

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 50-15	3
3. CONCLUSIONES	12
4. RECOMENDACIONES	12

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual se sustenta en la Ley General de Control Interno, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g); en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en el inciso 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; en el Manual de 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 50-15, realizado al Liceo San Carlos.

1.3 Alcance

El seguimiento efectuado abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 50-15 Liceo San Carlos.

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

2. COMENTARIOS

En el informe 50-15 Liceo San Carlos, se concluye que la administración ejecutada por la anterior Junta Administrativa del Liceo San Carlos, realizó una serie de incumplimientos relacionados con las gestiones propias de su quehacer. Asimismo se establecieron inobservancias de funciones por parte del Director del centro educativo y del Tesorero-Contador.

Se partió de esa conclusión y se emitieron 32 recomendaciones, 18 recomendaciones dirigidas a la Junta Administrativa, 10 al Director del centro educativo, 2 al Supervisor del Circuito 03 y 2 al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de San Carlos, las cuales se transcriben y se mencionan las actividades que fueron realizadas para su puesta en práctica.

Es importante citar que los miembros de la nueva Junta Administrativa, iniciaron labores el 5 de octubre del año 2015, además, la actual Tesorera-Contadora inició labores a principios de noviembre 2015 y, el Supervisor del Circuito 03 comenzó a laborar el 2 de mayo del 2016.

A la Junta Administrativa

4.1 Presupuestar los recursos asignados al Comité del Proyecto Equiparando Oportunidades Educativas y ejecutar dicho presupuesto bajo el principio de anualidad, durante el ejercicio económico asignado, los gastos se deben apegar a una adecuada relación entre ingreso-gasto, enfocados en las necesidades de la comunidad estudiantil beneficiada.

En los informes económicos que la actual Tesorera-Contadora realiza y envía mensualmente a la DRE de San Carlos, se corrobora que la nueva Junta Administrativa presupuestó para el periodo 2016, los recursos asignados al Comité del Proyecto Equiparando Oportunidades Educativas, dentro de los rubros Educación Especial Directa 2016 y Partida de Educación Especial de Apoyo, asimismo se presupuestó en un rubro aparte el superávit, esto con el propósito de ejecutar dichos dineros en el transcurso del año, apegados a la relación que existe entre ingresos y gastos y enfocados a cubrir las necesidades de la comunidad estudiantil.

Sobre la ejecución que se está realizando de este dinero se observó que la docente de Educación Especial envió oficio PEOE-14-2016, dirigido al Director del Liceo San Carlos, en el cual le solicita le informen del monto presupuestario que se le adjudicó al Servicio Educativo Educación Especial Apoyo, del Liceo de San Carlos, para el Proyecto Equiparando Oportunidades Educativas.

Luego mediante oficio PEOE-23-2016, la docente de Educación Especial le envía al Director, un informe del equipo y los materiales entregados por la Junta Administrativa, solicitados mediante oficios PEOE-10-2016, PEOE 14-2016 y PEOE 17-2016. Además, refiere que le informaron que el monto presupuestado de Equiparando Oportunidades Educativas al mes de abril del 2016 era de ¢4.537.968.

Por lo anteriormente descrito esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2 Acatar lo establecido en la Ley de Regulación del Derecho de Petición 9097, artículos 3 y 6, así como la Ley de Jurisdicción Constitucional 7135, artículo 32, relacionado con la respuesta a los requerimientos de información sobre cualquier asunto de materia pública, en un plazo improrrogable máximo de 10 días hábiles.

La nueva Junta Administrativa realiza un estricto control de la documentación que ingresa, la cual queda incorporada en las actas dentro de un cuadro en el que se indica la fecha de ingreso, y el responsable de darle seguimiento para brindar en la medida de lo posible las respuestas en el tiempo establecido por la normativa. Sin embargo, de acuerdo con algunos documentos se observa que no es en todos los casos que la respuesta se realiza en el lapso de 10 días hábiles. Por lo tanto, esta recomendación no se puede dar por cumplida.

