

Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo.....	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance.....	3
2. HALLAZGOS.....	3
2.1 Análisis del proceso de pagos	3
2.2 Inconsistencias en el libro de actas	9
2.3 Irregularidades en la soda estudiantil	10
2.4 Donación de Aula al centro educativo	11
3. CONCLUSIONES	12
4. RECOMENDACIONES	12
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	14
5.1 Origen.....	14
5.2 Normativa Aplicable	14
5.3 Discusión de resultados.....	15
5.4 Trámite del informe.....	15
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	15
7. ANEXOS.....	16
8. Índice de cuadros	
Cuadro 1.....	3
Cuadro 2	4
Cuadro 3	4
Cuadro 4.....	5
Cuadro 5	6
Cuadro 6.....	6
Cuadro 7.....	9

Resumen Ejecutivo

Se evidenciaron varias inconsistencias con relación al desarrollo de funciones, tales como el cambio de cheques por parte de la señora directora del centro educativo, de funcionarios del centro educativo, y de la presidente de la Junta quien cambió cheques a nombre de terceras personas; los cheques corresponden a las cuentas bancarias administradas por la Junta. Se pudo evidenciar que el contador, con la complacencia de la Junta de Educación, emitió cheques con facturas posfechadas, facturas al margen de la Ley y ausencia de comprobantes de pago, así como facturas proforma, además se evidencian inconsistencias en las planillas de pago.

Por otra parte, se determinaron omisiones en el manejo del libro de actas con respecto al registro de acuerdos importantes como la tramitología de los procesos de contratación, y el pago de las compras realizadas, tampoco se detalla en las actas a los miembros que se encuentran ausentes en las sesiones, con o sin justificación. Además se observan irregularidades en la soda estudiantil relacionadas con la venta de productos no autorizados, conforme a la normativa.

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas en el control interno, se emiten recomendaciones a la Junta de Educación, con el propósito de eliminar las prácticas que se realizan en el centro educativo en materia de pagos, emisión y cambio de cheques de las cuentas bancarias de la Junta. Descartar el recibo y pago de facturas sin los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. Girar instrucciones al contador y darle seguimiento en la implementación de controles para la recepción y archivo de los documentos, además fiscalizar que no emita cheques sin tener los comprobantes de pago originales.

A la Junta se le recomendó consignar en actas todo lo relacionado con procesos de contratación, los acuerdos tomados desde la decisión de llevar a cabo el proceso licitatorio para la contratación de un proyecto. En materia de contratación administrativa, se le recomendó elaborar y conservar el expediente de los procesos de contratación el cual debe contener los siguientes aspectos: Cartel de licitación, invitaciones giradas, las ofertas recibidas, el análisis de las ofertas, la adjudicación del proyecto, el contrato entre la Junta y quién obtuvo la adjudicación del proyecto.

A la señora Directora se le recomendó, eliminar la práctica de cambiar cheques, además debe instruir por escrito al personal docente y administrativo, sobre la prohibición del cambio de cheques girados de las cuentas bancarias de la Junta de Educación. También se le indicó el deber de fiscalizar el cumplimiento del Decreto N°36910-MEP-S, con el propósito de vigilar los alimentos vendidos a la población estudiantil.

Adicionalmente, se emitió una recomendación a la Directora Regional para que gire una circular o directriz, donde se les instruya a todos los supervisores, directores y personal de los centros educativos la prohibición de atribuirse funciones que no les corresponden, como cambiar cheques emitidos de las cuentas bancarias a nombre de las Juntas de Educación o Administrativas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo primordial del estudio fue analizar la ejecución del presupuesto asignado al programa de Educación Abierta a la Junta de Educación de la Escuela de Guardia.

1.2 Alcance

Los datos se recopilaron mediante fuentes primarias y secundarias como la observación de la ejecutoria. Las acciones examinadas fueron las comprendidas durante los periodos 2014 y 2015, en relación con el funcionamiento de la Junta de Educación de la Escuela de Guardia. La Escuela de Guardia tiene el código presupuestario 2282, pertenece a la Dirección Regional de Educación de Liberia, circuito 02, ubicada en el costado oeste del Templo Católico de Guardia, cantón Liberia, provincia de Guanacaste.

2. HALLAZGOS

2.1 Análisis del proceso de pagos

De la investigación realizada a los documentos aportados por la Junta de Educación en los periodos en estudio, se detectaron varias inconsistencias relacionadas con el proceso de los pagos, los cuales se desglosan a continuación:

A) Cheques Cambiados por funcionarios y miembros de la Junta.

Esta Dirección de Auditoría solicitó al Banco Nacional de Costa Rica los cheques cambiados del periodo 2015, de las cuentas N° 100-01-015-005568-4 JUNTA DE EDUCACION ESCUELA DE GUARDIA FODESAF y N° 100-01-015-006583-9 JUNTA EDUCACION ESCUELA GUARDIA LEY 6746. Al efectuar el análisis se determinó que varios cheques se encontraban endosados por el beneficiario y registraban un segundo endoso, los cuales fueron cambiados por funcionarios del centro educativo y miembros de la Junta de Educación, el total de cheques cambiados en esta condición durante el periodo 2015 es por un monto de ₡835 000,00 los cuales se resumen en los cuadros N°1 y N°2.

