
Tabla de contenido

| | |
|-----------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1.1 Origen | 2 |
| 1.2 Objetivo General | 2 |
| 1.3 Alcance | 2 |
| 2. COMENTARIOS | 2 |
| 3. CONCLUSIÓN | 16 |

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, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de implementación de las recomendaciones emitidas por esta Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 55-15 CTP San Mateo.

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 55-15 CTP San Mateo entre otras cosas se concluye que:

.. el CTP de San Mateo, tiene un sistema de control interno débil y fácilmente quebrantable, tanto en temas de competencia del Director del centro educativo, como jerarca de la institución; donde se demuestra la inobservancia al bloque de legalidad aplicable en diferentes prácticas y procedimientos de carácter administrativo y de gestión, que comprometen en buena medida, el cumplimiento de los objetivos más esenciales propuestos a las juntas de educación y administrativas, los cuales están estrechamente vinculados con la búsqueda inquebrantable del mejoramiento continuo de la calidad del servicio educativo prestado por las instituciones educativas.

Bajo el esquema de trabajo que el CTP de San Mateo muestra a la fecha de la revisión, que su estructura aún sigue denotando algunas debilidades en su parte administrativa, cuya mayor responsabilidad la comparten tanto la junta administrativa y el Director del centro educativo.

Debemos destacar que la junta administrativa, como parte de sus responsabilidades es llevar un control eficiente de los contratos suscritos por servicios profesionales en materia servicios contables, el desarrollo de obras en forma eficiente, controlar eficientemente los alquileres de infraestructura dentro del centro educativo, además de velar porque se cumpla con la normativa en el tema de transporte de estudiantes; sin dejar de lado, vigilar estrictamente y cumplimiento de las funciones del contador, tal es caso de las responsabilidades ante la Dirección Regional de la presentación de informes.

Consideramos que señor el director y Supervisor, deben ser más enérgicos, proactivos y faciliten el proceso de enseñanza, fiscalización de recursos, cumplimiento de las normas y directrices internas. Es notable que en aspectos como el planeamiento anual y semestral, control de asistencia, registros del personal o alumnos, permisos e incapacidades, aún reflejan deficiencias de orden, igualdad de contenido, cumplimiento en el trámite oportuno y conveniente, pero sobre todo que permita transformar la participación del recurso humano en la mejor herramienta para el logro de los objetivos institucionales.

Todos estos puntos anteriores contienen en si un agravante de manejo del seguimiento de control interno, no solo por parte de la Dirección del centro educativo, también por parte de la junta Administrativa, del señor Asesor Supervisor.

Como resultado de dicha conclusión, se emiten una serie de recomendaciones dirigidas al Director y a la junta administrativa del centro educativo, al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Alajuela y al Supervisión. A continuación, se presenta la transcripción de las recomendaciones del informe objeto de seguimiento y se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

Al Director del CTP San Mateo

4.1 Tener una actitud más proactiva en aspectos de control interno, supervisión y asesoría en apoyo a la Junta Administrativa, que los esfuerzos sean dirigidos a mejorar las instalaciones y dar un mejor aprovechamiento de los materiales y recursos en general. Asimismo tomar medidas correspondientes a supervisar, analizar y revisar los contratos que firma la junta por los servicios profesionales, transporte de estudiantes y obras en general.

Por medio de visita realizada por esta Dirección de Auditoría Interna el viernes 28 de abril del 2017 y los diferentes documentos obtenidos mediante el seguimiento de este informe se verifica que el director del centro educativo, la junta administrativa, la contadora y el personal de la institución que apoya la gestión, han realizado una serie de acciones con el fin que se les gire el dinero que necesitan para la remodelación de la institución.

A continuación, como antecedente, se detallan las acciones llevadas a cabo desde el año 2010 al 2015 por los entes citados, con el fin de ilustrar las acciones llevadas a cabo desde el momento que fue solicitado el dinero requerido para la ampliación y remodelación del centro educativo, previo a la presentación del Informe de Auditoría en el año 2015.

- Informe de Visita del 9 de abril del 2010, de tres funcionarios de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, cuyo propósito fue la asesoría y seguimiento a las inversiones de proyectos de la Ley 7372, proyecto conectividad y necesidades de infraestructura. Estuvieron presentes el director del centro educativo, el coordinador técnico y coordinador de empresa.
- Informe de Visita del 8 de febrero del 2011, del Ingeniero de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) con el coordinador técnico, cuyo propósito fue la inspección de campo para determinar las necesidades de infraestructura de la institución.
- Informe de Reunión del 24 marzo 2014, presentes el director del centro educativo, miembros de la junta de educación, coordinador técnico, coordinador de empresa y el ingeniero a cargo de la obra por parte del DIEE, quien les brindó inducción de los procedimientos a llevar a cabo y guía de presentación de proyecto ante la DIEE.
- Acta de Junta N°168 del 19 setiembre 2011 se toma el acuerdo para la contratación del Arquitecto a cargo de los obras sugeridas en los informes de visita supracitados.
- Informe de Visita del 1 de marzo del 2012, del ingeniero de la DIEE, presentes el arquitecto contratado por la junta administrativa, director del centro educativo, coordinador técnico y presidente de junta. En dicha visita se señalan las acciones a ejecutar por parte del centro educativo y se señalan ajustes del proyecto a realizar.
- En oficio DIEE-DGPE-AH-0120-2014, con fecha 3 de julio del 2014 el Departamento de Gestión de Proyectos Específicos DIEE, hace del conocimiento de la junta administrativa que puede proceder al pago del tracto A de los Planos Constructivos de la construcción de rampas 7600, pasos cubiertos conexión a rampas, plataformas, plaza cívica y sistema protección contra incendios por ₡8.262.245.86.
- Mediante oficio DIEE 3629-2014, con fecha 5 de noviembre del 2014, la DIEE comunica a la junta administrativa, que en las planillas del año 2014 se depositará la suma de ₡339.776.425, sin embargo deben cumplir con ciertos requisitos citados por el oficio como