4.3 Presupuestar y registrar en el libro de actas, todos los ingresos, garantías y otros, percibidos por parte de la Junta Administrativa, de acuerdo con su fuente de financiamiento, basados en los principios de universalidad e integridad, que todos los ingresos y gastos deberán incluirse por su importe íntegro, para los presupuestos ordinarios y extraordinarios. Con el propósito de brindar transparencia y revelación suficiente a la gestión.

De la revisión realizada al presupuesto ordinario y extraordinarios de los años 2015 y 2016 y al libro de actas de la nueva Junta Administrativa, se verificó que presentaron dichos presupuestos al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE San Carlos y, la aprobación está incorporada en el libro de actas, en el cual registraron todos los posibles ingresos que serán percibidos

durante el presente año de acuerdo con su fuente de financiamiento. De igual forma, en los informes económicos, composición de saldos, se observa el ingreso y movimiento de dichos dineros. Por lo que la recomendación está cumplida.

4.4 Leer y poner en práctica cada uno de los incisos de la DM-013-05-2012, sobre la Política de Infraestructura Educativa, emitida por el Despacho del Ministro. El interés superior de los estudiantes prevalece ante cualquier situación, desestimar cualquier arrendamiento que presente interposición horaria.

De acuerdo con lo comentado por los funcionarios de la Junta Administrativa, en sesión de Junta se leyó y comentó la directriz DM-013-05-2012, sobre la Política de Infraestructura Educativa, emitida por el Despacho del Ministro, por lo que indican conocerla y ponen en práctica lo que establece dicha directriz. Por otra parte, mencionan que el único alquiler que realizaron en el año anterior fue del auditorio, el cual se formalizó por horas y en los días sábados y/o domingos, que no se imparten lecciones, lo cual consta en actas, por lo tanto no se presenta interposición horaria, con lo que prevalece el interés superior de los estudiantes. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.5 Detallar en el libro de actas todos los contratos de arrendamiento, acreditar por adelantado el depósito de garantía y cada mes las mensualidades correspondientes, en la cuenta BNCR 100-01-012-0000308-3 TESORERÍA JTA. ADVA LICEO SN CA. Confeccionar un expediente de arrendamientos que contenga la información relevante por cada uno, en apego al principio de revelación suficiente.

En el libro de actas se encuentran detallados los contratos de alquiler del auditorio que realizó la Junta y, en el libro de bancos y el estado de cuenta bancario de la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica 100-01-012-0000308-3 TESORERÍA JTA. ADVA. LICEO SN CA, se detallan los ingresos por alquiler y los depósitos de garantía. Con respecto a la confección de un expediente de arrendamiento, en la oficina de la Junta mantienen carpetas dentro de un archivo, con la información relevante de los alquileres, lo que confirma que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 Incluir como requisito ineludible, para el alquiler de las instalaciones educativas, la existencia de un contrato de arrendamiento firmado por ambas partes, en observancia a los requisitos mínimos, establecidos en el artículo 11 de la Ley de Inquilinato 7527. Aplicable para todos los acuerdos alquiler que se realicen, indistintamente de su plazo o condiciones específicas, a fin de no someter a las instalaciones educativas a riesgos innecesarios.

La presidente de la Junta Administrativa del Liceo San Carlos indica que están confeccionando un contrato para el uso del auditorio de personas ajenas a la institución, en el cual van a constar los requisitos mínimos establecidos en el artículo 11 de la Ley de Inquilinato 7527. La Junta ha tenido la costumbre de dejar constancia de dichos alquileres en el libro de actas, los cuales son aprobados mediante acuerdo de Junta, pero no consta un acuerdo escrito entre las partes en el que se establezcan los compromisos y condiciones. Por consiguiente esta recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

4.7 Rescindir el contrato y aplicar el depósito de garantía, cuando el arrendatario incumple los acuerdos, en especial de pago, documentar la inobservancia y tomar las acciones correspondientes.

La única instalación del colegio que ha alquilado la nueva Junta Administrativa es el auditorio y, es por algunas horas al día, por lo tanto no aplica la rescisión del contrato por incumplimiento de acuerdos, únicamente la Junta aplicaría el depósito de garantía en caso de que el auditorio no sea

recibido en las mismas condiciones en que se entregó, caso que no se ha dado, sin embargo esto debe de quedar establecido en el contrato. De acuerdo con lo comentado y observado, esta recomendación actualmente no procede.

