
Tabla de contenidos

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 ALCANCE.....	3
2. HALLAZGOS.....	3
2.1 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.....	3
2.1.1 Control de bienes.....	3
2.1.2 Emisión de cheques, comprobantes y retención del 2%.....	4
2.2 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	12
Seguridad y vigilancia.....	12
3. CONCLUSIONES	13
4. RECOMENDACIONES	13
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	17
5.1 ORIGEN.....	17
5.2 NORMATIVA APLICABLE	18
5.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	18
5.4 TRÁMITE DEL INFORME.....	18
6. NOMBRES Y FIRMAS	18

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan de Trabajo para el año 2016, efectuó el estudio 26-16, relativo al Liceo Finca Alajuela. Dicho colegio, ubicado en la zona sur del país, cuenta con una Junta Administrativa que gestiona el uso de los fondos públicos transferidos para su administración.

Durante el desarrollo del estudio se determinó la existencia de varias irregularidades, tanto a nivel de la Junta Administrativa, como a nivel de la Dirección, las cuales –como se verá más adelante-, se analizan en forma detallada, se confrontan con el marco legal vigente y se hace la recomendación según corresponda.

Se evidenció desconocimiento por parte de la Junta Administrativa en la forma de llevar el libro de actas, en temas de contratación administrativa, y en rendición de cuentas. Incumplieron la normativa en la emisión de cheques, poniendo en riesgo los recursos públicos, utilizando una figura que había sido prohibida desde el año 2000.

Se recomendó –entre otras cosas-, brindar capacitación a los miembros de Junta, en temas como el libro de actas, la Ley de Contratación Administrativa, sobre todo lo relativo a licitaciones (para proveedores) y de aplicación simple. Asimismo, entre las recomendaciones están: Eliminar la emisión de cheques a nombre de miembros de Junta, ya que contraría las normas básicas de control interno.

También se observó que los miembros de junta, mostraron poco interés en cumplir con las solicitudes de información que esta Auditoría les cursó, ocasionando atrasos significativos en la recepción de las respuestas y en su consecuente análisis.

Por su parte, la Dirección incurrió en serias deficiencias de control interno, al no firmar una boleta donde se documentaba la salida de un activo, bien que posteriormente resultó dañado casi en su totalidad, ocasionando una pérdida económica para la Junta, en detrimento, de la comunidad educativa que perdió un equipo de cómputo portátil.

En este caso se recomendó instaurar el uso de un formulario de control para la salida y devolución de activos. Además, la Junta deberá registrar en actas las acciones que correspondan a los movimientos de activos.

Finalmente, se tuvo conocimiento de una rotación de directores del centro educativo, lo cual pone de manifiesto un problema que va más allá de la gestión de la Junta, y que debe ser objeto de análisis por parte de las autoridades administrativas de la Dirección Regional de Educación Grande de Térraba, con el fin de subsanar algunas dificultades que no permiten el normal funcionamiento del Liceo, y que perjudica indiscutiblemente a la población estudiantil.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo general del estudio fue el de evaluar el sistema de control interno aplicado a los diferentes procedimientos, tanto a nivel de la Junta Administrativa del Liceo Finca Alajuela (en adelante la Junta), como de la dirección del centro educativo.

1.2 Alcance

El período auditado es básicamente el año 2016, con algunas revisiones puntuales de los años 2014, 2015, y 2017. Los datos se recopilaron mediante fuentes primarias y secundarias. El trabajo estuvo a cargo del Lic. Mario Alvarado Bolaños, con la dirección de la Licda. Maritza Soto Calderón, Jefe del Departamento de Auditoría Especial de Denuncias.

2. HALLAZGOS

2.1 Procedimientos relativos a la administración financiera y operativa de la Junta Administrativa

2.1.1 Control de bienes

El 29 de abril 2015, la directora de la institución –en ese momento-, en compañía de dos miembros de la junta visitaron la oficina del entonces supervisor del circuito educativo. En esa oficina la ex directora recibió un maletín negro que contenía una computadora portátil (placa N° 5166-0112 Liceo Finca Alajuela), que utilizaba la exdirectora anterior, se retiraron del lugar, varios minutos después, estando en el carro, la directora abrió el maletín y encontró la computadora seriamente dañada.

El día 2 de mayo 2015, según consta en la bitácora del oficial de seguridad del Liceo, la directora levó la computadora portátil a la Dirección, así consta el registro en bitácora:

Sábado 2 de mayo 2015 (...) Al ser las 2:10 p.m. ingresa la señora Directora (...) al Liceo y trae una computadora marca Acer Dañada (sic) tiene la tapa quebrada en una esquina...

