación se citan dichas capacitaciones:

- Análisis e Interpretación de Informes Económicos (29 de julio al 11 de agosto 2015).
- Contratación Administrativa: Confección de Carteles, Análisis de Ofertas y Elaboración de Contratos (12 al 24 agosto 2015). Además se le entregó a cada uno un CD con todas las disposiciones.
- En los años 2012, 2013 y 2014, se brindaron capacitaciones en los temas referentes a juntas y en el mes de julio de 2014 se le brindó de manera personalizada a la Junta de esta institución. También los recibieron de manera individual el 23 de junio de 2015.
- Realizaron capacitación el 19 de junio de 2015 para los contadores, Análisis e Interpretación de Informes Económicos. En la visita realizada se corroboró que la junta si recibió capacitación y que están en constante comunicación con la Dirección Regional.

Además, envían registro de firmas de asistencia de la capacitación que brindaron a las Juntas de Educación y Administrativas.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

4.16 *Brindar capacitación oportuna a las juntas, en temas como financiero, administrativo y la importancia de llevar en orden el libro de actas.*

Se constató en los 465-2015 CEDAPDFGM, 481-2015 CEDAPDFGM, así como en las actas de junta revisadas en el centro educativo que la Junta no ha realizado contrataciones administrativas, para el año 2016, sin embargo, en oficio OJEA 018-2015 emitido por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Cartago, consta la asistencia a la capacitación brindadas a la Junta, Dirección y Contadora del centro educativo en los siguientes aspectos:

- Aspectos Generales de Juntas, el 23 de junio de 2015.
- Análisis e Interpretación de los Informes Económicos, el 11 de agosto de 2015
- Confección de Carteles, Análisis de Ofertas y Elaboración de Contratos, el 21 de agosto de 2015
- Asesoría Financiera, el 4 de noviembre de 2015.

Consideramos que la recomendación se encuentra cumplida.

Al Departamento de Gestión de Juntas, de la Dirección Financiera

4.17 *Emitir una circular donde se les recuerde a las juntas tanto de educación como administrativas, que deben utilizar los recursos económicos para el fin que fueron girados por el Estado, y no con otros propósitos.*

El Director Financiero informa a esta Auditoría Interna de la emisión de la directriz DF-017-2015, en cumplimiento de las recomendaciones 4.17 y 4.24, dirigidas a las Direcciones Regionales, jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, Coordinadores del Proceso Regional de Juntas y miembros de Juntas de Educación y Administrativas, en la cual se detalla sobre la utilización de los recursos de las distintas fuentes de financiamiento, la cual lleva el VB del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional y se le copia al Despacho de la Ministra y a los Viceministerios y a esta Dirección de Auditoría Interna. Esto se cumple y se verificó en la visita al centro educativo.

Dado lo anterior, la recomendación se encuentra cumplida.

A la Directora del centro educativo

4.18 *Revisar las facturas sujetas a trámite de aprobación por parte de la Junta, de manera que se pueda determinar si alguna contiene bienes extraños, poco frecuentes o manifiestamente innecesarios a nivel de la institución. Ante alguna detección de anomalía proceder de inmediato indicarlo a la junta, y de ser necesario a denunciar ante su superior inmediato.*

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna oficio 465-2015 CEDAPDFGM, firmado por la Directora del centro educativo y oficio 481-2015 CEDAPDFGM, firmado por la Junta de Educación, mediante los cuales contestan a cada una de las recomendaciones emitidas en el informe, además indican que poseen nueva Junta de Educación, miembros que fueron nombrados por el Consejo Municipal mediante Acta #51-15 del 10 de marzo del 2015, del cual se obtiene el registro de firmas, con fecha 27 de marzo de 2015 y otro registro actualizado al 16 de junio de 2016.

Se obtiene oficio 079-2015 CEDAPDFGM, en el cual la Directora le solicita a la Contadora que esté presente en la reunión de Junta, con el fin de presentarle a los nuevos miembros y brindarles las recomendaciones necesarias a la nueva Junta.

Esta Dirección de Auditoría Interna realizó visita al centro educativo, con el fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones, se contó con la presencia de los miembros de la Junta de Educación, Directora y asistente de la Dirección, así como de la Contadora del centro educativo.

Como se menciona en la recomendación 4.14 se recibieron oficios y se verifica en la visita realizada al centro educativo la legalización del Libro de Actas y como resultado de la revisión de las actas consta la asistencia y asesoramiento de la Contadora y Directora del centro educativo en los diferentes aspectos tratados en las sesiones de la Junta de Educación, tales como la explicación los estados financieros, presentación de informe económico anual, presupuesto ordinario y extraordinario, así como lo aprendido en la capacitación brindada en la Dirección Regional de Educación.