4.8 Aplicar la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con el fin de apegarse a la normativa y aplicar los principios de publicidad y transparencia. Llevar un expediente de cada licitación anotando el número de cartel, fecha y concepto, a fin de documentar adecuadamente cada proceso, tener un control cruzado de soporte, entre las actas y los documentos de origen.

Acorde con la revisión efectuada a los expedientes de compra de bienes o servicios que ha realizado la nueva Junta Administrativa y lo anotado en el libro de actas, se observó que los únicos procedimientos de contratación que han ejecutado son los de servicios de la Tesorera-Contadora y de la oficinista, los cuales fueron realizados en concordancia con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Los alimentos son comprados directamente al Consejo Nacional de la Producción. Una fortaleza de esta Junta Administrativa es que dos de sus miembros son abogados de profesión y asesoran a los demás en aspectos legales.

Por cada contratación efectuada fue elaborado un expediente, en el cual consta el número del cartel, fecha, concepto y, se documenta todo el proceso, respaldado con las actas correspondientes y documentación comprobatoria pertinente. En relación con lo indicado y verificado, la recomendación está cumplida.

4.9 Acatar la normativa relacionada con las obligaciones obrero- patronales, de sus empleados, para que todos se encuentren a derecho y registrados en la planilla del seguro social, en tiempo y forma a partir del primer día de labores. Llevar un expediente por empleado.

Se realizó una consulta en el Sistema de Consulta de Morosidad Patronal de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el cual indica que la Junta Administrativa del Liceo San Carlos se encuentra inscrito y al día con las obligaciones patronales. Además, en el libro de actas, libro de bancos y estados de cuenta bancarios se comprueban los pagos mensuales de las planillas, las que mantienen en un expediente individual por cada funcionario. De lo citado anteriormente se desprende que la recomendación se encuentra cumplida.

4.10 Realizar un control cruzado entre la planilla de pagos y la planilla presentada a la Caja Costarricense de Seguro Social, de modo que se concilien los montos mensualmente y se garantice la presentación íntegra de los empleados, en procura de eliminar los olvidos.

Con respecto a este punto, la Tesorera-Contadora indica que mensualmente realiza el control cruzado del pago de la planilla que se presenta a la CCSS contra la planilla de pagos, de manera que las cargas sociales canceladas correspondan a la totalidad de funcionarios que laboran para la Junta. Del anterior comentario se desprende que la recomendación está cumplida.

4.11 Confeccionar en una imprenta calificada, talonarios de tiquetes y boletas de control, con el logotipo de la Junta Administrativa Liceo San Carlos y de numeración consecutiva, para ser utilizados en el proceso de venta de almuerzos y liquidaciones de fondos asociadas.

La actual Junta Administrativa cuenta con talonarios de recibo de dinero, que tienen el número de cédula jurídica y escudo del Liceo San Carlos, con la finalidad de controlar el ingreso de dinero por cuota voluntaria de matrícula, venta de libros, carnet, folleto de informe al hogar y, tiquetes de venta de almuerzos. Estos recibos fueron confeccionados en una imprenta calificada. Con la

implementación y uso de los recibos por parte de la Junta Administrativa, la recomendación está cumplida.

4.12 Definir un procedimiento a seguir para la recolección de los ingresos por venta de almuerzos, asignar a un miembro de la Junta o un responsable, para vender los tiquetes numerados consecutivamente, sellados y debidamente controlados por la Junta. El encargado debe liquidar el dinero en efectivo contra los tiquetes vendidos, confeccionar y firmar una boleta de control, la cual se archivará con los depósitos correspondientes en la cuenta de PANEA Banco Nacional N°100-01-012-007521-4 JTA.ADVA.LICEO SAN CARLOS DANEA MEP.