la aprobación del presupuesto extraordinario, donde se refleje este monto, presentarlo a la Dirección Regional de Educación y posteriormente presentarlo a la DIEE.

A continuación se detallan las actividades realizadas por la institución posterior a la emisión del informe 55-15 de esta Dirección:

- Según formulario de seguimiento de recursos depositados para Infraestructura por la DIEE, con fecha 1 de marzo del 2016, el proyecto está estancado por cambios de ingeniero por parte del DIEE en el 2015, por lo que esa Dirección tuvo que realizar una nueva visita a la institución el 27 de octubre del 2015, con el fin de verificar el estado de la planta física.
- El 21 de octubre del 2015 se realiza presentación de este Informe de Auditoría en el centro educativo, presentes el director del centro educativo, coordinador técnico, coordinador de empresa, miembros de la junta administrativa, supervisor del circuito.
- El 12 de noviembre del 2015, el coordinador técnico del centro educativo, le envía correo electrónico al nuevo ingeniero encargado de la obra por parte del DIEE, mediante el cual le solicitan el informe de visita del 27 de octubre, con el fin de presentarlo a esta Dirección de Auditoría Interna.
- Mediante acta de junta N°277, con fecha 26 de enero del 2016, acuerdan solicitar el informe de visita del nuevo ingeniero a cargo de la obra por parte del DIEE.
- Informe de reunión 19 de febrero del 2016, asistentes el director de centro educativo, coordinador técnico, coordinador de empresa. Presidente de junta administrativa y el nuevo ingeniero a cargo de la obra, con el propósito de actualizar el estado en el que se encuentra el proyecto y resultado de la visita realizada anteriormente al centro educativo, así como las acciones que se llevarán a cabo para dar inicio.
- Mediante oficio DIEE-DGPE-0399-2016 con fecha 26 de abril del 2016, aclaran que el tracto del pago A es por el monto de ¢5.062.120.79, dado que en el primero hubo un error, ya que se tomó para el cálculo el monto de costo directo de las obras y no el costo total, así como la aplicación de un 30% de donación y según acta de la junta presentada la contratación fue por medio de concurso por lo que no debía aplicarse dicho descuento.
- El arquitecto contratado por la junta, el 18 de mayo del 2016, envía a la junta administrativa el resultado de la reunión que tuvo con el ingeniero de la DIEE el 26 de abril del 2016. Indica que realizó la entrega de los documentos por segunda ocasión del proyecto, acordados en la reunión del 19 de febrero: Planos constructivos, resellados por el CFIA, Presupuestos Actualizados y Especificaciones Técnicas de las obras. Además, que en 2 meses a partir de esa fecha se les enviará por correo electrónico la autorización para dar inicio a los procesos de contratación tanto para los materiales como para la mano de obra, así como la indicación de ajustes de honorarios citada en el oficio DIEE-DGPE-0399-2016. Además, lo reciben en reunión de junta celebrada el 26 de abril del 2016, acta N°283, en la cual explica lo señalado en esta nota.
- En oficio DRPC-URS-RS-031-2016 con fecha 21 marzo del 2016, emitido por la Unidad de Rectoría de la Salud de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud Pacífico Central del Ministerio de Salud, consta visita de seguimiento de la inspección al centro educativo del 6 de marzo del 2015, del que se emitió informe técnico con orden sanitaria PC-URS-RS-036-2015 y un plazo de 1 año para presentar el plan remedial e inicio de las mejoras, sin embargo consta que el estado del inmueble se ha desmejorado en este tiempo y sigue poniendo en peligro la salud de las personas que hacen uso de sus instalaciones, tiene fallas en el sistema eléctrico con riesgo de cortos circuitos e imposibilidad de contar con iluminación a pesar que contempla horario nocturno, sigue sin cumplir con la Ley 7600, el sistema de techos y pluvial en mal estado, entre otras que se citan. Por lo anterior, concluyen que dado a que no se

cumplió con lo dispuesto un año atrás, debe clausurarse el centro educativo hasta que se realicen las obras.

Además de lo anterior se cuenta con el oficio PC-ARS-OSM-RS-0098-2016, en el que consta el seguimiento realizado a las órdenes sanitarias emitidas al centro educativo, así como una primera visita en el año 2014 del que se levanta acta de inspección ocular en el sitio ARS-OSM-RS-1201-2014 y consta el deterioro que posee el centro educativo.