Se procedió a revisar si existía algún comprobante o documento, donde conste la entrega de la computadora a la ex directora anterior, para comprobar su estado inicial, sin embargo, no consta registro. Al respecto, el coordinador de recursos tecnológicos del Liceo Finca Alajuela, emitió un informe de fecha 26-6-2015 donde indica:

Cabe mencionar que cuando la señora (...) comenzó a ejercer el cargo como directora en esta institución, solicitó este equipo para uso administrativo, para guardar y trabajar documentación de la institución (...) el mismo fue asignado sin la elaboración de una boleta de entrada y salida de equipo ya que ella misma lo solicito (sic) de esa manera como una orden directa, resguardando la seguridad y el estado del equipo ella misma mientras estuviese a su cargo, el equipo fue entregado en buen estado, completo con su cargador y maletín...

Como se observa, no se preparó el documento denominado “boleta” precisamente a solicitud de la ex directora.

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el punto 4.3.2 Custodia de activos se refiere al tema de esta forma: “*La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente.*”

Por otra parte, pero en el mismo tema de la computadora dañada, se constató que la Junta Administrativa no registró en actas el hecho, siendo el equipo de su propiedad.

El Decreto Ejecutivo 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su Artículo 42 se refiere a las sesiones:

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

Las Normas de Control Interno del Sector Público, de la Contraloría General de la República, establece en el punto 4.3:

4.3 Protección y conservación del patrimonio.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, (...) Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos...

2.1.2 Emisión de cheques, comprobantes y retención del 2%

Cheques a nombre de un ex miembro de junta

Durante el año 2014 (de marzo a diciembre) la Junta Administrativa emitió de la cuenta del Banco Nacional N°100-01-118-000095-9 JTA ADM COLEGIO FINCA ALAJUELA, 9 cheques por un total de ₡2,957.061,00 a nombre de uno de los miembros de la junta en ese año. Según el libro de bancos de la contadora, los números de los cheques son: 863, 865, 868, 871, 874, 879, 884, 888 y 897.

Los cheques fueron emitidos a nombre de dicho miembro de junta para pagar servicios públicos como agua, teléfono y electricidad. En el acta de junta N° 270, de fecha 22 de agosto 2014, páginas 76 y 77 se lee:

5.4 De los dineros de la ley 6746 se debe realizar cheques a nombre (...) como dinero suplido para pagar el agua recibo # 12411 por un monto de ₡33.871,00 del mes de junio, pago de luz comprobante # 25403849 por un monto de ₡260.490,00 (...) para un gran total que se debe confeccionar el cheque por un monto de ₡542.974,00 según cheque # 879.2...

La figura de dinero suplido no opera desde hace varios años, así lo confirma la circular 009, del 5-10-2000 emitida por la Dirección General Financiera, firmada por Minor Mattis Williams, indica:

...el reintegro por dinero suplido, sólo se debe dar en situaciones de suma urgencia y que hayan (sic) sucedido inesperadamente y, que lógicamente el gasto no esté previsto en el Presupuesto Ordinario anual. (...) los reintegros de dinero suplido en los casos de pago de servicios públicos, materiales y suministros, etc., los cuales tienen que estar contemplados con anterioridad en el presupuesto ordinario no se enmarcan dentro del concepto de dinero suplido.

Asimismo, la Circular DF-017-2015 de la Dirección Financiera, página 6, de octubre 2015, en el punto 6 se lee:

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.

Pago de facturas sin fecha

La Junta Administrativa pagó las facturas 21298, 21299 y 21300 de la Ferretería el Aterrizaje, las cuales se encuentran confeccionadas en forma manual, no indican fecha, contienen diferentes artículos (pinturas, felpas, brochas, tijeras de podar, láminas plyrock, tornillos, escobas para jardín), cada una suma ¢300.000,00, dichas facturas fueron pagadas con el cheque N° 998-1 de fecha 6 de abril 2016, por un total de ¢900.000,00. En la planilla, no indica en qué se usarán los artículos y/o materiales.

Además de los puntos arriba expuestos, lo particular de este caso es que las facturas que contienen artículos totalmente diferentes, sumen exactamente lo mismo. Las facturas que amparan los cheques de la Junta, deben ser –en la medida de las posibilidades- facturas emitidas por el sistema de cómputo del negocio. Así mismo, deben señalar la fecha de su emisión.

Ante lo señalado, el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta Decreto N°18445-H, indica.

Artículo 11- Renta Neta

(...) Los costos, gastos y erogaciones deben estar respaldados por comprobantes fehacientes. (...).

Los comprobantes deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Fecha y nombre completo, razón social y denominación del proveedor de mercancías, prestador de servicios o de quien recibe el pago;*
- b) Cédula de identidad o jurídica, según sea el caso;*
- c) Comprobante con número pre impreso;*
- d) Descripción de la mercancía o servicio comprado.*
- e) Monto.*

Todos los comprobantes de compras de mercancías y servicios deben estar debidamente autorizados por la Administración Tributaria, (...)