La Junta Administrativa designó a la oficinista, para que reciba el dinero de la venta de tiquetes de almuerzo. Diariamente la oficinista vende tiquetes a los alumnos y deposita el dinero en la cuenta de PANEA. Estos tiquetes son recogidos en el comedor y se confecciona una boleta de control, la que es liquidada contra el dinero en efectivo. Semanalmente la oficinista traslada a la Tesorera-Contadora los depósitos de los dineros de la venta realizados en la cuenta de PANEA 100-01-012-007521-4 JTA.ADVA.LICEO SAN CARLOS DANEA MEP, los cuales revisa contra los tiquetes vendidos y la boleta diaria de control, documentos que son archivados. Estos procedimientos evidencian que la recomendación está cumplida.

4.13 Eliminar el acceso a las cuentas de la Junta con cualquier tipo de tarjeta o forma de retiro individual. Fiscalizar objetivamente la integridad de las cuentas bancarias, con el objetivo de que cada cuenta administre los recursos respetando su naturaleza origen y fuente de financiamiento de forma mensual, a fin de detectar prácticas que se encuentren al margen de la normativa y subsanarlas seguidamente.

Desde que la nueva Junta Administrativa asumió labores, todos los pagos se realizan por medio de cheques, en los que consta la firma mancomunada de la Tesorera-Contadora y de la Presidente. Por otra parte, la Junta no cuenta con algún tipo de tarjeta para realizar retiros o pagos. Esto se verificó en los estados de cuenta e informes económicos mensuales, en los que se comprueba que los pagos se realizan mediante cheque y que en cada cuenta administran los recursos (ingresos y gastos), respetando la naturaleza de su origen y la fuente de financiamiento. Por lo mencionado anteriormente la recomendación se encuentra cumplida.

4.14 Rescindir el contrato entre la Junta y el señor Arturo Orlando Pizarro Rosales, cédula 601480803 a partir del mes de octubre 2015, separarlo de sus funciones como contador de la Junta Administrativa del Liceo San Carlos, en razón del manejo injustificado de fondos públicos, por el retiro N°22093720 por \$400 000,00 el 22 de enero de 2013 y reintegrados 682 días después, depósito N° 1776361 realizado el 5 diciembre 2014 y la consecuente la pérdida de confianza, así como omisiones en el ejercicio de sus funciones que ponen en riesgo la integridad de la Junta.

El contrato entre la Junta Administrativa y el señor Arturo Orlando Pizarro Rosales se rescindió a partir del mes de octubre del 2015 y, fue separado de sus funciones como Tesorero-Contador, lo que consta en el Folio 26 del Libro de Actas. Por lo anteriormente expuesto, la recomendación está cumplida.

4.15 Contratar a un nuevo contador, el cual debe seguir el proceso de licitación. Una vez elegido, instruirlo de forma clara, sobre cuáles son las funciones y responsabilidades que involucran su cargo dentro de la Junta Administrativa del Liceo San Carlos. Registrar un contrato por servicios profesionales, entre el nuevo contador y la Junta, en cumplimiento al Reglamento de Juntas D.E. N°38249-MEP artículos 73 y 85 y demás normativa que ampara sus funciones. Enviar a esta Auditoría los documentos de licitación, atestados y contrato en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Para sustituir al Tesorero-Contador, la Junta realizó el procedimiento de contratación respectivo, luego se firmó un contrato por servicios profesionales con la señora Alice Lorena Padilla Solano como nueva Tesorera-Contadora, la cual tiene experiencia relacionada con las Juntas de Educación y Administrativas, a pesar de esta experiencia, en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros le brindaron acompañamiento e instrucción respecto a sus funciones y responsabilidades. En el expediente de contratación consta toda la documentación, además del contrato por servicios profesionales firmado por ambas partes. Por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

4.16 Orientar las acciones necesarias para que se cancelen las facturas de los proveedores de forma oportuna, conforme con el principio de realización. Registrarlos en el mes que corresponde para que reflejen el funcionamiento real de la Junta. Se considera como una sana práctica de control interno cancelar oportunamente las obligaciones conforme se reciben los recursos.