- Mediante oficio CTP-SM-STN 273-16 con fecha 23 de mayo del 2016 el director del centro educativo envía oficio al ingeniero a cargo de la obra en el DIEE, adjunta la orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud y le señala que ante las consultas realizadas por esa institución sobre no tener el plan remedial se le contestó: “...que no se podía realizar dicho plan ya que no se contaba con los recursos económicos necesarios para corregir dichas deficiencias y que existían más de cuatrocientos millones pero por distintas situaciones el DIEE, no giró el dinero que permitiría realizar estas mejoras...”
- Mediante acta N°288 del 5 de julio del 2016 la junta administrativa paga factura por el tracto A de ¢5.062.120.79 de los planos constructivos.
- Informe de reunión con fecha 3 de agosto del 2016, asistentes el director del centro educativo, coordinador técnico, el arquitecto contratado por la junta y el ingeniero de la DIEE, objetivo actualización del proyecto e indican que actualizaran el presupuesto total y que el 12 de agosto en reunión que mantendrán en la DIEE determinarán las obras a realizar.
- Posteriormente, el director del centro educativo envía oficio sin número al Director de la DIEE, con fecha 10 de agosto en el que explica que el estado en el que se encuentra la institución, que tienen el problema que no les aprueban el presupuesto en esa Dirección y solicita la ayuda para agilizar la aprobación del presupuesto.
- En reunión que mantuvieron el 12 de agosto en el DIEE informaron que estaban en proceso de nombramiento de la nueva junta administrativa, razón por la que no habían enviado los documentos solicitados.
- Mediante correo electrónico del 1 de setiembre del 2016 le envían al ingeniero del DIEE: la personería jurídica de la nueva junta que empezó a regir del 16 de agosto del 2016 al 16 de agosto del 2019, que la certificación del 16 de agosto del 2016 fondos de caja única del estado que consta por la DIEE ¢443.789.846.64 y por la Ley 7372 ¢47.465.388.81, así como el estado de cuenta en que consta ese mismo dinero disponible. Así mismo le solicitan cita para presentarse en la DIEE.
- Mediante oficio CTP San Mateo-102-2016, con fecha 7 de setiembre del 2016 el director del centro educativo informa a esta Dirección de Auditoría Interna que el coordinador técnico conversó con el ingeniero del DIEE y solicita los presupuestos del arquitecto contratado por la junta para que en el departamento correspondiente le brinden el visto bueno y que posteriormente se comunicaría con ellos vía correo electrónico.
- En visita que realizó esta Auditoría Interna el 28 de abril del 2017 al centro educativo se constata que no se han ejecutado los fondos y que en la institución sólo han realizado reparaciones menores como lo son: remodelación en la biblioteca, el comedor estudiantil, una batería sanitaria, laboratorio de cómputo, así como acondicionar espacios para mantener resguardada la información de la institución.
- Mediante oficio CTP San Mateo-040-2017 con fecha 10 de mayo del 2017 el director del centro educativo comunica a esta Auditoría Interna, que el 27 de abril del 2017 visitaron la DIEE en compañía del Diputado Javier Cambroner Arguedas con el fin de hablar personalmente con el Director y solicitar que se le asignen los fondos a la institución y realizar la tan necesaria remodelación, sin embargo no se encontraba.

Se trasladaron al despacho de la Ministra y les atendió el Director del Despacho, quien les indica una vez finalizada la reunión que se les van asignar la suma de ¢9.000.000 para que la

DIEE les gire los fondos, dado que esa Dirección indica que no les ha depositado por la falta de ese monto.

Con respecto a lo solicitado en la recomendación referente a la participación del director en la firma de los diferentes contratos, consta su participación en el acta de junta 271 con fecha 3 de noviembre del 2015 enviada por el director del centro educativo y la junta administrativa con copia al Supervisor del Circuito 06, señala:

- En el artículo #4 se acuerda firma de contrato con la ayudante de servidora doméstica.
- En el artículo #5 se acuerda el contrato para el alquiler de la soda para el periodo 2016.
- En el artículo #6 se acuerda el contrato para el peón de finca para el año 2016.
- En el artículo #7 se acuerda la presentación de licitación para servicios profesionales de contador periodo 2016.

De esta acta, adjuntan el contrato firmado con la nueva contadora, adendum al contrato de prestación de servicios del peón del colegio para el periodo 2016, contrato de arrendamiento de la soda escolar, contratos con las cocineras y contrato 000002-2011 con el arquitecto.

Además, consta participación del director en acta extraordinaria #57 con fecha 10 de noviembre 2016, en la que se analiza la contratación del tesorero contador:

- En el artículo #4 analizaron las ofertas para la contratación del tesorero contador
- En el artículo #5 deciden por Yaneri Poveda Zapata,
- En el artículo #6 analizan las razones por las cuales no se recomienda la contratación del señor Nelson.
- En el artículo #9 se acuerda notificar a los oferentes del cartel 004-2015 la escogencia de la señora Yaneri Poveda Zapata.

Se debe adicionar a los trámites realizados por la junta y Director del centro educativo la Capacitación realizada por el Supervisor del Circuito 09, el 7 diciembre del 2015 en la Oficina de juntas de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, en las que estuvieron presentes todos los miembros de la junta administrativa y el Director del CTP de San Mateo.

Finalmente, se constató en la visita realizada por esta Auditoría Interna, la coordinación existente entre el director del centro educativo, la junta administrativa, tesorera-contadora, coordinador técnico y coordinadora de empresas, así como el manejo de la información de manera expedita.