Cuadro N°1
Análisis de los cheques cambiados por la directora del centro educativo.

Fecha Emisión	Fecha Cambio	N° Cheque	Factura	Descripción	Monto	Observación
23/03/2015	27/03/2015	729	90420	Marvin Jarquín Moreno	₡150 000.00	Cambió Directora
23/04/2015	29/04/2015	746	11891	Kathia Vega Espinoza	₡19 500.00	Cambió Directora
30/04/2015	30/04/2015	752	1466563	Adays Lara Castro	₡150 000.00	Cambió Directora
29/05/2015	29/05/2015	766	1466566	Adays Lara Castro	₡150 000.00	Cambió Directora
29/05/2015	09/06/2015	772	1466569	Marvin Jarquín Moreno	₡80 000.00	Cambió Directora
29/05/2015	23/06/2015	780	-	Julio Alberto Ojeda Montoya	₡100 000.00	Cambió Directora
Total					₡649 500.00	

Fuente: Cheques cambiados y facturas originales 2015 Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

Como se observa en el cuadro anterior, se evidencia claramente que la señora Directora del centro educativo, cambió un total de 6 cheques correspondiente a la cuenta bancaria 100-01-015-006583-9, JUNTA EDUCACION ESCUELA GUARDIA LEY 6746, los cuales fueron endosados por los proveedores. Asimismo, se detectaron cheques cambiados por funcionarios del centro educativo y por parte de la presidente de la Junta de Educación, ver el cuadro N°2:

Cuadro N°2
Análisis de los cheques cambiados por Funcionarios

Fecha Emisión	Fecha Cambio	N° Cheque	Factura	Descripción	Monto	Observación
23/04/2015	28/04/2015	743	382	Cecilia Alvarado Alvarado	€50 000.00	Cambió la oficinista de la Escuela.
06/05/2015	06/05/2015	754	-	Claudina Casanova López	€70 000.00	Cambió la Presidente de la Junta
29/05/2015	09/06/2015	769	1466605	José Mario Quirós Núñez	€5 700.00	Cambió el Coordinador del Programa de Educ Abierta.
29/05/2015	28/05/2015	771	112901/112670	Nicida Chaves Araya	€39 800.00	Cambió el Coordinador del programa de Educ. Abierta.
26/10/2015	21/11/2015	873	409	Cecilia Alvarado Alvarado	€20 000.00	Cambió la presidente de la Junta.
Total					€185 500.00	

Fuente: Cheques cambiados y facturas originales 2015. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

Del cuadro anterior, se concluye que funcionarios de la institución así como la presidente de la Junta de Educación, cambiaron un total de 5 cheques, cabe resaltar que el cheque 754 de la cuenta 100-01-015-006583-9 JUNTA EDUCACION ESCUELA GUARDIA LEY 6746, se encuentra a nombre de la señora Claudina Casanova López, Presidente de la Junta de Educación, el cual fue emitido el 6 de mayo de 2015, por un monto de €70 000,00, además, se observó que dicho cheque fue cambiado el mismo día de la emisión y no se observaron comprobantes que respalden la emisión del cheque.

B) Emisión de cheques con facturas posfechadas

De la documentación aportada por la Junta de Educación, no se encontraron las facturas proforma que respalden la emisión anticipada de los cheques durante los periodos en estudio, se muestra que las facturas fueron emitidas posterior a la confección del cheque y el cambio del mismo, el monto girado en cheques con comprobantes posfechados es de €2 004 372,37, como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro N°3
Cheques con facturas posfechadas

Fecha Emisión	Fecha Cambio	Cheque	Descripción	Monto	Factura	Fecha Factura	Acuerdo de Junta
29/09/2014	10/10/2014	672	Gabriela Castillo Gutierrez	€110 000.00	397	12/11/2014	23/09/2014
27/02/2015	13/03/2015	713	Franklin Torres Jiménez	€68 000.00	25877	02/03/2015	27/02/2015
27/02/2015	05/03/2015	718	Papagayo Do it Center S.A	€56 079.94	10136420	05/03/2015	27/02/2015
27/02/2015	11/03/2015	721	Nacazcolo G.E.S.A	€200 755.70	99245933	10/03/2015	27/02/2015
23/03/2015	26/03/2015	726	Comercial Cachaqui S.A	€90 538.95	78205	25/03/2015	23/03/2015
23/03/2015	26/03/2015	734	Hugo Montero Navarro	€50 000.00	56286	25/03/2015	23/03/2015
19/05/2015	01/06/2015	757	Almacen Li Lao S.A	€117 420.35	119323	30/05/2015	16/05/2015
29/05/2015	12/06/2015	773	Datamax Soluciones S.A	€713 112.78	52047/51975	11/06/2015-9/6/2015	28/05/2015
29/05/2015	11/06/2015	774	Nacazcolo G.E.S.A	€240 000.00	10000858	10/06/2015	28/05/2015
30/06/2015	01/07/2015	798	INJAPUNTOCOM S.A	€68 557.60	802	01/07/2015	28/05/2015
16/12/2015	04/01/2016	918	Comercial Cachaqui S.A	€289 907.05	14032-14026-14030-14027-14034-14035	13/01/2016	14/12/2015
Total				€2 004 372.37			

Fuente: Copias de cheques y facturas proforma. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

C) Facturas al margen de la Ley

Es importante mencionar que el Programa de Educación Abierta, es una modalidad formal que favorece el acceso al sistema educativo costarricense, una de las ventajas del programa es que es flexible, propicia el auto y mutuo aprendizaje, se adecúa a los estudiantes en relación a su ritmo,

INFORME 67-17 ESCUELA DE GUARDIA

capacidades y condiciones psicosociales de aprendizaje. Cabe indicar que esta modalidad atiende las sedes y proyectos públicos que se imparten en las instituciones educativas públicas.