En el libro de actas, libro de bancos e informes económicos mensuales entregado por la Tesorera-Contadora a la Junta Administrativa, se comprueba que los pagos de las facturas son realizados de forma oportuna, de conformidad con el ingreso de los recursos y en el plazo establecido por la Ley para cumplir con el pago. Además, dichos gastos son registrados en el mes que corresponde, lo que refleja un adecuado registro y control de saldos reales. De acuerdo con los documentos revisados, la recomendación está cumplida.

4.17 Cumplir lo establecido en el Reglamento de Juntas D.E. N°38249-MEP artículos 36, 42 y 43 (antes 27 y 36 D.E. 31024), donde dicta: las reuniones deben calendarizarse para ejecutarlas mínimo dos veces al mes. De cada sesión se levantará un acta, la cual debe ser registrada en el libro y aprobada. Deberán ser firmadas por el presidente y el secretario para su debida validez. Aplicar el principio de revelación suficiente en cada registro que se efectúe en el libro de actas de la Junta.

La Junta Administrativa no cuenta con una calendarización de fechas de las reuniones, por lo tanto el Supervisor del Circuito 03 en el oficio SCE-360-2016, le indica a la Junta lo siguiente:

...En el caso de las ordinarias debe recibir de la Junta Administrativa la calendarización de las mismas y las extraordinarias por invitación del Presidente y con al menos 24 horas de anticipación.

La Presidenta de la nueva Junta Administrativa refiere que desde que iniciaron funciones a la fecha, han venido reuniéndose una vez a la semana y en ocasiones hasta dos veces, con el propósito de ponerse al día en procesos de licitación de la construcción de las nuevas aulas, que la anterior Junta no había iniciado. Todas las sesiones constan registradas y aprobadas en el libro de actas y se encuentran firmadas por la presidente y la secretaria, sin embargo no consta la calendarización de las reuniones, de ahí que la recomendación no se encuentra cumplida.

4.18 Imprimir con atención las actas en los folios legalizados del libro de actas de la Junta Administrativa, para eliminar la duplicidad de actas. Erradicar la práctica de dejar espacios en blanco, la sobre escritura, los tachones y similares, en los registros. En caso de ajuste, ejecutarlo por medio de adendum, procurando la integridad de los registros.

Esta recomendación está cumplida, las actas actualmente son digitadas en computadora y, después de ser revisadas por todos los asistentes se imprimen en folios numerados que fueron previamente legalizados por la Dirección de Auditoría del MEP. En dichas actas se observa que no dejan espacios en blanco. Como son elaboradas de forma digital y, luego se imprimen, no se evidencian sobre

escrituras ni tachones. Indica la presidenta de la Junta que a la fecha no han tenido que recurrir a las adendas. De acuerdo con lo mencionado y verificado la recomendación está cumplida.

Al Director del Liceo San Carlos

4.19 Encauzar las reuniones entre el Comité (PEOE) y la Junta, realizar las observaciones y aportes que sean necesarios para que el destino de los recursos se ejecuten, bajo el principio de revelación suficiente.

El Director encausa las reuniones entre el Comité Proyecto de Equipamiento Oportunidades Educativas (PEOE) y de la Junta Administrativa cuando se presentan casos por discutir, o el comité le presenta al Director solicitudes de insumos o requerimientos especiales, para que este los traslade a la Junta. En el libro de actas queda evidencia de las participaciones del Director sobre este tema, por lo consiguiente la recomendación se da por cumplida.

4.20 Garantizar que los recursos presupuestados para el servicio de Educación Especial, no se acumulen de un periodo a otro, a fin de cumplir con el principio de anualidad, supervisar el plan de ejecución.

Los recursos presupuestados este año para el servicio de Educación Especial se encuentran en ejecución, lo que fue observado en los informes que presenta mensualmente la Tesorera-Contadora, además se presupuestó el superávit de años anteriores con el propósito de realizar la ejecución en este periodo. De esta manera, el Director tiene un instrumento para mantener el control mensual de la ejecución de los recursos presupuestados y ejecutados en este y todos los rubros. Por lo anteriormente descrito esta recomendación está cumplida.