Dado lo señalado anteriormente se considera la recomendación cumplida; a pesar que el presupuesto no ha sido ejecutado, las acciones solicitadas en la recomendación denotan la proactividad del director del centro educativo en coordinación con la junta y el supervisor del circuito para el cumplimiento de la recomendación.

4.2 Requiere elaborar, supervisar y tramitar los planes de trabajo semestral y anual, en tanto debe supervisar y controlar el manejo eficiente y ordenado de todos los registros que lleva la Dirección a su cargo, así como una correcta aplicación de las normas y reglamentos que rigen el proceso institucional.

El PAT fue entregado a la Supervisión del Circuito, el 9 de febrero del 2016 y le permite al director poseer información completa para el manejo del centro educativo, entre lo que está:

- La historia del Colegio y ubicación geográfica.
- Misión, visión y objetivos institucionales.

- El FODA, así como necesidades y prioridades.
- Caracterización del centro educativo, que su objetivo es valorar las características del entorno inmediato del centro educativo que pueden incidir en la calidad del servicio que brindan.
- Planeamiento Estratégico.
- Presupuesto ordinario para el ejercicio económico 2015.
- Programación de la ejecución y desarrollo de los comités institucionales.
- Estadística de matrícula, rendimiento académico, deserción, repitencia, acceso y equidad.

Además, en el documento consta la capacitación a oficinistas y personal reubicado en labores de oficina, sobre el manejo de archivo, tanto de los expedientes de profesores y estudiantes, como de información en general del centro educativo, este fue realizado en el 2016 en la oficina de la supervisión.

En visita realizada por esta Dirección de Auditoría Interna, se verifica que poseen un archivo recientemente construido donde conservan la información, así como el manejo expedito por parte de los funcionarios a cargo de la dirección del centro educativo en el manejo de la documentación solicitada.

Según lo señalado anteriormente se considera la recomendación cumplida.

4.3 En calidad de jerarca de la institución debe eliminar la práctica de seguir incumpliendo la normativa vigente, al autorizar o solicitar a las funcionarias del centro educativo que recauden y administren los dineros por venta de almuerzos en la institución.

Con respecto a esta recomendación la junta administrativa envía a esta Dirección de Auditoría Interna:

- El acta #263 con fecha 29 de junio del 2015, en el artículo 4 acuerdan la funcionaria de la junta encargada de recolectar y depositar los dineros producto de lo recaudado en el comedor estudiantil.
- El Protocolo de Control de Recolección y Depósito de los fondos del Comedor Escolar, destaca el objetivo, funciones y responsables de dicha labor.
- El machote utilizado para los asistentes al comedor, tanto para la modalidad diurna como la nocturna.
- El estado de cuenta bancario donde consta el depósito del dinero de ambas modalidades de marzo 2016.
- Copia del libro de bancos PANEA de marzo 2016 donde consta el registro de ese dinero.

Mediante visita realizada al centro educativo por esta Dirección de Auditoría Interna se constata lo mencionado, por lo tanto se considera cumplida la recomendación.

4.4 Dar cumplimiento a la obligación de cada funcionario de marcar la entrada y salida según su horario de trabajo, de lo contrario, proceder con el trámite de justificación de omisión de marca; de no contar con justificación válida, se proceda con el trámite para el rebajo correspondiente o bien, con las sanciones estipuladas por el bloque de legalidad.

4.5 Instruir y supervisar que las asistentes administrativas, realicen el trámite expedito de incapacidades, permisos, y las justificaciones de ausencias del personal del centro educativo, sin excepción. Además llevar el expediente con la información de cada servidor en forma ordenada y al día, tal y como lo estipula la normativa en materia de archivo de documentos; de igual manera los expedientes de los estudiantes deben estar debidamente ordenados y al día.

Mediante oficio CTP San Mateo-096-2015, indican que se adquirió un reloj marcador automático y se instaló en la dirección, con el propósito de implementar el sistema de marca para febrero del 2016, con el propósito de realizar un trámite expedito de rebajo salarial a los funcionarios que sin justa causa se ausentan de su lugar de trabajo, así como realizar el trámite diario de incapacidades, realizando un control cruzado entre el sistema de marca y tramitación de rebajos salariales.

Se recibió oficio CTP San Mateo 54-2016, mediante el cual el director del centro educativo, hace constar a esta Dirección de Auditoría Interna que utiliza el Sistema de Reloj marcador como procedimiento para realizar marca de entrada y salida del personal. Consta de una pantalla que permite captar imágenes del rostro de los funcionarios, además de manejar un mecanismo que capta su huella digital, también adjuntan la foto.

En lo referente a la capacitación se complementa con lo señalado en la recomendación 4.2 de este informe. Adicionalmente, se realizó visita al centro educativo mediante la que se constató lo señalado en esta recomendación. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.6 Propiciar una campaña de concientización, tanto a los docentes, personal administrativo y estudiantes, para que el uso del uniforme este de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de la institución en el Capítulo IV, Artículo 7.

Mediante oficio CTP San Mateo-096-2015, el director del centro educativo, indica que brindó las instrucciones escritas a auxiliares administrativos para que realicen revisiones periódicas en el centro educativo y realicen boletas correspondientes por uso inadecuado del uniforme escolar. Además, se le indicó a los docentes exigir su uso, en caso de incumplimiento el docente debe aplicar la boleta correspondiente al estudiante y en el caso que el docente no colabore se le realizará una amonestación escrita de parte de la dirección. Como apoyo a esta disposición se envió una circular a la comunidad estudiantil y padres de familia, donde se declara la obligatoriedad del uso del uniforme escolar.