Aunado, el Código de Comercio en su artículo 234 al respecto indica:

*Artículo 234.- Los que ejercen el comercio contraen las siguientes obligaciones:
(...) d) Conservar los libros de contabilidad desde que se inician hasta cinco años después del cierre del negocio y conservar igualmente la correspondencia, las facturas y los demás comprobantes, por un período no menor de cinco años, contado a partir de sus respectivas fechas...*

Además, el artículo 31, del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP establece lo siguiente: “*Artículo 31. — Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes: (...) d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.*”

Falta de información en facturas

Durante la revisión efectuada se observaron las facturas N° 9, 10, 11 y 12 de Arigato del Sur, que respaldan el cheque N° 1008-5 por un millón de colones. Estas facturas no detallan el trabajo realizado, solamente indican “*mantenimiento edificios*” tienen fechas que no son congruentes con el número de la factura. En total, las tres facturas suman un millón de colones exactos. Sobre este aspecto, es importante indicar que las facturas deben contener el detalle de las obras realizadas o de los artículos comprados, las fechas deben ser congruentes con el número de factura, con el fin de asegurar la confiabilidad de los pagos.

Cheque emitido por un monto mayor

Por otra parte, pero siempre en el tema de los cheques, el cheque N° 1046-4 a nombre de “*El Centro de Sonido, S. A.*” girado el 13-9-16, por un monto de ¢263.000,00 no coincide con el total de las facturas que lo respaldan, las cuales suman ¢262.177,00, el cheque fue emitido por ¢823,00 de más. Por sana práctica, y por control interno, los cheques deben tener un respaldo (comprobantes) cuya suma coincida con el monto del cheque.

Emisión de cheque sin tener factura original

El día 10 de junio del 2016, según el acta de Junta N° 318, se aprobó lo siguiente:

...Equipo y mobiliario, deportivo y recreativo por un monto de ¢160.000,00 a nombre de El Canastico S. A. Cheque N° 1023-4...

Como se observa, en el acta no se menciona la factura que se está cancelando. El mismo día 10 de junio del 2016, se emitió el cheque N° 1023-4 a nombre de El Canastico; la factura N° 22561 que respalda dicho cheque tiene fecha de 20 de junio del 2016. El cheque se emitió 10 días antes que la factura. Por control interno, antes de girar un cheque se tiene que tener el comprobante, o al menos una factura proforma firmada por el comerciante del negocio (vendedor). Además, en actas debe constar el número de factura proforma que deben pagar, antes de emitir el cheque.

Proceso de Retención del 2% del Impuesto de Renta

Al momento de la revisión, la Junta Administrativa no se encontraba inscrita ante la Administración Tributaria, y no estaba reteniendo el 2% sobre los pagos. Al consultarle a la

contadora de la Junta, emitió una nota, de fecha 20 de setiembre 2017, la cual firmó en conjunto con la presidente de la Junta y la ex directora, como sigue:

4. Con respecto al 2% de retención como usted sabe, se hace por montos que superen un salario base, pero la junta administrativa no realiza ninguna retención ya que no está inscrita ante la administración tributaria y esto hace imposible generar el comprobante N° D103 de retención, esto se realiza en el sistema ATV suministrado por la administración tributaria, únicamente tienen acceso las personas físicas o jurídicas inscritas. Así que el colegio no tiene como reportar y pagar dicha retención. Se está en trámite de inscripción.

La Ley 7092 en su artículo 23 al respecto indica:

ARTÍCULO 23.- Retención en la fuente. Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectas al impuesto establecido en esta Ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan: (...)

(...)

g) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.

Procesos licitatorios

La Junta realizó una remodelación de la oficina de la Dirección. Durante el proceso previo a la contratación, omitió el registro de los detalles en el libro de actas, los nombres de las tres ofertas recibidas, el análisis realizado, y la calificación de cada oferta. Además, no se localizó la autorización de la DICE, previa a su ejecución, pese a que el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, artículo 133 así lo indica: *“Todo proyecto para el desarrollo de infraestructura en un centro educativo público, independientemente de la fuente de financiamiento, sea para obras nuevas, mantenimiento o mejoras significativas de infraestructura, deberá contar con la aprobación previa de la DICE”*.

En el acta N° 320 (extraordinaria) del 2 de julio 2016, solamente se registró:

Se acuerda remodelar La Oficina de la Dirección (sic) para los cuales se recibieron tres ofertas de remodelación y queda aprobado que lo realice Computelecel CR...

Por otro lado, la Junta Administrativa contrató los servicios de un proveedor de carnes y otro de abarrotes, sin completar para su análisis las tres ofertas que obligatoriamente deberían considerar. En los casos de contrataciones que haga la Junta, deben invitar y analizar al menos tres ofertas y dejar en actas evidencia del análisis realizado.