En los registros revisados se corrobora que los miembros de la Junta no han realizado cambio de cheques dirigidos a los proveedores, tal como se dio en el pasado, acuerdan los pagos a estos los cuales clasifican por fuente de ingreso y que utilizan el dinero según lo autorizado para cada partida. Adicionalmente, se verificó que tanto la Junta como la Contadora poseen

archivados en orden y en lugar ajeno al extravío: las órdenes de compra, facturas timbradas, copias de cheques dirigidos al proveedor y con el recibido conforme, número de acta en la que se aprueba el pago, además constan los cheques anulados originales, lo anterior por consecutivo de número de cheque y fuente de ingreso.

Con forme a lo mencionado, enviaron a esta Dirección de Auditoría Interna oficio 455-2015 CEDAPDFGM y oficio 457-2015 CEDAPDFGM, donde se le gira instrucción a la Contadora sobre la imposibilidad de emitir cheques si no posee el acta de acuerdo y pago respectivo y en el segundo la directora instruye a la junta de que no pueden emitir cheques a personas con algún grado de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con los miembros de la Junta.

Se tiene la declaración Jurada de la Contadora, con fecha 05 de octubre 2015 donde indica que realiza el debido proceso en los egresos o giros de cheques, la cual fue detallada anteriormente

Finalmente, se revisaron las planillas de febrero, marzo, abril, mayo, junio 2016, selladas y firmadas, por la Contadora, Directora del centro educativo y Junta de Educación, las cuales están debidamente archivadas. Así como la bitácora de entrega de los Informes Económicos y diferentes presupuestos 2016 a la Dirección Regional de Educación y los saldos que la Contadora le presenta mes a mes a la Junta con el fin de que tomen las decisiones.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

A la Directora del centro educativo

***4.19** Ejercer el debido control y seguimiento, sobre los oficiales de seguridad que vigilan las instalaciones de la escuela, con el fin de que tengan los permisos de portación de armas al día.*

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna oficio 465-2015 CEDAPDFGM de la Directora del centro educativo, indica que los oficiales cuentan con libro de bitácora, en el cual reportan en detalle cada ronda, lo que se verificó en la visita al centro educativo.

Con respecto al permiso de portación de armas, se corrobora que en el artículo #8 del acta de junta 541, por unanimidad acuerdan no comprar armas a los agentes de seguridad y vigilancia del centro educativo, dado que conlleva un compromiso y una responsabilidad judicial por parte de los miembros de junta, en caso de ocurrir una eventualidad. Además, indican que el Reglamento de Agentes de Seguridad y Vigilancia, no contempla la

portación de armas. Dado lo anterior se considera que la recomendación está cumplida.

4.20 *Fomentar a nivel de la escuela una mejor comunicación entre la junta y el personal docente, que facilite el control en aspectos como los equipos de la biblioteca. Asimismo incorporar los activos al libro de control de inventario.*

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna oficio 465-2015 CEDAPDFGM de la Directora del centro educativo, indica que uno de los objetivos como funcionaria pública es socializar con la junta, personal docente y administrativo y patronato, con el fin que entre todos podamos controlar y custodiar los activos que se mencionan en los inventarios.

También indica, que se ha dado a la tarea de comunicarle al personal docente administrativo correspondiente a la escuela, desde lo académico, curricular y administrativo y consta en actas de reuniones de personal.

Lo anterior verificado en la visita realizada al centro educativo, además se documentó mediante fotos que tanto la biblioteca, como la soda se encuentran con equipo nuevo y están incluidos en el libro de inventarios que está actualizado con todos los bienes del centro educativo.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.21 *Cumplir con las competencias y atribuciones, descritas en el artículo 93, inciso i), del Reglamento de Juntas, que establece: “Analizar los Informes presentados por el Tesorero-Contador, con el fin de conocer el movimiento de los fondos y la disponibilidad de recursos, según fuente de financiamiento”.*

De acuerdo con lo indicado en el oficio 465-2015 CEDAPDFGM de la Directora del centro educativo, se analizan y revisan los informes, saldos, planillas y cualquier otra petición que le compete en su función profesional.

Son analizados de acuerdo a las partidas de Ley, de la partida Específica, PROMECUM, fondos propios, respetando los códigos, se analizan los casos de excepción en el caso de ser necesaria una modificación presupuestaria, como fue el caso de la compra de las cámaras y las alarmas, realizando el debido proceso y con V.B. de la Contadora y apegado a lo aprendido en las capacitaciones, la Contadora presenta la bitácora de entrega de estados financieros y saldo que le presenta a la junta para la toma de decisiones.

Se da por cumplida la recomendación.