El director del centro educativo en mayo del 2016, envía a esta Dirección de Auditoría Interna el Protocolo para el Cambio de Uniforme Institucional y de Duodécimo Año, en el cual se establecen los pasos a seguir para realizar el cambio de uniforme escolar. Al mismo tiempo, adjuntan la boleta elaborada con el fin de aplicarla en el uso incorrecto del uniforme, tipificado como falta leve en el artículo 74 y cuenta con:

- Número de consecutivo.
- Nombre del estudiante.
- Sección.
- Fecha.
- Profesor que aplica la boleta.
- Profesor guía.
- El detalle de la falta.
- Firma del profesor y del estudiante.
- El logo del Ministerio de Educación Pública y el del CTP San Mateo.

Mediante la visita realizada al centro educativo se comprueba que los estudiantes usan el uniforme correcto.

Dado el detalle de lo anteriormente señalado, se considera cumplida la recomendación.

4.7 Realizar el inventario de los bienes de la institución, rotularlos y mantener actualizado el registro de activos en los libros establecidos para tal fin; además realizar las gestiones necesarias para que el equipo tecnológico que no estén utilizando le brinden el uso que corresponde o bien hacer las gestiones

para su traslado a la instancia correspondiente, sobre todo el que está en la Biblioteca, en aparente estado de abandono.

Mediante oficio CTP San Mateo-096-2015, el director del centro educativo indica que habilitaron espacio en la biblioteca, cambiaron estantes para la colocación de libros, se retiró el equipo de computación obsoleto y eliminaron fotocopiadoras almacenadas.

Se recibió oficio CTP San Mateo 52-2016, en la que se explica que el equipo de cómputo había sido almacenado con anterioridad a su llegada a la institución, solicitó su valoración y se constató que no podía ser utilizado dado que estaba obsoleto, sin embargo con la llegada de la especialidad en Informática en Soporte, se trasladó el equipo a las aulas que imparten dicha especialidad con el fin de que sirviera de material didáctico a los alumnos.

Adicionalmente, envió el inventario actualizado al 2016, en el cual se indica el número de serie, la descripción del artículo y la cantidad existente y entre ellos está el equipo de cómputo.

En visita realizada al centro educativo se constata que se realizó una reforma estructural a la biblioteca y se encuentra libre de obstáculos. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

A la Junta Administrativa

4.8 *Aplicar en todo proceso de contratación administrativa lo que establece la Ley de Contratación Administrativa No. 7431, en la cual se logre dar participación efectiva a las Direcciones del Ministerio de Educación (DIEE), garantizando con ello la pronta atención de los proyectos de ampliación y mejoras de toda la parte estructural del Colegio. Realizar la contratación de inmediato un profesional para retomar los proyectos lograr la realización de las obras pendientes; las cuales están esperando desde el 2010 con el presupuesto asignado.*

En la recomendación 4.1 se explican ampliamente y de forma cronológica los hechos acontecidos que han impedido la ejecución del proyecto de ampliación y mejoras de la planta física del centro educativo, se adiciona al detalle supracitado y como complemento a esta recomendación el Contrato 000002-2011 del arquitecto encargado de supervisar la Obra de Contratación Directa 2011 EXT-000002-002 para la Construcción de Rampas de Acceso para Discapacitados del CTP San Mateo, con fecha 19 de octubre 2011, dado que fue contratado desde el momento que se gestionó el dinero necesario para la remodelación.

Adicionalmente, como se puede visualizar en la recomendación 4.1, el arquitecto ha estado presente de manera activa en el proceso que han llevado a cabo con la DIEE. Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.9 *Implementar un registro detallado de los ingresos generados por la venta de almuerzos y trasladar, mediante algún documento formulado para tal fin, los fondos a la Junta de Educación para que sean depositados íntegra y oportunamente (no más de 5 días) a la cuenta de PANEA, con el fin de que los dineros no sean custodiados, por el personal de la institución, únicamente por los miembros de la junta. La Junta Administrativa envía a esta Dirección de Auditoría Interna:*

- *El Protocolo de Control de Recolección y Depósito de los fondos del Comedor Escolar, destaca el objetivo, funciones y responsables de dicha labor.*
- *El acta #263 con fecha 29 de junio del 2015, mediante la cual en el artículo 4, acuerdan a la funcionaria de la Junta encargada de recolectar y depositar los dineros producto de lo recaudado en el comedor estudiantil, estando presente el Director del Centro Educativo.*
- *El machote utilizado para los asistentes al comedor, tanto para la modalidad diurna como la nocturna.*
- *El estado de cuenta bancario donde consta el depósito del dinero de ambas modalidades.*
- *Y copia del libro de bancos PANEA donde consta el registro de ese dinero*

En visita realizada al centro educativo por esta Dirección de Auditoría Interna se verificó el proceso llevado a cabo en el comedor, se mantuvo conversación con la presidente de junta, respecto a lo

solicitado en la recomendación y es quien se encarga de recolectar el dinero proveniente del comedor y depositarlo en la cuenta de la junta administrativa. Dado lo anterior se considera la recomendación cumplida.