De las fuentes de financiamiento asignadas a la institución, se detectaron inconsistencias en los comprobantes de pago, debido a que la Junta canceló 83 facturas, las cuales no cumplen con los requisitos mínimos establecidos por la Dirección General de Tributación, el monto girado en comprobantes no autorizados es por un total de ¢ 5 463 327,93, es importante mencionar que de dichos recursos ¢1 046 053,93 corresponden a fondos del Programa de Educación Abierta. (Ver anexo 7.1, el cual es solo un extracto de la totalidad de los cheques emitidos con facturas al margen de la Ley.)

D) Ausencia de comprobantes de pago

En la revisión de los pagos se evidenciaron cheques girados sin las facturas originales que respalden el pago, los cuales se desglosan en el siguiente cuadro:

Cuadro N°4
Cheques girados sin comprobantes de pago

Fecha Emisión	Fecha Cambio	N° Cheque	Descripción	Monto
06/05/2015	06/05/2015	754	Claudina Casanova López	¢70 000.00
-	-	846	Laura Rodríguez Duarte	¢5 900.00
-	29/09/2015	856	Fanny M° Lara Viales	¢150 000.00
04/12/2015	10/12/2015	891	Carlos M. Pizarro Bonilla	¢30 000.00
04/12/2015	10/12/2015	892	Pacific Floral Events	¢100 000.00
04/12/2015	10/12/2015	901	Pacific Floral Events	¢100 000.00
16/12/2015	13/01/2016	915	Papagayo Do it Center S.A	¢49 638.40
16/12/2015	23/12/2015	921	Adays Lara Castro	¢300 000.00
Total				¢805 538.40

Fuente: Planillas de pago y copias de cheques, periodo 2015. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

Como se observa en el cuadro anterior, la Junta emitió 7 cheques los cuales se encuentran sin los comprobantes de pago, el monto de dichos cheques es de ¢805 538,40; asimismo, es importante indicar que el cheque N° 846 por un monto de ¢5 900,00 a nombre de la señora Laura Rodríguez Viales, a la fecha de la emisión de este estudio no había sido cambiado.

Además, en la documentación aportada por la Junta no se encontraron las copias de los cheques, con la siguiente numeración: 643, 674, 675, 681, 699, 780 y 829, los cuales suman un monto total de ¢809.084,00.

E) Pagos realizados con factura Proforma

La Junta de Educación realizó varias compras, las cuales fueron canceladas mediante facturas proforma, como respaldo no se observaron las facturas originales, las cuales se detallan a continuación en el siguiente cuadro:

Cuadro N°5
Pagos respaldados con facturas proforma

Fecha Emisión	Fecha Cambio	N° Cheque	Descripción	Monto	Descripción
06/08/2014	14/08/2014	646	INJAPUNTOCOM S.A	¢47 989.13	Proforma 2774
02/12/2014	09/12/2014	684	Lizy M. Pizarro Cubillo	¢48 000.00	Proforma 39509
02/12/2014	12/12/2014	694	Papagayo Do it Center S.A	¢172 978.24	Proforma 153194
30/03/2015	26/03/2015	739	INJAPUNTOCOM S.A	¢68 557.60	Proforma 3665
30/12/2015	11/01/2016	925	Karolina Chaves Pizarro	¢102 000.00	Proforma 100
Total				¢439 524.97	

Fuente: Copias de cheques y facturas proforma. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

Como se evidencia en el cuadro anterior, y de la revisión de la documentación aportada durante el periodo en estudio, el monto cancelado mediante facturas proforma suma ¢439 524,97; llama la atención que el cheque N°739, emitido a nombre de INJAPUNTOCOM S.A., la fecha de emisión señala 30 de marzo de 2015, pero la fecha de cambio indica 26 de marzo de 2015, lo que evidencia que el cheque fue cambiado antes de la fecha de confección.