4.21 Velar porque cada uno de los arrendamientos cumpla la normativa relacionada. Orientar a la Junta para que todos los acuerdos y recursos obtenidos por dicho concepto sean registrados y presupuestado en el libro de actas, bajo el amparo de la ley, sin interposición horaria en observancia al principio de integridad y revelación suficiente.

El Director asiste a la mayoría de las reuniones de la Junta. Indica que en años anteriores cuando la Junta de Educación anterior alquilaba parte de las instalaciones a una universidad, él estaba al tanto de orientar y velar porque los acuerdos e ingreso de recursos fueran registrados en el libro de actas y se depositaran en la cuenta de la Junta. Con respecto a los arrendamientos del auditorio, igual está vigilante.

Con respecto a la interposición horaria, indica que la actual Junta alquila el auditorio en días sábados y/o domingos, sin que se dé la interposición horaria. Por lo tanto, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.22 Asesorar a la Junta a fin de no exponer a las instalaciones educativas del Liceo San Carlos a riesgos, por la ausencia de amparo legal. Vigilar por la existencia de un contrato para cada arrendamiento, según la Ley de Inquilinato 7527, depósito de garantía y pago mensual adelantado, así como el registro respectivo en el libro de actas, instruir en el depósito bancario, de los fondos de acuerdo a su naturaleza.

El Director exterioriza que las instalaciones del auditorio del Liceo no se exponen a riesgos, en vista de que dicho alquiler está respaldado con el pago de un depósito de garantía, en caso de que ocurra

algún daño. Se observó que en las anotaciones del libro de actas, sesiones del año anterior, constan los acuerdos de alquilar el auditorio y en el estado de cuenta del banco se refleja el depósito que ingresó por el alquiler y la garantía. Por lo tanto la recomendación está cumplida.

4.23 Cuidar porque se registre en el libro de actas cada licitación realizada por la Junta Administrativa. Cada compra o contrato adjudicado, debe estar registrado y debidamente detallado, a fin de evidenciar la transparencia, en la administración de los recursos públicos.

Los borradores de las actas son remitidos vía correo electrónico a los miembros de la Junta Administrativa y al Director, con el propósito de que verifiquen que todos los puntos tratados en la sesión hayan quedado respaldados. El Director refiere que siempre le envían las actas para su revisión y, le pone atención a las licitaciones, con el propósito de verificar que quede registrado y debidamente detallado el procedimiento completo. Esta Dirección de Auditoría revisó algunas actas referidas a compras y en ellas se evidencia el debido registro, con lo que se corrobora que la recomendación está cumplida.

4.24 Verificar la ejecución de los depósitos provenientes de la venta de almuerzo, en la cuenta JTA.ADVA.LICEO SAN CARLOS DANEA MEP N° 100-01-012-007521-4, realizar el control cruzado para un adecuado seguimiento mensual. Brindar el seguimiento adecuado a fin de que se reintegren los fondos que corresponden a DANEA, los cuales se depositaron en la cuenta de la tesorería de forma errónea.

El Director verifica mensualmente, mediante los informes económicos que envía la Tesorera-Contadora, que los depósitos provenientes de la venta de almuerzos sean depositados en la cuenta de PANEA y los dineros se gasten en la misma finalidad. Además, verifica que los fondos de becas de transportes de estudiantes, depositados en la cuenta de la Ley 6746, sean trasladados a la cuenta de PANEA, ya que la Tesorera-Contadora solicita permiso a la Junta para realizar dicho traslado de fondos, de forma tal que todo traslado de dinero queda asentado en el libro de actas. De manera que la recomendación está cumplida.

4.25 Velar que la Junta cumpla con todos los requisitos necesarios, en el proceso de destitución del señor Arturo Orlando Pizarro Rosales cédula 601480803, contador de la Junta Administrativa del Liceo San Carlos. Promover la transparencia en el proceso de contratación del nuevo contador, bajo el amparo de la normativa relacionada.

Desde el mes de octubre del año 2015, la nueva Junta Administrativa destituyó al señor Arturo Orlando Pizarro Rosales el cual desempeñaba el puesto de Tesorero-Contador, y constató que el proceso de contratación del nuevo Tesorero-Contador fuera realizado en total transparencia y de acuerdo con la normativa. En el expediente de contratación constan los documentos que evidencian la transparencia del proceso, es por ello que la recomendación está cumplida.