La Ley de Contratación Administrativa en su artículo 2, inciso h, para este caso explica:

Artículo 2°.-Excepciones

Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: (...)

h) La actividad que, por su escasa cuantía, no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de concurso, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 27 de esta Ley. En estos casos, la administración cursará invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen y adjudicará a la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores que se estimen relevantes...

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N° 38249-MEP, artículos 3, 71, 93, 129, 133, 136 y 137, establecen:

Artículo 3°—Las Juntas desarrollarán sus funciones y competencias en estricto apego al bloque de legalidad aplicable y a los lineamientos técnicos complementarios dictados por el MEP.

(...)

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

(...)

Artículo 93. —En su relación con la Junta, son competencias y atribuciones del Director del Centro Educativo:

... h) Verificar que las decisiones adoptadas por la Junta se realicen en estricto apego a la normativa aplicable y a lo establecido en el presente Reglamento...

(...)

Artículo 129.—Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) dictar los lineamientos técnicos, circulares y manuales de procedimientos requeridos para el desarrollo de los proyectos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura de los centros educativos, en lo que respecta a mantenimiento preventivo, recurrente y correctivo, así como obras nuevas. Lo anterior de conformidad con la Política de Infraestructura dictada por el Consejo Superior de Educación.

(...)

Artículo 133. —Todo proyecto para el desarrollo de infraestructura en un centro educativo público, independientemente de la fuente de financiamiento, sea para obras nuevas, mantenimiento o mejoras significativas de infraestructura, deber contar con la aprobación previa de la DIEE...

(...)

Artículo 136. —Las Juntas podrán formular proyectos para el desarrollo de infraestructura educativa haciendo uso de los prototipos o modelos contextualizados establecidos por la DIEE. Estos proyectos deberán ser remitidos directamente a la DIEE para su valoración y aprobación, en cualquier momento del año.

Artículo 137. —La ejecución de los proyectos de infraestructura educativa, por parte de las Juntas, deberá realizarse siguiendo los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos complementarios dictados por la DIEE.

Venta de almuerzos

Durante el año 2014 se vendieron almuerzos en el comedor del Liceo Finca Alajuela; sin embargo, no consta documento donde se realice el traslado del dinero a la junta. En los estados de cuenta bancarios de la cuenta N° 100-01-086-015427-5 JUNTA ADM COLEGIO FCA ALAJUELAFODESAF (Cuenta FODESAF para uso recursos comedor), no consta depósito alguno por este concepto.

Ahora bien, por control interno, debería constar al menos un formulario donde se traslade el dinero de una persona a otra hasta que se deposite.

Sobre lo indicado, las Normas de Control Interno Sector Público N2-2009, en el punto 4.4.3 Registros contables y presupuestarios, indica:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

El dinero de la venta de almuerzos debe depositarse una vez por semana, tal como lo indican los Lineamientos Dirección de Programas de Equidad, versión 2012 (vigente) página 14, al respecto indica: *“Estos ingresos serán administrados por la Junta para fortalecer las necesidades del comedor y deberán ser depositados en su totalidad.”*

Bingo

La Junta Administrativa llevó a cabo un bingo en abril 2016, sin embargo, no consta informe del bingo por parte de la Junta. Se le solicitó a la Junta y a la ex Directora; sin embargo, lo que presentaron el 28 de febrero 2018, fue un grupo de facturas de los años 2016 y 2017, y una lista de facturas que no constituye un informe. Como sana práctica, la Junta debe rendir cuentas de las actividades que realiza, sobre todo tratándose de dinero que es aportado por la comunidad y padres de familia., y debe respetar el marco normativo.

El punto 4.4 de las Normas de Control Interno para el sector Público, al respecto indica:

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.

Además, el Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en el artículo 32 establece que *“Para promover la transparencia y rendición de cuentas la Junta preparará un informe anual de labores, el cual deberá estar disponible en el mes de febrero de cada año, para presentarlo a la comunidad educativa...”*

Transferencias de recursos de FODESAF

La Junta Administrativa tiene abiertas dos cuentas en el Banco Nacional, una para los fondos de la Ley 6746 y otra para los fondos de FODESAF, sin embargo, todos los recursos son acreditados en la cuenta bancaria de la ley 6746. Lo cual implica hacer uno o dos cheques por mes, para trasladar los recursos a la cuenta que corresponde a PANEA (comedor estudiantil). Sobre este tema es importante indicar que los recursos de FODESAF deben ingresar directamente a la cuenta bancaria destinada para ese fin, y no en la cuenta 6746.

El documento de la Dirección de Programas de Equidad (DPE), llamado Lineamientos, establece en lo que interesa:

Para ingresar al programa, se debe llenar el formulario de solicitud (Anexo 1.1.) y adjuntar todos los documentos requeridos, según se detalla: (...)

(...)