F) Inconsistencias en las planillas de Pago

En la revisión realizada a las planillas de pago del periodo 2015 se encontraron varias inconsistencias las cuales se desglosan a continuación:

- En los meses de abril, agosto, setiembre y octubre las planillas no presentan la firma de la directora del centro educativo.
- En el mes de mayo la planilla correspondiente al Programa de Educación Abierta; no evidencia la firma de ninguno de los miembros de la Junta de Educación, únicamente se observa la firma del contador.
- En los meses de mayo y octubre se emitieron varios cheques que no se encuentran registrados en ninguna planilla, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro N°6
Emisión de cheques sin registro en planilla

Emisión cheque	Cheque	Nombre	Monto	Observación
06/05/2015	754	Claudina Casanova López	¢70.000,00	Presenta la liquidación de viáticos
19/05/2015	757	Almacén Li Lao S.A	¢117.420,35	Factura 119323
19/05/2015	759	Luis F. Espinoza M.	¢60.000,00	Factura 1101180
19/05/2015	760	Copeguanacaste R.L	¢22.296,10	Factura FF-055883
19/05/2015	761	Urga Internacional	¢42.000,00	Factura 3182
19/05/2015	762	Alfonso Espinoza M.	¢20.000,00	Factura 486333
19/05/2015	763	Papagayo Do it Center S.A	¢90.420,13	Facturas 14758-17620
26/10/2015	861	Castro de la Torre S.A	¢706.090,00	Factura 89975
Total			¢1 128 226,58	

Fuente: Estados de cuenta, copias de cheques y facturas. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

Las situaciones expuestas anteriormente, comprometen el Principio de Legalidad en la Administración Pública, debido a que funcionarios de la institución se tomaron atribuciones que no les corresponde con relación a sus cargos. Es importante indicar que dentro de la normativa no existe

autorización de que funcionarios del centro educativo puedan cambiar cheques de la Junta; en el artículo 11 de la Constitución Política y en el artículo 11.1 de la Ley General de Administración Pública, se establece la potestad de los funcionarios públicos, de realizar únicamente los actos que se encuentran enunciados en las normas y que rezan:

Principio de Legalidad -Constitución Política de Costa Rica

Artículo 11.— Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes...

Ley General de la Administración Pública

Artículo 11.1 —La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento según la escala jerárquica de sus fuentes...

Lo anterior, permite evidenciar una actuación que es ajena a las funciones que por Ley competen a los funcionarios, lo que podría considerarse como una violación al principio de probidad señalado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, el cual indica:

Artículo 3°._ Deber de probidad. Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará (...) al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de la legalidad, eficiencia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Además, es evidente el incumplimiento del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, Decreto Ejecutivo 5771 el cual establece:

Artículo 46.- Además de lo dispuesto en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los empleados: (...) n) Extralimitarse en sus funciones o deberes que les están encomendados y tomarse atribuciones que no les corresponden.

En el Reglamento a la Ley de impuesto sobre la Renta Decreto N°18445-H se 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, (...).

Por otra parte, el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas Decreto Ejecutivo N° 38249 establece.

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 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.*

Artículo 76.—El Tesorero-Contador será la persona dedicada a registrar, aplicar, analizar e interpretar la información contable financiera según fuente de financiamiento, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a la administración de las Juntas, de manera oportuna y confiable, que le permita a ésta la toma de decisiones; y a su vez, la presentación parcial o total de los estados financieros de un período económico, bajo las normas o principios contables establecidos y según los lineamientos técnicos que para tales efectos establezca el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera.

Artículo 79. —Sin perjuicio de las funciones y atribuciones legalmente establecidas para los contadores, el contrato de servicios profesionales del Tesorero-Contador deberá contener como mínimo las siguientes condiciones y responsabilidades:

(...) c) Realizar los registros de las operaciones con base en comprobantes y justificaciones originales

(...) i) Llevar a cabo toda gestión correspondiente a la labor de la tesorería de la Junta.

j) Mantener un archivo de la documentación contable transada.

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.

Además, la Circular 03-99 del Departamento de Juntas de Educación, señala en su punto 1:

No existe, dentro del personal docente o administrativo de los centros educativos del Ministerio de Educación Pública, funcionario alguno que tenga atribuciones legales para administrar fondos, sin excepción de ninguna especie sino que, por el contrario, tal función está confiada exclusivamente a las Juntas de Educación y Administrativas debidamente constituidas.

Asimismo, es importante señalar la falta de supervisión por parte del Coordinador de Sede de Educación Abierta, se determinaron pagos que la Junta realizó con dineros del programa en marras, los cuales debieron ser girados de los recursos asignados a la Junta de Educación, para la administración del centro educativo. Todos los pagos del programa deben ser revisados por el coordinador supra citado, con el objetivo de se utilice el presupuesto asignado como corresponde; sin embargo, esta Auditoría no tiene evidencia de que dicho proceso se haya llevado a cabo, por cuanto en la revisión del libro de actas, no existe registro de la asistencia del coordinador a las reuniones, debido a la omisión por parte de la Junta de convocarlo a las sesiones que le competen en su función de coordinador del Programa de Educación Abierta.

Las Directrices y Lineamientos Técnicos-Administrativos y Disposiciones Administrativas para Asignar Recargos y Lecciones en Educación Abierta, IPEC y CINDEA, Colegios y Escuelas Nocturnas, en las modalidades de Educación de Personas Jóvenes y Adultas, entre otras cosas establecen lo siguiente:

De la coordinación de sede de Educación Abierta

...

7. Analizar los factores que afectan el buen funcionamiento de los proyectos para la respectiva coordinación y toma de decisiones.

...

15. Velar por la correcta utilización de los recursos asignados a la sede.

16. Participar activamente en las reuniones de las Juntas de Educación o Administrativas para la correcta utilización del presupuesto asignado.