4.10 Aplicar en forma oportuna lo establecido en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para hacer cumplir en todos sus alcances las obligaciones del Contador, o bien tomar la decisión inmediata de prescindir de los servicios por incumplimiento de contrato.

La Junta Administrativa del centro educativo envía acta de junta #57 con fecha 10 de noviembre del 2015, en la que consta en el artículo #5, acuerdan contratar a la señora Yaneri Poveda Zapata para Servicios Profesionales de contadora de la Junta Administrativa para el año 2016, a pesar que el señor Nelson Ramírez Rodríguez el antiguo contador obtuvo la mayor puntuación, sin embargo hacen constar que por recomendación de esta Auditoría Interna el señor no se recomienda para el desempeñar dicho puesto.

En la misma acta en el artículo #9, acuerdan notificar a los oferentes del cartel 004-2015 para servicios profesionales de contador para la Junta Administrativa, la contratación de la Contadora citada en el artículo #5.

En el citado contrato firmado con la Contadora, contempla detalladamente:

- El objeto del contrato.
- Instancia y funcionario responsable de la Junta en la ejecución del contrato.
- Obligaciones de la Junta en la ejecución del contrato.
- Disposiciones Generales.
- Obligaciones del contratado.
- Plazo o vigencia del contrato.
- Terminación del Contrato.
- Adendum al contrato que contempla el actuar en caso.

Adicionado a lo anterior, presentaron los informes del contador que comprenden:

- La conciliación bancaria recibida por la Oficina de Gestión de Juntas de la Dirección Regional de Alajuela, de enero, febrero y marzo 2016.
- El estado de cuenta bancario de la Ley 6746, de enero, febrero y marzo 2016.
- Libro de bancos de la Ley 6746 de enero, febrero y marzo.
- Planillas de los meses enero, febrero y marzo.

Además, envían copia del acta de junta #282 con fecha 21 de abril del 2016 en la cual consta:

- La presencia de la Contadora y en la que informa en el artículo #4 la entrega de los informes a la Oficina de Juntas de la Dirección Regional de Educación.
- La presentación del Plan de Desarrollo propuesto para la institución y en la cual se conocen los estados financieros del contador, en el artículo #13.
- En el artículo #16 el resumen de ingresos y egresos por fuente de financiamiento para el primer trimestre.

En visita realizada al centro educativo se sostuvo reunión en la que estuvo presente la contadora contratada por la junta administrativa y se corrobora lo manifestado en esta recomendación, por lo que se considera cumplida la recomendación.

4.11 Ejercer mayor participación en el control de los fondos utilizados para el subsidio de transporte que se otorga a cada estudiante, procurando que se aporten los informes económicos al Departamento de Transporte Estudiantil en el tiempo indicado. Supervisar que se aplique el proceso correcto de selección del transportista, a través de un registro independiente de cada evento, en clara participación

del comité de apoyo, padres de familia y Director. Denunciando claramente todo procedimiento fuera de lo reglamentado.

Mediante oficio CTP San Mateo-096-2015 con fecha 24 noviembre del 2015, el Director del centro educativo indica en el Punto 15, que ante la falta de interés de los padres de familia por buscar otras opciones de transportistas, se recurre a la prórroga de los existentes, destacan que el trabajo realizado por los transportistas es de alta calidad y establecieron un contrato entre los transportistas y padres de familia, el cual se firma al inicio del curso lectivo. A la vez se implementó la utilización de un carnet para el control de becarios que viajan en los buses autorizados por Transportes Estudiantil.

Mediante oficio CTP San Mateo 53-2016, con fecha 25 de mayo del 2016, el Director del centro educativo adjunta a esta Dirección de Auditoría Interna:

- Formulario DTE-01-2016, utilizado para la solicitud de aprobación del subsidio de transporte por ruta.
- El listado de postulantes para el beneficio de transporte estudiantil por ruta.
- La certificación de transparencia por ruta.
- Las distintas rutas que ofrecen el servicio de transporte.
- Copia escaneada del carnet de transporte que utiliza el estudiante, firmada y sellada por el director del centro educativo y consta el nombre del estudiante, el nivel que cursa y su número de cédula.

Todo lo anterior tanto de la sección nocturna, como la diurna, con el recibido por la Supervisión del Circuito, la Dirección Regional de Alajuela y el envío a Transporte Estudiantil del MEP, donde finalmente se aprobaron. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.12 Establecer en el contrato con el arrendante del alquiler de la soda colegial el monto por cobro del alquiler mensualmente; indicar con claridad la suma por mes, así como anotar con toda claridad el monto por depósito de garantía. Asimismo incluir en el contrato lo establecido en la normativa en materia de arrendamiento de sodas.

Mediante correo electrónico, la Junta Administrativa del centro educativo envía el contrato de arrendamiento de la soda del centro educativo, en el que indica expresamente que se rigen según la Ley General de Arrendamiento Urbanos y Suburbanos vigente, lo cual esta Dirección de Auditoría Interna corrobora, realizando una comparación de lo contemplado en este Contrato a la luz de la ley citada.