*b) Certificación original de cuenta cliente, debe venir con el membrete del Banco. Cada Junta de Educación o Administrativa debe abrir una cuenta corriente en el sistema bancario nacional para captar exclusivamente los depósitos de los subsidios de los Programas de Equidad, en el nombre de esta cuenta deben venir las siglas **DPE**. La Junta debe garantizar que al momento del depósito esta cuenta esté activa.*

Donación del IMAS

La presidente de Junta Administrativa y la ex directora, recibieron una donación del IMAS el 20 de junio 2016, la cual constaba de varios artículos, entre ellos una cocina Frigidaire, una olla arrocera Sankey, 5 mini bares y 5 sillas para bebé.

Así consta en un documento del IMAS donde se lee: “*Aceptamos en este acto los bienes donados y nos comprometemos darles el destino y uso para el cual fueron solicitados y a rendir un informe en el plazo de 30 días hábiles*”. Sin embargo, ni la presidente de Junta ni la ex directora, cumplieron con la presentación del informe.

Lo anterior según el oficio ACR 082-10-2017 del 18 de octubre 2017, firmado por la Licda. Alexandra Castillo Villalobos, en su calidad de jefe del Área Captación de Recursos del IMAS, oficio en el cual se lee: “*En el expediente N° 064-2016 correspondiente a la entidad indicada, no consta informe de rendición de cuentas...*”

Se le solicitó a la Junta Administrativa mediante el oficio AI-1539-17, del 13 de octubre 2017: “*Favor incluir el informe, presentado por la Junta posterior al recibido de la donación...*” oficio que la Junta no respondió.

Fue hasta el día 8 de diciembre 2017, que la ex directora se refirió al tema y envió por correo electrónico el oficio DIR-CFA-0182-2017, en el cual se lee:

Respuesta al AI-1539-17 las donaciones recibidas por el IMAS el 19 de abril del 2016 no son cosas nuevas en su mayoría son cosas en mal estado y muy deterioradas, incluso golpeadas o quebradas. Lo que se logró vender se utilizó para sufragar gastos que se generaron en el curso lectivo 2015 y 2016 las cuales se venían pagando desde que yo asumí la Dirección del Colegio. Actualmente existen en el colegio algunas cosas como por ejemplo 24 relojes en mal estado, la colección de discos de Julio Iglesias. Algunos artículos estaban muy

deteriorados como los cuadros, los mini bares solo uno y está en el colegio. Los zapatos y pañales fueron donados a las estudiantes que tenían niños. Los vasos se usaron en el comedor escolar, la cocina no sirvió. El abanico se le vendió a la profesora Sandra y lo devolvió porque no servía. Se pago (sic) transporte desde San José doscientos mil colones y quedamos debiendo porque le dimos los cuadros y los 4 milibares (sic) y nos iban a pedir el dinero o demandar porque nada sirvió.

Como se observa, la ex directora no respondió la consulta sobre el informe al IMAS.

Diferencia en presupuesto

Se procedió a revisar el reporte de presupuesto extraordinario N° 1 para el año 2016, al sumar el detalle de las partidas que componen los gastos, según el reporte impreso preparado por la contadora, totalizan ₡6,918.287.52; este monto se comparó con el monto de los ingresos de ₡7,218.287,52 resultando una diferencia de ₡300.000,00 de menos en los gastos. En los totales no se observa esa diferencia, aparentemente es un problema de impresión, ya que el papel es tamaño carta y alguna línea no se imprimió.

Se le solicitó a la contadora de la junta administrativa el informe digital (en Excel) sin embargo, dijo no tenerlo, respondió lo siguiente: “*Con respecto al presupuesto digital que usted me solicita, yo no solo lo tengo en forma impresa, que fue en el que su oportunidad le facilite ya que el mismo se confeccionó en una computadora propiedad del Colegio y no lo respalde (sic) en mi computadora...*”

En un correo del 2 de julio 2018, la contadora de la Junta respondió: “*lo que sucedió con ese presupuesto fue (sic) queen (sic) la impresión salió cortada*”

La Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en su artículo 5, inciso c, se refiere a este tema indicando que: “*El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los egresos y las fuentes de financiamiento.*”

Manejo del libro de actas de la Junta

En el libro de actas de la Junta se encuentran espacios en blanco en varias partes de los folios. Por ejemplo el folio 73, contiene varios espacios en blanco y renglones tachados, lo cual le resta formalidad y evidencia una falta de capacitación de la secretaria, quien tiene la responsabilidad de llevar el libro de actas con esmero.

El Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, respecto al libro de actas indica:

Artículo 35.—El Secretario de la Junta tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.*
- b) Garantizar que los acuerdos adoptados estén debidamente reflejados en el acta correspondiente.*

Respecto a los tachones, la Contraloría General de la República, en el documento Normas de Control Interno Sector Público N2-2009-CO-DFOE, al respecto indica en el punto 5.6.1: “*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo*

que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.