4.26 Analizar mensualmente los estados de bancarios de la Junta Administrativa, a fin observar el movimiento de los recursos, y determinar irregularidades.

El Director indica que recibe, revisa y analiza los informes económicos que la nueva Tesorera-Contadora le envía mensualmente, ingresos, gastos, conciliación bancaria y copia de estados de cuenta, con el fin de poder determinar, de acuerdo a sus conocimientos, irregularidades, de esta manera cumple con lo recomendado.

4.27 Aplicar en su gestión como Director del Liceo San Carlos, toda la normativa relacionada, así como el Deber de Probidad según La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°124 artículo 3. Cumplir el Reglamento General de Junta de Educación y Juntas Administrativas N° 38249 Artículo 93, tocante a sus funciones y atribuciones, informar al Supervisor del Circuito, sobre las irregularidades presentadas en el accionar de la Junta.

El Director aplica en su gestión el deber de probidad y cumple con su función de informar al Supervisor del Circuito 03 de cualquier irregularidad presentada en el accionar de la Junta. Indica que ha informado en varias oportunidades al Supervisor de algunas irregularidades como las siguientes: la Junta le brinda indicaciones a los profesores, cuando no tienen esa potestad. También nos entregó un correo que envió al Supervisor informándole de lo que él y algunos profesores consideran irregularidades en el accionar de la Junta, lo que confirma que la recomendación está cumplida, no obstante, este es un deber que tiene que cumplir en todo momento.

4.28 Asesorar a la Junta, con el mantenimiento y actualización del libro de actas de la Junta, para evitar errores en procesos básicos en los registros. Orientar en la planificación adecuada para la legalización de los libros de actas, a fin de asegurar la continuidad en los registros, no se puede sesionar sin registrar la minuta de la reunión, en el libro de actas.

La nueva Junta tiene actualizado el libro de actas y, el Director se mantiene al tanto de que así sea, además fueron legalizados por la Dirección de Auditoría Interna 500 nuevos folios con el propósito de imprimir las actas. De acuerdo con la revisión de los folios impresos se observó que todo lo acontecido en las reuniones queda debidamente registrado de acuerdo como lo establece la normativa. Es así como la recomendación está cumplida.

A la supervisión del Circuito 03

4.29 Velar por el buen funcionamiento de la Junta Administrativa, en las acciones realizadas y el uso transparente de los recursos.

La Supervisora anterior mediante oficio SCE-03-1371-2015, indica que para velar por el buen funcionamiento de la Junta Administrativa solicita los informes financieros que la Tesorera-Contadora envía mensualmente, también solicitó informes sobre días y horas de las reuniones, y revisó el libro de actas para corroborar las reuniones y los presupuestos.

Igualmente, el nuevo Supervisor refiere que se ha reunido con la actual Junta y procedió a realizar una investigación de los inconvenientes que tienen con el Director y le está dando seguimiento al asunto. Además, comunicó los resultados mediante oficios SCE-359-2016 y SCE-360-2016, dirigidos a la Junta Administrativa y al Director del colegio. Estos procedimientos evidencian que la recomendación está cumplida, sin embargo, como parte de su función debe de seguir velando por el buen funcionamiento de las Juntas.

4.30 Realizar una investigación sumaria y fundamentar la destitución de la actual Junta Administrativa, en consecuencia con las irregularidades presentadas en este informe, lo que ha generado pérdida de confianza en la administración de los fondos por parte de la Junta.

Sobre esta recomendación en el mismo oficio indicado en el punto anterior la Supervisora del Circuito 03 refiere que no se realizó una investigación sumaria para fundamentar la destitución de la Junta Administrativa en vista de que a tres miembros se les venció el nombramiento el 1 de octubre del

2015 y el Consejo Municipal nombró a tres nuevos miembros, de los cuales dos miembros pertenecían a la anterior Junta, que de acuerdo con lo que indica la Supervisora anterior no tuvieron participación en las deficiencias encontradas en la auditoría realizada. Sin embargo luego se tuvieron que reemplazar debido a que uno renunció y la otra se murió, por lo tanto esta recomendación está cumplida.

Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

4.31 Revisar objetivamente la razonabilidad de los gastos de acuerdo con los informes aportados por el Contador de la Junta de forma que cumplan con el principio de realización, no se acumulen gastos, utilicen los recursos de acuerdo a su naturaleza, minimizando los riesgos relacionados al dinero ocioso.

La jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de San Carlos mediante oficio OFI-JEA-134-2015, refiere que desde finales del año pasado se empezó una revisión minuciosa de los gastos, hasta que se determinó la razonabilidad de estos, de esta revisión constan documentos que la confirman. Después de la revisión mediante el oficio OFI-JEA-007-2016 se le hace entrega a la Tesorera-Contadora la información contable actualizada de ingresos y egresos de la cuenta corriente de los fondos de la cuenta corriente de la Ley 6749, N° 100-1-012-000308-3.

Actualmente el mencionado departamento realiza la revisión mensual de los informes económicos que envía la Tesorera-Contadora. Verifica que no se acumulen gastos y que los recursos se utilicen de acuerdo con el presupuesto y la naturaleza del gasto. En consecuencia es evidente el esfuerzo realizado por dicho departamento con el propósito de actualizar los saldos de las cuentas y mantener un control actualizado de los movimientos de dinero que realiza la Junta. De acuerdo con estos procedimientos ejecutados por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros la recomendación está cumplida.

4.32 Capacitar adecuadamente a la nueva Junta, con el propósito de que se subsanen la deficiencias encontradas y se implementen las recomendaciones emitidas por esta Auditoría.

La Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de San Carlos, de acuerdo con el oficio OFI-JEA-016-2015, establece que ha brindado capacitación asesoría y seguimiento a la nueva Junta Administrativa del Liceo San Carlos y mantiene un constante monitoreo de la ejecución presupuestaria, reuniones y visitas o atención por teléfono, con el propósito de evacuar cualquier duda y que puedan trabajar de acuerdo con las funciones que se encuentran normadas en el Reglamento de Juntas. Estas capacitaciones se evidencian con las hojas de firma de las personas que asistieron, actas y minutas de reuniones. De acuerdo con lo mencionado y documentado por la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de San Carlos, esta recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIONES

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 50-15, se obtuvo evidencia de que la nueva Junta Administrativa, la nueva Tesorera-Contadora, el Director del Liceo San Carlos, el nuevo Supervisor y, los funcionarios del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de San Carlos, han realizado una serie de acciones para cumplir con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe 50-15, lo cual ha

generado un cumplimiento razonable de casi todas las recomendaciones, ya que las recomendaciones 4.2 y 4.17 no se dieron por cumplidas por falta de evidencia de que las hayan implementado y la recomendación 4.6 está en proceso de cumplimiento.

4. RECOMENDACIONES

No obstante, que se confirmó el cumplimiento de casi todas las recomendaciones, las recomendaciones 4.2 y 4.17 no están cumplidas y la 4.6 está en proceso de cumplimiento, por lo tanto se recomienda lo siguiente:

A la Junta Administrativa

4.1 Cumplir con el plazo de respuesta de 10 días hábiles, para responder los oficios o consultas que son dirigidos a la Junta Administrativa del Liceo San Carlos, en acatamiento a lo que establece la normativa.

4.2 Calendarizar las reuniones ordinarias del periodo y dejar constancia en el libro de actas y remitir a esta Dirección de Auditoría en un plazo de 5 días hábiles dicha calendarización por lo que falta de este año y copia del acta en donde consta la aprobación.

4.3 En caso de alquilar el auditorio deben de elaborar un documento en el cual las partes se ponen de acuerdo en las condiciones en que se otorga el uso por horas del auditorio. Dicho documento debe contener como mínimo lo establecido en la Ley de Inquilinato N° 7527. La aprobación del alquiler debe constar en el libro de actas mediante un acuerdo.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

Licda. Alba Camacho de la O
Jefe Departamento de Auditoría de
Evaluación y Cumplimiento

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