Se citan las cláusulas que la Ley contempla con el fin de cubrir a la junta de cualquier daño o mala fe por parte del arrendatario y lo obligan en el peor de los casos a cubrir las costas de cualquier proceso y resarcir a la institución de los posibles daños ocasionados en el inmueble, más allá de lo que un depósito de garantía pueda cubrir, por cuanto la Ley pretende cubrir al inmueble en su totalidad, tal y como se detalla en las siguientes cláusulas:

- Primera: el objeto de alquiler, en este caso la soda ubicada en las instalaciones del centro educativo.
- Tercera: destino local comercial destinado a soda colegial, sin variar la naturaleza objeto del presente contrato, sino no es con el consentimiento expreso y manifestado por escrito del arrendante. No creará derechos para el arrendatario. Cualquier modificación deberá presentarla por escrito. La trasgresión a esta cláusula facultará al arrendante a interponer el incumplimiento contractual.
- Quinta: el precio del arrendamiento del año es la suma de sesenta mil colones mensuales.
- Sexta: el plazo del presente contrato es por un año lectivo, rigiendo desde febrero 2016, hasta la finalización del curso lectivo, el 30 de noviembre 2016; prorrogables solo si ambas parte así lo acuerdas por escrito.

- Séptima: el arrendatario se compromete a solicitar los respectivos permisos municipales, salud, patente, municipalidad, hacienda y los costos de su propio peculio.
- Novena: el arrendatario no efectuará mejoras, modificaciones, cambios de alguna naturaleza en el inmueble, sin el consentimiento del arrendante, corriendo por su cuenta todas las reparaciones y desembolsos.
- Décima: correrán por cuenta del arrendatario todas las consecuencias que por posibles infracciones a las leyes de salud, policía, seguridad social, hacienda, etc., pudieren presentarse.
- Décima segunda: el arrendatario, tendrá por su cuenta durante el periodo de vigencia de este contrato, todas las reparaciones que sean necesarias, para que los servicios funcionen debidamente, ya que el precio del arrendamiento no incluye las reparaciones.
- Décima tercera: La falta de pago oportuna, o la falta de cumplimiento de cualquiera de las condiciones de este contrato, conforme se indican serán reparadas con costas, daños y perjuicios a cargo del arrendatario.
- Décima cuarta: en la eventualidad de que por motivos atendibles o de fuerza mayor, el arrendatario deba dar por terminado el contrato antes del plazo previsto, se compromete a avisarle al arrendante, por escrito, con al menos dos meses de anticipación, durante los cuales se compromete a mostrar el inmueble a otros clientes, caso contrario deberá cancelar los meses que adeudare para la finalización normal del contrato, debiendo indemnizarlo en todo caso siempre con un mínimo de un extra de renta.
- Décima sexta: el arrendante, podrá inspeccionar lo arrendado por lo menos una vez al mes, a fin de determinar su estado o confirmar el cumplimiento de este contrato. Si se diere algún deterioro, el arrendatario, lo reparará dentro del término máximo de un mes.
- Décimo octava: el incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de sus obligaciones, provocará el desalojo o resolución de este contrato, con daños y perjuicios y costa a su cargo.
- Firmado a las 18 horas del 11 de noviembre del 2015.

Por lo anterior se considera cumplida la recomendación.

Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Alajuela

4.13 Instruir a la Junta Administrativa en todo el proceso de manejo de recursos, aspectos legales y de control necesario, que garanticen que los recursos destinados al centro educativo sean utilizados de la mejor manera y en forma inmediata en que se brindan.

4.14 Tomar las medidas necesarias a futuro para que no vuelva a suceder el incumplimiento de la Junta Administrativa y Contador dentro de sus obligaciones hacia la Dirección Regional, en aportar los informes económicos en el tiempo indicado, denunciando ante las instancias superiores cual ha sido el accionar del señor Director y Junta Administrativa.

4.15 Investigar si el señor Nelson Antonio Ramírez Rodríguez cédula 204240900 funge como contador de la Junta de Educación o Administrativa en algunos de los Centros Educativos de la Dirección Regional Alajuela, a fin de determinar si los incumplimientos expuestos en este informe son reincidentes, con el propósito de dar seguimiento y ejecutar su destitución de las Juntas que corresponda.

Se realizó capacitación por parte del Supervisor del Circuito 09, el 7 diciembre del 2015 en la Oficina de Juntas de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, en las que estuvieron presentes los miembros de la Junta Administrativa y el Director del CTP de San Mateo, dando énfasis en los temas de las recomendaciones 4.13, 4.14 y 4.15, esto solicitado al Supervisor por el Director Regional de Educación de Alajuela, mediante oficio DREA-OJ-381-2015 y de la cual presentan las listas de asistencia en las que consta su asistencia.

Además, se recibió Circular DREA-OJ-385-2015 con fecha 7 de diciembre del 2015 en la cual el Director Regional de Educación de Alajuela, solicita al Supervisor del Circuito 09 realizar un encuentro con miembros de las juntas educativas de las escuelas de San Mateo, direcciones de centros educativos y tesorero-contador, como parte del reforzamiento de su labor.

Mediante oficio DREA-Cto.09-OE-31-2016 el Supervisor del Circuito 09 envía a esta Dirección de Auditoría Interna, la lista de los contadores de las 32 instituciones a su cargo, de las cuales en 10 funge como contador el señor Nelson Ramírez Rodríguez, sin embargo le solicita a los directores y miembros de juntas de educación y administrativas establecer mecanismos de control para subsanar las posibles irregularidades existentes.

El Supervisor envió oficio DREA-Cto.09-DI-24-2016, solicitando a los Directores y Juntas de Educación y Administrativas de los 32 centros educativos, corroborar que cada una de las cláusulas Contractuales del Tesorero-Contador, se cumplan a cabalidad, en caso contrario informarle por escrito o en su defecto enviar copia del acta pertinente que haga constar la rescisión o revocatoria del contrato por incumplimiento, así como fortalecer el sistema de control interno institucional. Además, les indica que solicita lo anterior por los incumplimientos de parte del señor Nelson Ramírez Rodríguez, como resultado del Informe 55-15 del CTP San Mateo. Finalmente, adjuntan el recibido por cada una de las instituciones. Según lo señalado anteriormente se consideran cumplidas las recomendaciones.

Al Supervisor Circuito 09 Orotina-San Mateo

4.16 Determinar bajo un proceso sumario a la Junta Administrativa, su destitución, tras el incumplimiento de deberes en el avance de los objetivos institucionales, poco aprovechamiento de los recursos asignados al Colegio y un avance casi nulo en la construcción de las diferentes obras urgentes de realizar en materia infraestructura con presupuesto sin ejecutar desde el año 2010. Así como la tolerancia de mantener al señor contador, pese a sus incumplimientos de deberes constantes en la rendición de informes contables. Todo esto en aplicación de lo que se establece en el Reglamento General de Juntas artículo 21-26.

Mediante oficio DREA-Cto.09-OC-33-2015, el Supervisor del Circuito 09 de la Dirección Regional de Educación de Alajuela, envía a esta Dirección de Auditoría Interna el Plan de Mejora del Centro Educativo, en coordinación con el Director Institucional y la junta administrativa con el fin dar cumplimiento a este informe. En dicho plan destacan la participación directa del supervisor en los informes mensuales de las gestiones realizadas tanto a nivel administrativo como en infraestructura, la recepción de los procesos de contratación que realiza la Junta Administrativa en los casos de las cocineras, contador y obras en general, así como la revisión de los expedientes estudiantiles de transporte.

Presenta oficio OJ-PJ-344-16 emitido por la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Alajuela, donde hace constar el nombramiento de la nueva Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de San Mateo, que empezó a regir del 16 de agosto del 2016 al 16 de agosto del 2019, constancia respaldada con el oficio SCMSM-017-08-16 con fecha 8 de agosto 2016, extendido por la Secretaría del Concejo de la Municipalidad de San Mateo. La nueva Junta Administrativa fue nombrada y juramentada el 1 de agosto 2016, según consta en el acuerdo número 3 de la sesión ordinaria número 14 del 1 de agosto de 2016, también señalan en el documento el nombramiento de la nueva contadora Tesorera-Contadora.

Adicionalmente, mediante visita realizada por esta Dirección de Auditoría Interna al centro educativo se corrobora mediante observación y entrevista, al director del centro educativo, a los nuevos

miembros de la junta administrativa y contadora, la entrega al día de los estados financieros, así como la gestión realizada por ellos ante la DIEE con el fin de lograr la asignación de los recursos necesarios para los diferentes proyectos de infraestructura y que fue ampliamente detallado en la recomendación 4.1.

Con respecto a lo mencionado en esta recomendación referente al tesorero-contador, se detalló ampliamente en la recomendación 4.10.

Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

4.17 Elaborar en forma mensual un reporte de los avances que ha logrado plasmar la Junta Administrativa en el cumplimiento de los proyectos, y la utilización de los recursos asignados desde el año 2010.

4.18 Reorientar la filosofía del puesto del Director, de manera que cumpla el rol de asesor, facilitador y fiscalizador del desarrollo del CTP San Mateo y que todos sus colaboradores cumplan eficientemente sus roles de trabajo, en cumplimiento de las normas y reglamentos internos

El detalle de las gestiones llevadas a cabo por el director del centro educativo, junta administrativa y tesorera-contadora, con el fin de utilizar los recursos por concepto de infraestructura se detalla ampliamente en la recomendación 4.1 y consta en las diferentes actas de junta, así como diferentes documentos que el director ha entregado a esta Dirección de Auditoría Interna, de aquellos procesos que se han tramitado en las diferentes instancias.

Además, en la visita realizada por esta Auditoría Interna al centro educativo se verifica la necesidad que posee la institución en infraestructura y de la proactividad que tienen los interesados por que el dinero se les asigne con prontitud.

Finalmente se plasma en cada una de las recomendaciones anteriores el papel activo que ha tenido el director en las diferentes gestiones relacionadas con el centro educativo y que han sido objeto de seguimiento de esta Dirección de Auditoría Interna.

Dado lo señalado anteriormente se considera la recomendación cumplida, a pesar que el presupuesto no ha sido ejecutado las acciones solicitadas en la recomendación denotan la proactividad del director del centro educativo en coordinación con la junta, el supervisor del circuito y contadora para el cumplimiento de la recomendación.

3. CONCLUSIÓN

Se concluye que se han realizado actividades concretas para la implementación de las recomendaciones emitidas en el Informe 55-15 CTP San Mateo, las cual estaban dirigidas al director del centro educativo, a la junta administrativa, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Alajuela y al supervisor del circuito 09.

Por otra parte, se recibió información suficiente por parte del ente auditado que permitió corroborar el cumplimiento satisfactorio de las recomendaciones.

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



Estudio 26-13