2.2 Inconsistencias en el libro de actas

Del análisis del libro de actas en los periodos 2014-2015, se detectaron varias inconsistencias las cuales se desglosan a continuación:

- Se omite registrar en el libro de actas, el giro de las invitaciones para la compra del equipamiento y mejoras del comedor estudiantil, las licitaciones realizadas fueron: cocina, soda, abarrotes y carnes.
- Se registraron en el libro las ofertas recibidas de las empresas ASECATSA (abarrotes), Pipasa (carne) y de la señora Yorlenny Duarte (cocina); sin embargo, cuando se solicitaron los documentos originales, no fue posible obtenerlos, por lo que no se tiene certeza de su existencia.
- Según el libro de actas, la Junta aprobó cancelar las facturas del proveedor Papagayo Do it Center S.A por un monto de ¢1 012 338,43; sin embargo, en el análisis realizado a las facturas el monto real es de ¢935 885,63.
- Se consignó en actas la cancelación de la factura #9834961 a nombre de la Librería Nacazcolo S.A con recursos de Educación Especial; sin embargo, la contadora la canceló con fondos del Programa de Educación Abierta.
- La Junta firmó el contrato con la señora Adays Lara Castro; sin embargo, no especifica si el contrato es por servicios profesionales o por relación laboral, lo que se puede atribuirle sanciones en caso de omisión del pago de los derechos laborales establecidos por la Ley.
- La Vocal I, la señora Adelita de la O Castañeda, no se presentó a nueve sesiones alternas durante el periodo 2015, cabe resaltar que en las sesiones se encontraba presente la directora de la escuela. Ver el siguiente cuadro.

Cuadro N°7
Ausencia de un miembro de la Junta a las sesiones

Fecha	N° de Acta
11/06/2015	317
25/06/2015	318
01/07/2015	319
28/07/2015	320
29/09/2015	327
05/10/2015	328
13/10/2015	329
15/10/2015	330
18/11/2015	334

Fuente: Libro de actas, periodo 2015. Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.

En el cuadro anterior, se observan los números de acta y la fecha de las nueve sesiones en las que la señora Adelita de la O Castañeda, vocal I de la Junta, dejó de asistir a las reuniones, sin embargo, la directora omitió la realización del trámite correspondiente ante el supervisor del circuito y éste al Concejo Municipal, para el reemplazo de la miembro de la Junta que se ausentó de las sesiones de Junta, por más tiempo del permitido en la normativa.

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas Decreto Ejecutivo N°38249, artículos 3 y 93 supra citados en punto 2.1, además en los siguientes artículos se establece:

Artículo 21. — (...) el Director del Centro Educativo deberá proponer los nuevos miembros para que se realice el trámite correspondiente ante el Concejo Municipal para el nombramiento en dicho cargo, únicamente por el período restante.

Artículo 23. —Los miembros de las Juntas podrán ser removidos por el Concejo Municipal respectivo cuando medie justa causa. Se considera justa causa, entre otras:

- a) Cuando sin previo permiso o licencia, dejaren de concurrir a seis sesiones consecutivas, o a seis alternas dentro de un período inferior a seis meses.*

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

(...) b) Garantizar que los acuerdos adoptados estén debidamente reflejados en el acta correspondiente.

Artículo 36. —Las Juntas se reunirán ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el Presidente o tres de sus miembros y, en casos calificados, el Director del Centro Educativo a juicio del Presidente.

Artículo 39. — Todos los acuerdos de la Junta serán adoptados por mayoría absoluta del total de los miembros. Sin embargo, para que estos acuerdos puedan quedar en firme en la misma sesión se requiere la votación a favor de cuatro de sus miembros, lo cual constituye la mayoría calificada; de lo contrario tendrán firmeza hasta la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria mediante la aprobación del acta correspondiente. (...)

Artículo 42.—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.

Artículo 56. —Para la contratación de servicios personales las Juntas deben prever los recursos necesarios para cubrir los salarios fijados por ley y los derechos laborales en todos sus extremos...

Por otra parte, las Normas de Control Interno para el sector Público (N-2009-CO-DFOE) indican:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional (...), deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

2.3 Irregularidades en la soda estudiantil

En la visita realizada al centro educativo el día 3 de mayo de 2016, se realizó una inspección ocular a la soda estudiantil, donde se detectaron alimentos no autorizados por la normativa por su alto contenido de azúcar y sodio entre los cuales se pueden citar: gomitas, centavitos, nachos y jalapeñas, incumpliendo completamente la normativa.

El Reglamento para el Funcionamiento y Administración del Servicio de Soda en los centros educativos públicos, Decreto Ejecutivo N°36910 establece:

Artículo 13°.- De la oferta alimentaria. En los servicios de soda o expendios de alimentos de las instituciones educativas públicas se debe vender alimentos que propicien una alimentación saludable de acuerdo con lo establecido en las Guías Alimentarias de Costa Rica.