A la Supervisión del Circuito

4.22 *Proceder conforme a las facultades y atribuciones descritas en el artículo 94 del Decreto DE-38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en relación con la verificación de que el director participe en las sesiones ordinarias y extraordinarias de junta.*

4.23 *Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para que brinden la asesoría necesaria a la Junta de Educación, en materia de administración de fondos y aspectos legales importantes.*

Se recibió oficio OF*C07*0134*2015, donde el Supervisor del Circuito 07 indica a esta Dirección de Auditoría Interna que:

- Realizó la solicitud al encargado de la Oficina de Juntas, DRE Cartago, de la lista de asistencia a las capacitaciones de las Juntas del Circuito 07, por medio de oficio OF*C07*0108*2015, con fecha 8 de octubre 2015. Capacitaciones detalladas anteriormente en el análisis de las recomendaciones 4.6, 4.7, 4.8 y 4.16.
- Solicitud a los Directores de los informes mensuales, de la aplicación del presupuesto en las compras que se realicen a través de las Juntas de Educación.
- Solicitar a los Tesoreros Contadores un informe trimestral, sobre los presupuestos invertidos en dichas juntas.
- Coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, sobre la posibilidad de las capacitaciones a las Juntas del Circuito 07.

En las actas de Junta 521, 527, 538, 541, 542, 543 se verifica la presencia activa de la directora del centro educativo y de la Tesorera Contadora, consta además que presentan los presupuestos para la operación del centro educativo, con el recibido por la oficina del Supervisor, por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

A la Dirección Financiera

4.24 *Emitir una directriz donde se prohíba el cambio de cheques a miembros de juntas, tanto administrativas como de educación, incluyendo familiares hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad.*

Mediante oficio DF-0299-2015 con fecha 20 de octubre 2015, enviado a esta Dirección de Auditoría Interna, el Director Financiero informa sobre la emisión de la Directriz DF-017-2015, con fecha también del 20 de octubre de 2015, dirigido a las Direcciones Regionales de Educación, Jefes de los

Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, Coordinadores del Proceso Regional de Juntas y Miembros de Juntas de Educación y Administrativas.

La directriz inicia transcribiendo las recomendaciones 4.17 y 4.24 de este informe, posteriormente les señala las principales normas que regulan la transferencia de la Administración Central, en este caso representada por el MEP, en beneficio de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su calidad de entidades beneficiarias, así como la emitida en resguardo del erario público, recordándoles en su totalidad:

- El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica, sobre el principio de legalidad, el cual le transcribe en su totalidad.
- El artículo 11 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.
- Artículos 1, 2, 3, 5, 17, 58 de la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Artículo 4, 10, 24, 25, 26 del Decreto Ejecutivo 37485-H, Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.
- Lo pertinente al establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en las instancias pública, Ley N°8292.
- Les indica que dicha normativa se complementa con el Decreto Ejecutivo 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como en circulares, manuales, procedimientos y directrices que se han girado a las Juntas.

Una vez señala la normativa supracitada indican que con fundamento en las competencias establecidas en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Organización Administrativa de las oficinas centrales del MEP, se disponen las siguiente normas que deben ser atendidas por los miembros de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas:

1. Las Juntas que reciban fondos públicos de las distintas fuentes de financiamiento por parte del Ministerio de Educación Pública, deberán acatar y respetar el destino para el cual fueron creados y girados dichos fondos, sea por ley específica, por convenio o por donación de instancia particular y no desvirtuar su fin.
2. Los fondos que perciban las Juntas, incluyendo las transferencias del MEP, deben ser incorporados en los documentos presupuestarios que corresponda, mismos que deben contar con la aprobación de los miembros de la Junta y de la Dirección Regional de Educación, en forma previa al inicio de la fase de ejecución presupuestaria.

3. Los recursos presupuestados y aprobados que tienen un destino específico, según su fuente de financiamiento, se incluirán en los rubros correspondientes del presupuesto con una explicación clara de su procedencia y destino, utilizando para ello los formatos establecidos por las instancias competentes del MEP y comunicados por las Direcciones Regionales de Educación.
4. Para la ejecución de los recursos que administran, las Juntas podrán realizar toda clase de contrataciones administrativas para la consecución de sus fines de conformidad con las regulaciones establecidas en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones especiales contenidas en la normativa que rige la materia.
5. Las Juntas están obligadas a rendir informes de ejecución de los fondos que administran, de conformidad con los lineamientos que establezcan las instancias competentes del MEP.
6. Se prohíbe a los miembros de las Juntas de Educación y Administrativas el cambio de cheques girados por la Junta de la cual forman parte. La prohibición incluye a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.
7. El incumplimiento por parte de las Juntas, de las disposiciones que regulan la administración de los fondos y de los recursos transferidos por el MEP, expone a sus miembros a las sanciones establecidas tanto en la normativa citada en la presente circular, como en otra que sea complementaria y aplicable a la gestión financiera de las Juntas.

Esta directriz cuenta con el visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, solicitan además hacer extensiva esta directriz a miembros de juntas, tesoreros-contadores, supervisores, directores y otros interesados.

Por lo anterior se consideran cumplidas las recomendaciones.

3. CONCLUSIÓN

Como resultado de este estudio de implementación de las recomendaciones, podemos concluir que los diferentes actores a los cuales se les dirigen las recomendaciones, suministraron información competente y suficiente para determinar el cumplimiento a cabalidad de lo indicado en el informe 44-15 Escuela Fernando Guzmán Mata.

Licda. Sandra Pacheco Carmona
Auditora Encargada

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

