

**Tabla de contenidos**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES .....	2
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>7</b>
4.1 ORIGEN.....	7
4.2 NORMATIVA APLICABLE .....	8
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS .....</b>	<b>8</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo General**

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el informe 114-16 *Escuela Juan Ramírez Ramírez*.

### **1.2 Alcance**

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el informe 114-16 *Escuela Juan Ramírez Ramírez*, por medio de análisis documental y la verificación de campo.

Asimismo, el seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Ginger Castro Umaña, bajo la Dirección de la Licda. Alba V. Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

### **1.3 Antecedentes**

Mediante el informe 114-16 se encontraron debilidades en temas administrativos, como un conflicto de intereses relacionado con el parentesco por afinidad entre un contratista y la presidente de la Junta de Educación; por lo cual se da el cambio de algunos de los miembros de la Junta de Educación, dentro de los cuales se incluye a la presidente.

Del mismo modo, se encontraron debilidades en el control interno, como son el cambio de cheques por parte de la presidente de la Junta, inconsistencias en las actas y acuerdos de pago con facturas posfechadas, entre otros aspectos.

## **2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

A continuación, se transcriben cada una de las recomendaciones que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento:

### ***A la Junta de educación***

***4.1 Acatar la normativa relacionada con los Lineamientos Dirección de Programas de Equidad, solicitar al proveedor la confección de una factura por cada entrega de producto, con el fin de controlar en forma eficiente y exacta los alimentos entregados al centro educativo. Asignar una persona responsable de revisar la factura y verificar la recepción de los productos solicitados conforme a la orden de pedido. La directora del centro educativo no es responsable de esta función.***

El acta No. 442 del 9 de febrero del 2017 señala con respecto a los encargados de realizar pedidos y recibirlos: “... se acuerda en firme que la señora Karla Bermúdez Chacón será la encargada de hacer en conjunto con el Comité de Nutrición las órdenes de pedido y será ella quien las firme. Asimismo, la señora Silvia Ortiz Cortés será la persona encargada de recibir y revisar los alimentos, que llegan al comedor y ella firmará las facturas.”

Asimismo, como parte de los documentos probatorios, mediante el oficio D-EJRR-23-2017, se adjunta copia de una factura y una orden de compra debidamente firmadas. Por otra parte, mediante el documento CE-JRR-35-2017 del mismo periodo, la Junta de Educación hace constar que los alimentos son recibidos por sus propios miembros.

Por último, en visita realizada al centro educativo, se verificó el proceso para la adquisición de alimentos y el pago de facturas; por lo tanto, se comprobó el cumplimiento de esta recomendación.

*4.2 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.*

*4.3 Realizar licitaciones para las contrataciones que se efectúen por parte de la Junta, las cuales deben quedar registradas en el libro de actas y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Garantizar la inexistencia de conflicto de intereses por afinidad o consanguinidad, tal como lo establece nuestro ordenamiento jurídico en la Ley de contratación Administrativa N°7494.*

*4.5 Llevar un expediente por cada contratación. Gestionar la capacitación correspondiente sobre los procedimientos y normas aplicables a la contratación administrativa, para no incurrir en situaciones como las expuestas en este informe.*

En el documento JE-EJRR-01-2017, se adjunta el manual sobre carteles de licitación que fue elaborado por la Directora de la institución para mantener informada a la Junta; asimismo, se indica que se da capacitación sobre este tema por parte de la contadora y la directora, lo cual se demuestra a través de las actas No. 440 y 441 que corresponden al mes de febrero del 2017.

Según indica el oficio JE-EJRR-03-2017, la Junta de Educación recibió una charla sobre la Ley de Contratación Administrativa, impartida por el MSc. Jhon Pierre Alfaro Valverde y celebrada el 31 de marzo del 2017, según consta en actas con las respectivas firmas de los participantes.

Además, se comprobó que se realizan licitaciones para las contrataciones, las cuales quedan registradas en el libro de actas y en un control de licitaciones, donde se incluye el número de licitación, el bien o servicio adquirido, el proveedor y monto adjudicado, el No. Acta de adjudicación, la fecha de rige del contrato y el origen presupuestario.

Por último, durante la visita realizada, se conversó con los miembros de la Junta, los cuales comentaron sus experiencias con respecto a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; asimismo, se verificó la implementación de los expedientes por cada contratación, concluyendo el cumplimiento de estas recomendaciones.

*4.4 Depositar íntegra y oportunamente en la cuenta Banco Nacional de Costa Rica N°100-01-054-001176-4 todos los recursos generados por la Junta tales como cuotas de matrícula, venta de libros de comunicaciones, entre otros, a fin de fomentar la transparencia y sana administración de los ingresos. Cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Junta de Educación y Juntas Administrativas DE N°38249, artículo 57.*

Según se comprobó a través del acta No. 438 remitida en el mes de enero y mediante visita realizada, ambos del periodo 2017, no se reciben cuotas de matrícula, de venta de libros de comunicaciones u algún otro, ya que se dan gratuitamente; no obstante, en el caso de que un padre de familia quiera aportar alguna donación, se recibe por medio del Patronato Escolar, por lo que se demuestra que esta recomendación actualmente no aplica.