Artículo 15°.- Productos prohibidos para su expendio. En las sodas no se permite el expendio o venta de: (...) h) Producto alimenticio pre-ensado (no bebida) que con base en lo declarado en la etiqueta, se pueda calcular que una porción de 100 gramos de ese producto contiene más de 10 gramos de grasa

INFORME 67-17 ESCUELA DE GUARDIA

ó 5 gramos de grasa saturada, más de 20 gramos de azúcar, más de 300 miligramos de sodio, o más de 400 calorías.

Artículo 16°.- De los entes y órganos de control: Todo el servicio de soda implicará el control del Ministerio de Salud así como del Ministerio de Educación Pública a través del Director Institucional, el Comité de Salud y Nutrición y la respectiva Junta de Educación o Administrativa, según corresponda.

Artículo 19°.- De la función de inspección del Director de la institución: Cuando el Director de la Institución, per se o a través del Comité de Salud y Nutrición, tenga noticia de alguna irregularidad en la prestación del servicio de soda, sea por eventuales incumplimientos a los deberes formales del concesionario o de problemas en la alimentación o trato que se brinda en el servicio de soda, preparará un informe y lo remitirá de forma inmediata a la Junta de Educación o Administrativa que corresponda, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

La omisión de atención y procesamiento de la denuncia planteada por el Director Institucional, constituirá falta grave a los deberes del cargo de miembro de la Junta, lo que deberá ser valorado por la respectiva Corporación Municipal previa notificación al miembro de la Junta respectivo, para decidir la eventual remoción y sustitución de los miembros directivos omisos en actuaciones o expresamente renuentes a actuar, según corresponda al procedimiento propio de la respectiva Corporación Municipal.

Complementariamente, el oficio circular N° DM-004-02-2015, de fecha 3 de febrero 2015, emitido por la señora Ministra Dra. Sonia Marta Mora Escalante indica:

Las regulaciones -emitidas mediante el Decreto Ejecutivo N° 36910-MEP-S (...), rige para todas las sodas estudiantiles desde el inicio del curso lectivo 2012 hasta la fecha.

El Decreto mencionado se une al Plan Integral de estilos de vida saludable que involucra alimentación, actividad física y salud mental; y en el caso del Reglamento para el Funcionamiento y Administración del Servicio de Soda en los centros Educativos Públicos es de acatamiento obligatorio.

En el caso del Ministerio de Educación, recordamos a los directores de centros educativos, los comités de Salud y Nutrición, Juntas de Educación y/o administrativas velar como actores responsables de la aplicación del decreto según establece el Artículo 19°...

2.4 Donación de Aula al centro educativo

Mediante el oficio AI-0573-16 de fecha 25 de abril de 2016, dirigido al señor Ing. Walter Muñoz Caravaca, Director de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, en adelante la DIEE, se le solicitó el expediente certificado de las gestiones que ha realizado la Junta de Educación de la Escuela de Guardia, para la construcción del aula, así como la información que la DIEE le ha tramitado al citado centro educativo, en el periodo comprendido entre el año 2014 y 2015.

En respuesta al oficio anterior, el supervisor de la zona, el señor Mario Sánchez Barrantes emite el oficio DIEE-SUP-0421-2016 de fecha 14 de junio de 2016, el cual indica "... traslado a su persona el expediente de la escuela Guardia (...), compuesto por 284 folios"; dicho expediente se recibió conforme en esta Auditoría.

En la revisión del expediente de la DIEE, se encontraron documentos que señalan sobre el tema de la donación del aula en la institución, entre los documentos se encuentran varios correos que emite la escuela a la empresa que donó el aula y además, un informe que le brinda la empresa COMMONWEALTH con el fin de que la institución conozca el monto invertido en la construcción del aula.

En resumen de lo descrito, la señora directora del centro educativo y la Junta de Educación, no tuvieron ninguna participación en la administración de los dineros, ni en la construcción de la obra; por cuanto, fue la empresa COMMONWEALTH la compañía que ejecutó la donación para la

construcción y la responsable de la totalidad de la obra; esta empresa gestionó la compra de los materiales, contrató a la empresa encargada y además, se responsabilizó del pago de mano de obra; por lo que la obra fue entregada al centro educativo con la figura denominada “Llave en Mano”, además, cabe indicar que no se utilizaron recursos provenientes de fondos públicos para dicha construcción.

3. CONCLUSIONES

Con lo expuesto en este informe, se logró dar a conocer las inconsistencias encontradas en el control interno de la Junta de Educación de la Escuela de Guardia, debido a que funcionarios del centro educativo incluyendo la directora y la presidente de la Junta de Educación, realizaron gestiones que no se encuentran autorizadas en la normativa, como es el cambio de cheques a nombre de terceras personas girados de las cuentas bancarias a nombre de la Junta, situación que permite evidenciar que se extralimitaron en el desarrollo de sus funciones.

Por otra parte, la Junta incumple con sus funciones, por la carencia de un control interno adecuado, debido a que no fiscaliza las labores del contador, lo que induce a la misma a cometer errores, como cancelar facturas que se encuentran posfechadas, el desorden en la documentación condiciona el buen funcionamiento de la Junta; además incumplió al no convocar al coordinador académico a las sesiones cuando analizaron facturas y aprobaron pagos del Programa de Educación Abierta.

Asimismo, se da un manejo inadecuado del libro de actas, debido a que le falta información importante sobre los acuerdos de los procesos licitatorios tomados en las sesiones, además, no se registran las ausencias de los miembros con o sin justificación.