2.2 Procedimientos relativos a la Dirección del centro educativo

Seguridad y vigilancia

La pantalla de televisión donde se observan las cámaras de seguridad instaladas en el Liceo, está ubicada en la oficina de la Dirección, y solo la directora la puede ver. Cuando ella no se encuentra, nadie puede revisar las cámaras, se desaprovecha el recurso, por otra parte, no consta el proceso seguido por la Junta para comprar las cámaras de vigilancia.

Según el Decreto Ejecutivo N° 37439-MEP, Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, el monitoreo le corresponde realizarlo a este personal:

Artículo 7°—Las y los Auxiliares de Vigilancia de Centro Educativo ejercerán las siguientes funciones, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Régimen de Servicio Civil:

a) Ejecutar las actividades diarias de inspección y monitoreo de situaciones inseguras a que se exponen los estudiantes, personal y visitantes de un centro educativo para apoyar la gestión de seguridad institucional.

Por otra parte, en la licitación para la compra de las cámaras de vigilancia, instalación y equipo electrónico relacionado, no consta el proceso seguido por la Junta para comprar las cámaras de vigilancia.

Sobre este tema, la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 2, inciso h, explica:

Artículo 2°.-Excepciones

Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades:

(...)

h) La actividad que, por su escasa cuantía, no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de concurso, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 27 de esta Ley. En estos casos, la administración cursará invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen y adjudicará a la oferta de menor precio.

En los casos de contrataciones que haga la Junta, se deben analizar al menos tres ofertas y dejar en actas evidencia del análisis realizado, con el fin de garantizar la libre competencia y transparencia en los procesos de contratación.

Todas las situaciones indicadas líneas arriba se deben a la ausencia de controles internos debidamente instaurados que le permitan a la Junta administrar, custodiar y salvaguardar los recursos que se han conferido. Aunado a la ausencia de un acompañamiento por parte del director del centro educativo y de la misma Dirección Regional de Educación Grande de Térraba.

3. CONCLUSIONES

La Junta Administrativa del Liceo Finca Alajuela ha venido ejecutando algunas de sus funciones al margen del marco normativo. Realizaron actividades con el fin de obtener recursos para la institución, sin embargo, descuidaron su obligación de rendir cuentas a la comunidad educativa, desaprovechando inclusive, la asesoría de la señora contadora, quien podría preparar los informes con el resultado de las actividades.

Por otra parte, se confirmaron actuaciones inadecuadas en los procedimientos de contratación administrativa, en la custodia de bienes de la institución y en el uso de bienes donados. Lo que obliga a retomar las acciones de capacitación a los miembros de Junta, labor a cargo de la Dirección Regional de Educación Grande de Térraba.

La Junta deberá tomar participación activa en la implementación de las recomendaciones, las cuales buscan no solo corregir las situaciones irregulares encontradas durante el estudio, sino evitar que se presenten nuevamente.

4. RECOMENDACIONES

A la Junta Administrativa

4.1 Anotar en el libro de actas todas las acciones que correspondan a los movimientos de activos de la institución, ya sean entradas, salidas o préstamos, así como la asignación de los activos adquiridos. Plazo: De inmediato. (Ver comentario 2.1.1).

4.2 Cumplir lo establecido en el punto 6 de la Circular DF-017-15, sobre la prohibición a los miembros de Junta de cambiar cheques de las cuentas de la Junta. Plazo: De inmediato. (Ver comentario 2.1.2).

4.3 Exigir facturas emitidas por el sistema computarizado de facturación del negocio que al menos cumplan con:

- Fecha de emisión
- A nombre de la junta
- Con la información necesaria para identificar el producto
- Quién recibe el producto

Plazo: En la próxima compra. (Ver comentario 2.1.2).

4.4 Establecer como garantía de respaldo de los cheques que las facturas cumplan al menos con:

- El acuerdo en el libro de actas
- La factura debe ser emitida antes de elaborar el cheque
- El detalle de la compra
- No realizar pagos por adelantado

Plazo: En la próxima emisión de pagos. (Ver comentario 2.1.2).

4.5 Analizar la posibilidad, a la luz de los hechos expuestos, de prescindir el contrato a la contadora contratada por la Junta, por emitir cheques a nombre de un ex miembro de junta, por aceptar facturas hechas a mano sin fecha, y por montos exactos aun siendo artículos diferentes, por emitir un cheque por ¢823,00 de más y por emitir un cheque a nombre del Canastico sin tener la factura. Lo anterior por cuanto de acuerdo al artículo 83 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, incumplió sus deberes. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.6 Instruir por escrito a la contadora para que realice los trámites de inscripción ante la Dirección General de Tributación y así cumplir con la obligatoriedad de la retención del 2% de la renta a los proveedores según se establece en la normativa. Plazo: 3 días hábiles. (Ver comentario 2.1.2).

4.7 Acatar la normativa relacionada con la Contratación Administrativa en cuanto a: La invitación de al menos tres oferentes, el análisis de las ofertas, la calificación obtenida por cada una, la justificación de las razones por las que se escogió el proveedor para realizar el trabajo, o comprar los productos que sean requeridos. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.8 Solicitar permiso al DIEE antes de ejecutar remodelaciones o mejoras en la planta física. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.9 Garantizar que el proceso licitatorio se realice en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento:

- Brindar la publicidad adecuada para garantizar la transparencia e imparcialidad requerida en todo proceso licitatorio. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).
- Mantener el expediente de cada proveedor en custodia. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.10 Implementar de forma inmediata el uso de un formulario donde conste el registro diario de la venta, y al momento de entregar el dinero a la Junta, se extienda un recibo o comprobante que al menos contenga el nombre completo y firma de la persona que recoge el dinero, para que posteriormente sea depositado. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.11 Depositar el dinero de forma semanal, en la cuenta N° “100-01-086-015427-5 JUNTA ADM COLEGIO FCA ALAJUELAFODESAF”. Presupuestar el dinero para utilizarlo en el comedor estudiantil. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.12 Registrar en las actas todos aquellos acuerdos con la información suficiente en apego a la normativa, de las actividades que realicen en el centro educativo, donde se refleje de forma suficiente y transparente los aspectos relevantes en la administración del dinero recaudado y presentar de inmediato un informe detallado a la comunidad y padres de familia, además se

debe custodiar las facturas que respalden los egresos evitar hacer tachones y dejar espacios en blanco en las actas. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.13 Acatar de forma inmediata que ante cualquier actividad generadora de fondos se debe rendir un informe, en el cual conste lo recaudado, la forma en que se utilizó y los beneficios obtenidos, el cual debe ser firmado por la contadora y los miembros de la junta Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.14 Girar instrucciones a la contadora para que presente a la Junta un informe contable detallado de las actividades que realicen, para recaudar fondos propios, aprobado por la Junta. A partir de la próxima actividad que realicen. (Ver comentario 2.1.2).

4.15 Gestionar de forma inmediata ante la Dirección de Programas de Equidad, lo necesario para que se deposite el dinero del comedor, directamente en la cuenta del Banco Nacional N° “100-01-086-015427-5 JUNTA ADM COLEGIO FCA ALAJUELAFODESAF”, destinada para ese fin. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.16 Establecer como práctica para futuras donaciones que reciban, la elaboración de un informe de gestión sobre los bienes donados en el tiempo establecida por el donante. Plazo: En la próxima donación que reciban. (Ver comentario 2.1.2).

4.17 Instruir por escrito a la contadora, emitir los reportes solicitado de forma tal que la información sea verificable y completa. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.18 Analizar la posibilidad, según la capacidad de la Junta, de realizar los trámites correspondientes para cambiar el libro de actas al sistema digital. (En un plazo no mayor a 3 meses). (Ver comentario 2.1.2).

4.19 Instruir por escrito y brindar el seguimiento correspondiente a la secretaria de la Junta, en relación con las funciones que tiene dentro de la Junta, de conformidad al bloque de legalidad. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

A la Dirección del centro educativo

4.20 Instaurar el uso obligatorio de un formulario de control (boleta) cada vez que se entrega (en calidad de préstamo) un equipo (computadora), indistintamente de quien lo solicita. Plazo: De inmediato. (Ver comentario 2.1.1)

4.21 Establecer las medidas de control que permitan custodiar los bienes que le son asignados a la institución, los cuales únicamente deben ser utilizados para realizar el trabajo del centro educativo. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.1).

4.22 Asesorar a la junta en el tema de administración del libro de actas, de manera que se registren en él los hechos que tienen que ver con los distintos movimientos de activos, y otros bienes de la institución. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.23 Velar porque se apliquen sanas prácticas contables en la gestión de la Junta, relacionadas con la aprobación y emisión de cheques, los detalles en el libro de actas y de los acuerdos de pago, que faciliten la toma de decisiones en la administración de la institución. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.24 Exigir el acuerdo de junta en la planilla antes de firmarla, y verificar que las facturas que adjuntan cumplan con toda la normativa vigente. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.25 Fiscalizar que las acciones de la Junta, relacionadas con la inscripción ante la Dirección General de Tributación, así como la retención del 2% de impuesto sobre la renta en las facturas, se haga de acuerdo con la normativa. Plazo: A partir de la próxima sesión de Junta. (Ver comentario 2.1.2).

4.26 Gestionar de forma obligatoria el permiso ante la DIEE, antes de iniciar cualquier proyecto de remodelación. Plazo: En el próximo proyecto que tengan. (Ver comentario 2.1.2).

4.27 Velar y supervisar que la Junta considere la normativa relacionada con la contratación administrativa, tanto de los trabajos de remodelación o construcción del centro educativo como las licitaciones para los proveedores, que los procedimientos cumplan con los requisitos que señala la norma, y con las exigencias establecidas en el bloque de legalidad. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.28 Supervisar a la junta en el manejo adecuado de los recursos provenientes de la venta de almuerzos y fiscalizar que efectivamente se realice el depósito semanal de los recursos en la cuenta N° “100-01-086-015427-5 JUNTA ADM COLEGIO FCA ALAJUELAFODESAF” Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.29 Supervisar que la Junta ejecute de forma idónea las actividades que realiza, en su calidad de administradora de recursos, y que en las actividades en las cuales se recaude dinero de la comunidad, y de los padres de familia que los dineros sean depositados en la cuenta de la junta de fondos propios y se emita de forma inmediata el informe correspondiente de ingresos y egresos. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.30 Supervisar que la Junta ejecute de forma inmediata las gestiones necesarias para que los recursos relacionados al Programa de Alimentación y Nutrición, sean acreditados en la cuenta “100-01-086-015427-5 JUNTA ADM COLEGIO FCA ALAJUELAFODESAF”, destinada para este propósito. Plazo: De forma inmediata (Ver comentario 2.1.2).

4.31 Fiscalizar el cumplimiento de lo solicitado por la institución donante, en todas las donaciones que se le brinden en el futuro al centro educativo. Plazo: En la próxima donación que reciban). Ver comentario 2.1.2)

4.32 Realizar una revisión del libro de actas en las sesiones de Junta, de manera que se haga ver a los miembros de junta, la importancia de llevar bien el libro y verificar que la secretaria

cumpla sus funciones de acuerdo con la normativa. Cumplimiento en un plazo máximo de 1 mes. (Ver comentario 2.1.2)

4.33 Analizar según la conveniencia y funcionalidad, que la junta realice los trámites correspondientes para cambiar al sistema digital el libro de actas. Plazo: Cumplimiento en un plazo no mayor a 3 meses. (Ver comentario 2.1.2).

4.34 Revisar los informes contables previamente a las sesiones de junta, e indicar cualquier inconsistencia y verificar que las mismas sean corregidas en caso de presentar errores de impresión o de otra índole. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.35 Gestionar ante la Junta el traslado físico de la pantalla y colocarla en la caseta del guarda. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.2).

4.36 Asignar por escrito a una persona (guarda o auxiliar de vigilancia) para que (dentro de sus labores) observe las cámaras, realice un monitoreo y reporte lo que sea necesario a la Dirección o si es el caso a la policía. Plazo: 2 días hábiles. (Ver comentario 2.2).

A la Dirección Regional Grande de Térraba

4.37 Emitir una circular a todos los centros educativos de la regional, donde adjunte la Circular de la Dirección Financiera DF-017-2015 que prohíbe el cambio de cheques a miembros de juntas, tanto administrativas como de educación, incluyendo familiares hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad, la cual es de acatamiento obligatorio. Plazo: De forma inmediata. (Ver comentario 2.1.2).

4.38 Preparar un plan de capacitación para brindar la asesoría necesaria a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en aspectos generales de la Ley de Contratación Administrativa. Plazo: 5 días hábiles. (Ver comentario 2.1.2).

4.39 Identificar los centros educativos de la Dirección Regional a su cargo, a los cuales se les acrediten los recursos de FODESAF, en la cuenta bancaria de la ley 6746, para que de inmediato brinde el asesoramiento y puedan gestionar ante la Dirección de Programas de Equidad, el depósito en la respectiva cuenta bancaria exclusiva para fondos de FODESAF. Plazo: 90 días naturales. (Ver comentario 2.1.2).

4.40 Girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de instruir a los funcionarios de la Oficina Regional de Juntas, para que al momento de aprobar los presupuestos de las Juntas, se verifique la sumatoria de los rubros presupuestados por éstas, independientemente de la fuente de financiamiento. (Cumplimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles). (Ver comentario 2.1.2).

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus

recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

5.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

5.3 Discusión de resultados

Al ser las 8:52 horas del día 8 de mayo 2019, se discutió el borrador del informe con las siguientes personas: Shirley Guadamuz Morales (presidente), Mirna Díaz Briceño (vicepresidente), Rosibel García Arias (secretaria), miembros de la Junta Administrativa. Stanley Polonio Gamboa, director del Liceo Finca Alajuela, José Domingo Lázaro Maroto, Director Regional de la DRE Grande Térraba. Róger Forbes Bingham, del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la regional Grande de Térraba, y la señora Mayra Villalobos Ovarés, contadora de la Junta.

5.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Mario Alvarado Bolaños
Auditor encargado.

MBA. Mónica Carvajal Bonilla Auditor
Auditora supervisora

Licda. Alba Virginia Camacho De la O
Jefe Depto. Auditoría Especial de denuncias

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno



Estudio 26-16