*4.6 Instruir por escrito al contador, para que revise los acuerdos de la Junta, que las facturas originales coincidan con los números anotados en el libro de actas, no debe emitir cheques por pagos adelantados; ni girar cheques de facturas que no cuenten con el acuerdo de pago, asimismo debe constatar que las facturas sean las aprobadas por Tributación.*

Mediante el documento JE-EJRR-01-2017 del 13 de febrero del 2017 se le instruye a la contadora dar cumplimiento a lo siguiente:

*En calidad de presidente de la Junta de Educación de la Escuela Juan Ramírez Ramírez, código 1912, perteneciente al Circuito 03 de la Dirección Regional de Cartago, solicitamos, basándose en las recomendaciones dadas en el informe 114-16 de la auditoría interna del MEP:*

- Revisar los acuerdos de la Junta de Educación
- Que las facturas originales coincidan con los números anotados en el libro de actas.
- No emitir cheques por pagos adelantados
- No girar cheques de facturas que no cuenten con el acuerdo de pago
- Asimismo corroborar que las facturas sean las aprobadas por Tributación (que sean timbradas).

Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.

*4.7 Garantizar que ninguno de los miembros de la Junta realicen acciones que condicione la transparencia de los procesos de pago de la Junta. Eliminar la práctica de cambio de cheques por parte de la presidente de la junta y demás prácticas observadas en la administración de la Junta que se apartan del bloque de legalidad.*

*4.8 Establecer un proceso de pagos estricto que permita el control interno de forma se ejecute con transparencia la toma de acuerdos para el pago de las facturas y emisión de cheques, debe realizarse en orden de manera correcta y que no se omitan ni interrumpan pasos.*

En el acta No. 442 del 9 de setiembre del 2017, se cita: “... D) Se acuerda hacer circular 01-2017 con aspectos relevantes, enfatizando trabajar con transparencia, hacer los pagos con el debido proceso y eliminar la práctica de que la presidente u otro miembro de Junta cambie cheques.”. Por lo que el 13 de febrero del 2017, se emite una circular mediante la cual se le instruye a la Junta de Educación.

Además, mediante el oficio JE-EJRR-01-2017, se menciona la implementación de un documento denominado "*Control de erogaciones / compra y pago de bienes y servicios*", el cual permite llevar el control interno de las facturas que se deben cancelar; asimismo, como se indicó anteriormente, también se lleva un control de los cheques que se emiten.

De igual forma, en la visita realizada al centro educativo se verificó el control de erogaciones, el control de cheques, la copia de los cheques y se conversó sobre el tema con los miembros de la Junta de Educación, lo cual permitió comprobar el cumplimiento de ambas recomendaciones.

***Directora del centro educativo***

***4.9 Cumplir con el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas D.E. N°38249 para la conformación de la Junta. Abstenerse de proponer dentro de las ternas para nombrar miembros que conformarán la Junta, a familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, el proceso debe ser transparente y cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento instituido para tal fin.***

Se emite el documento D-EJRR-06-2017, a través del cual se adjunta un brochure informativo que señala las funciones de los miembros de la Junta y sobre aspectos relevantes para seleccionar a estos miembros; esto con el fin de mantener informado tanto al personal de la institución como a los padres de familia.

Asimismo, mediante el oficio D-EJRR-23-2017, se adjunta la lista de ternas que remitió la institución al Concejo municipal para escoger los nuevos miembros de la Junta de Educación y a su vez para evidenciar que no existe ningún vínculo familiar.

Además, se adjunta una certificación de personería jurídica emitida por la Dirección Regional de Educación de Cartago, mediante la cual se muestran los miembros que actualmente integran la Junta de Educación de la Escuela Juan Ramírez Ramírez, los cuales se detallan a continuación:

**Cuadro 1**  
**Miembros de la Junta de Educación**

<b>Nombre</b>	<b>N° cédula</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombramiento</b>
Danny María Briceño Cisnero	5-288-623	Presidente	03/05/2016
Mariela Gricelda Rivas Martínez	3-381-750	Vicepresidente	22/08/2016
Silvia Elena Ortíz Cortés	3-419-837	Secretaria	07/11/2016
Roy Fernando Camacho Umaña	1-822-535	Vocal 1	24/04/2017
Yesenia María Ramírez Rodríguez	3-410-166	Vocal 2	24/04/2017

*Elaboración propia, con información de la Dirección Regional*

Es por todo lo señalado anteriormente, que se concluye el cumplimiento de esta recomendación.

*4.10 Efectuar lo estipulado en los Lineamientos de la Dirección de los Programas de Equidad, para que en su calidad de directora del centro educativo se brinde el servicio de comedor a los estudiantes beneficiados. Eliminar la práctica de recibir los productos del comedor escolar, función que por normativa le corresponde a la Junta.*

Como se indicó a través de la recomendación 4.1, en el acta No. 442 del 9 de febrero del 2017 se citan a los encargados de realizar pedidos y recibirlos. Además, como parte de los documentos probatorios, mediante el oficio D-EJRR-23-2017, se adjunta copia de una factura y una orden de compra debidamente firmadas. Por otra parte, mediante el documento CE-JRR-35-2017, la Junta de Educación hace constar que los alimentos son recibidos por sus propios miembros.

Asimismo, en visita realizada al centro educativo el 1 de agosto del 2017, se verificó el servicio brindado en el comedor; por lo tanto, se comprobó el cumplimiento satisfactorio de esta recomendación.

*4.11 Verificar que las decisiones que se toman en la Junta se realicen en estricto apego al bloque de legalidad que la regula, erradicando los conflictos de intereses. Fiscalizar que las funciones de la Junta se efectúen, conforme al Principio de Legalidad establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, de forma clara, transparente y verificable.*

Con el fin de cumplir con esta recomendación, se evidencia la presencia de la contadora y la directora en las reuniones de la Junta de Educación, según consta en actas del periodo 2017; como por ejemplo, en el Acta No. 440 del 2 de febrero del 2017, la cual cita:

*... a) Se recibe a la señora Grettel Granados Moya, tesorera contadora quien explica a la Junta la parte contable que lleva, haciendo énfasis en los presupuesto, en relación con la distribución de la Ley 6746. Explica la adquisición de bienes y servicios por medio de la Ley de Contratación Administrativa.*

*Indica que la primera semana de cada mes enviará los informes económicos. La disponibilidad de ayudar a un buen manejo de los fondos dentro del bloque de legalidad... Doña Grettel agrega que en preescolar se bajó el presupuesto ya que se reporta una matrícula de 85 estudiantes.*

*Doña Hilda enfatiza que esa matrícula no es correcta, que hará el reporte para que se haga la corrección del caso.*

De la misma forma, durante la visita realizada, se conversó con la Junta de Educación sobre el aporte y ayuda por parte de la Directora; por lo tanto, se da por cumplida esta recomendación.

*4.12 Brindar el seguimiento que corresponde en relación al análisis financiero de la Junta, para garantizar que los recursos que le son asignados a la Junta se custodien y administren en la cuenta corriente Banco Nacional de Costa Rica N°100-01-054-001176-4 a nombre de Junta Educación de la Escuela Juan Ramírez Ramírez, conforme a la normativa y no en efectivo como es la práctica común, en rubros como matrícula, venta de libro de comunicaciones y demás ingresos que se reciben en efectivo.*

Según se informó mediante la recomendación 4.4, a través del acta No. 438 remitida en el mes de enero y mediante visita realizada, ambos del periodo 2017, no se reciben cuotas de matrícula, de venta de libros de comunicaciones u de algún otro rubro, ya que se dan gratuitamente; no obstante, en el caso de que un padre de familia quiera aportar alguna donación se recibe por medio del Patronato Escolar, por lo que se demuestra que esta recomendación actualmente no aplica.

***Supervisor del Circuito***

***4.13*** Garantizar que el procedimiento establecido para la integración de las Juntas de Educación y Administrativas a su cargo, se realice de forma transparente en apego a lo establecido en los artículos 12, 13 y 94 del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas D.E. 38249.

***4.14*** Realizar un proceso sumario para revocar el nombramiento de la presidente de la Junta de Educación, por tener parentesco por afinidad con la directora del centro educativo, así como por incumplimiento de labores, de conformidad con los artículos del 12 al 13 y del 24 al 27 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y someterlo al conocimiento del Concejo Municipal respectivo, para los efectos legales pertinentes.

***4.15*** Revisar que las funciones de la señora Directora del centro educativo se apeguen a lo que la normativa dispone y eliminar la práctica de recepción de alimentos del comedor escolar y demás funciones expuestas en este informe, las cuales son competencia de la junta.

Se remite el documento CTO-03-19-2017, en el cual se señala que el supervisor se reúne con la Junta y la Directora con el fin de solicitar la renuncia de la anterior presidenta de la Junta; asimismo, renuncian otros tres miembros de la Junta, por lo que la directora presenta las respectivas ternas, bajo la fiscalización del supervisor; lo cual se demuestra mediante el oficio CE-JRR-13-2017, el cual fue remitido al Concejo Municipal con las respectivas ternas.

De la misma forma, mediante el documento CTO-03-71-2017, se adjunta copia de actas del 9 de enero y 24 de marzo del 2017, que muestran el asesoramiento y seguimiento realizado a la Junta y a la Directora por parte de la Supervisora. Por lo que se concluye que estas tres recomendaciones están cumplidas.

### **3. CONCLUSIONES**

Del proceso de verificación en la implementación de las recomendaciones vertidas en el informe 114-16, se concluye que, de las 15 recomendaciones giradas en total, 13 están razonablemente cumplidas y dos no proceden. Concluyendo así el proceso de seguimiento al citado informe.

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 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.

#### **4.2 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. NOMBRES Y FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Licda. Ginger Castro Umaña  
Auditora Encargada

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



\_\_\_\_\_  
MBA. Sarita Pérez Umaña  
Subauditora Interna a.i.

\_\_\_\_\_  
MBA. Edier Navarro Esquivel  
Auditor Interno

**Estudio N° 58-14**