Finalmente, en relación con la soda estudiantil, es necesario que realice una supervisión constante y coordinada entre la directora del centro educativo y la Junta de Educación, debido a que la arrendataria de la soda vende productos no autorizados desatendiendo la normativa.

Con lo expuesto en este informe de control interno, se observaron situaciones que afectan estrictamente el desarrollo de las funciones de la Junta de Educación, así como de la directora del centro educativo, lo que implica un panorama con poca transparencia en la utilización de los recursos tanto los transferidos como los generados por la misma.

4. RECOMENDACIONES

A la Junta de Educación

4.1. Eliminar la práctica que miembros de la Junta de Educación cambien cheques, girados de las cuentas bancarias destinadas para su administración a nombre de terceras personas o contratadas por la misma, con el fin de cumplir con lo indicado en el artículo 3 del Reglamento de Juntas y fortalecer el control interno. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.1)**

4.2. Erradicar la práctica de recibir las facturas que no cuenten con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.1)**

4.3. Girar instrucciones al contador y darle seguimiento para que implemente un control para la recepción y archivo de las órdenes de compra, facturas proformas y originales, comprobantes de los depósitos bancarios (pago de retenciones) y las copias de los cheques. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.1).**

4.4. Implementar un control adecuado, el cual permita fiscalizar que el contador no emita cheques sin tener los comprobantes de pago originales. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.1)**

4.5. Consignar en el libro de actas todos los acuerdos tomados desde la decisión de llevar a cabo la contratación del proyecto y todo lo que conlleva el proceso licitatorio. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.2)**

4.6. Elaborar y conservar el expediente de los procesos de contratación el cual debe contener los siguientes aspectos: (Cartel de licitación, invitaciones giradas a los posibles oferentes, las ofertas recibidas, el análisis de las ofertas y la adjudicación del proyecto y por último, el contrato entre la Junta y quién obtuvo la adjudicación del proyecto). (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.2)**

4.7. Consignar en el libro de actas la asistencia de los miembros a las sesiones, además, de incluir a los miembros que se encuentren ausentes con o sin justificación. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.2)**

4.8. Garantizar que en los contratos laborales, sean firmados y cumplan con la normativa que establece la Ley (C.C.S.S, aguinaldo y cesantía), igualmente la póliza de riesgos del INS. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.2).**

4.9. Establecer una cláusula en el contrato en la cual indique que la arrendataria de la soda debe apegarse a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento y Administración del Servicio de Soda en los centros educativos Públicos. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.3).**

4.10 Convocar al Coordinador Sede de Educación Abierta a que participe activamente en las reuniones de Junta, en las que se requiera la aprobación de pagos del programa de Educación Abierta conforme al presupuesto asignado. Eliminar la práctica de cancelar facturas que se encuentren al margen de la Ley, así como utilizar dichos recursos en gastos distintos a la naturaleza del programa. **(Ver comentario 2.1).**

Al Director del centro educativo

4.11. Eliminar la práctica de cambiar cheques, lo cual no es función de la directora del centro educativo. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.1)**

4.12. Girar instrucciones por escrito al personal docente y administrativo, sobre la prohibición del cambio de cheques girados de las cuentas bancarias de la Junta de Educación a nombre de terceras personas o contratadas por la misma. Enviar copia certificada debidamente sellada y foliada de la instrucción, la cual debe ser firmada por todo el personal de la institución. (Plazo 15 días). **(Ver comentario 2.1)**

4.13. Verificar que los contratos laborales firmados por la Junta contengan las cláusulas establecidas por Ley (C.C.S.S, aguinaldo y cesantía), igualmente la póliza del INS. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.2)**

4.14. Cumplir con el Reglamento en cuanto a informar al Supervisor en forma inmediata cuando un miembro de la junta no asiste a las reuniones, con el fin de proceder con su destitución. (En forma inmediata). **(Ver comentario 2.2).**

4.15. Fiscalizar y hacer cumplir lo emanado en el Decreto N°36910-MEP-S, con el propósito de vigilar que los alimentos vendidos a la población estudiantil cumplan con lo establecido en el

Reglamento para el Funcionamiento y Administración del Servicio de Soda en los centros educativos Públicos. (Implementación inmediata). **(Ver comentario 2.3).**

A la Directora Regional

4.16. Emitir una circular o directriz, donde se les instruya a todos los supervisores, directores y personal de los centros educativos, la prohibición de atribuirse funciones que no les corresponden, como es el cambiar cheques emitidos de las cuentas bancarias a nombre de las Juntas de Educación o Administrativas, con excepción de la caja chica debidamente autorizada. Enviar copia certificada y foliada de la instrucción, la cual debe ser firmada por los directores y supervisores, y remitirla a la Auditoría debidamente sellada y firmada. (Plazo un mes). **(Ver comentario 2.1)**

4.17. Programar el plan de capacitaciones relacionadas con los deberes, obligaciones y procedimientos de control que deben cumplir las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en apego al Reglamento DE 38249 para el año 2018, remitir a esta Dirección el cronograma para el cumplimiento de dichas capacitaciones. (Plazo máximo tres meses). **(Ver comentarios del 2.1 al 2.4)**

Al Supervisor de Educación circuito 02

4.18. Realizar un procedimiento sumario en contra de las señoras Claudina Casanova López, presidente de la junta y Lidia García Rizo, secretaria de la junta, por ser miembros de la junta cuando sucedieron los hechos que se reflejan en este estudio, tales como: por el cambio de cheque por parte de la señora presidente, emisión y recibo de facturas que no cumplen los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación, ausencia de los comprobantes de pago, emisión de cheques con facturas posfechadas y las inconsistencias en las planillas de pago, lo cual se traducen en incumplimientos en el desarrollo de sus funciones. (Plazo un mes). **(Ver comentario 2.1, 2.2 y 2.3).**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El estudio se origina en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, con fundamento en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, se le confiere la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos propios de su competencia institucional.

5.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Constitución Política.
- Código de Trabajo.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Normas de Control Interno para el sector Público (N-2009-CO-DFOE).
- Reglamento a la Ley de impuesto sobre la Renta Decreto N°18455-H.
- Reglamento Autónomo de Servicios del MEP Decreto Ejecutivo N° 5771.
- Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas Decreto Ejecutivo N° 38249.
- Reglamento para el Funcionamiento y Administración del Servicio de Soda en los Centros Educativos Públicos, Decreto Ejecutivo N°36910.

INFORME 67-17 ESCUELA DE GUARDIA

- Circular N° DM-004-02-2015, emitida por la señora Ministra Sonia Marta Mora Escalante.
- Circular 03-99 del Departamento de Juntas de Educación.

5.3 Discusión de resultados

El día 22 de agosto del 2017, se discutió en la Dirección Regional de Liberia el borrador del informe con las siguientes personas: MSc. Bertalía Mena Granados, en representación de la directora regional, MSc. Sandra Mayela Baltodano Abarca, supervisora educación y MSc. Mario Flores Chavarría, director del centro educativo. Es importante indicar la ausencia completa de la Junta de Educación de la Escuela de Guardia.

5.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir, según corresponda, el trámite de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292. En caso de incumplimiento de las recomendaciones vertidas en este informe, conforme al artículo 43, inciso g, del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, se aplicará lo indicado en los artículos 54 y 61 de dicho Reglamento.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Katerin Hidalgo Leitón
Auditora Encargada

Licda. Mónica Carvajal Bonilla
Supervisora, Depto. Auditoría Especial D.

Licda. Maritza Soto Calderón
Jefe, Depto. Auditoría Especial D.

MBA. Edier Navarro Esquivel
Sub Auditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

Estudio 17-2016

INFORME 67-17 ESCUELA DE GUARDIA

7. ANEXOS

Anexo 7.1

Facturas sin requisitos

Fecha Emisión	N° Cheque	Proveedor	Monto	Factura
06/03/2014	603	Trinidad E.Soto Rodríguez	¢75 575.00	1803604-1803602-1803603
20/03/2014	611	José F.Angulo Espinales	¢350 000.00	72530
23/05/2014	626	Marvin Jarquín Moreno	¢250 000.00	1058200
23/05/2014	627	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	90405
24/07/2014	642	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	90406
25/08/2014	660	Trinidad E.Soto Rodríguez	¢177 750.00	1803648-1803649-1037393-1037394
29/08/2014	665	Lizy Pizarro Cubillo	¢140 000.00	475696
29/10/2014	676	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	375166
03/11/2014	682	Trinidad E.Soto Rodríguez	¢105 000.00	1114818-1114819
02/12/2014	690	Carlos Manuel Pizarro	¢100 000.00	143185
22/12/2014	698	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	90416
22/12/2014	699	Carlos Manuel Pizarro	¢180 000.00	143194
22/12/2014	700	Oscar Sánchez Lara	¢100 000.00	334915
23/03/2015	723	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	90417
27/03/2015	729	Marvin Jarquín Moreno	¢75 000.00	90420
09/06/2015	772	Marvin Jarquín Moreno	¢80 000.00	1466569
30/06/2015	793	Trinidad E.Soto Rodríguez	¢152 330.00	832570- 832568
30/07/2015	807	Alfonso Espinoza Medina	¢150 000.00	486339
30/07/2015	815	Alfonso Espinoza Medina	¢185 000.00	486337- 486338
22/08/2015	828	Alfonso Espinoza Medina	¢180 000.00	486342
30/09/2015	847	Asoc. De Desarrollo Int de Guardia	¢100 000.00	27437-27438
30/09/2015	848	Adays Lara Castro	¢150 000.00	1466580
26/10/2015	869	Adays Lara Castro	¢168 000.00	1466588
28/10/2015	883	Abilio Espinoza Medina	¢107 269.00	20301- 1270754
30/10/2015	884	Julio A. Ojeda Montoya	¢76 000.00	1270753
04/12/2015	897	Julio A. Ojeda Montoya	¢100 000.00	90430
04/12/2015	898	Abilio Espinoza Medina	¢88 275.00	20302
04/12/2015	905	Adays Lara Castro	¢150 000.00	1466591
Total			¢5 463 327.93	

Fuente: Facturas originales 2014-2015.

Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón.