

---

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
Origen	5
Objetivo General	5
Alcance	5
Limitaciones	5
Comunicación de resultados	5
<b>2. COMENTARIOS</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Administración de recursos del centro educativo por parte de la directora</b>	<b>6</b>
2.1.1. Controles aplicados al manejo de las cuentas	7
2.1.2. Análisis de comprobantes de ingresos por depósitos	7
2.1.3. Análisis de comprobantes de egresos	9
<b>2.2. Análisis de órdenes de pago de las cuentas administradas por la directora del centro educativo en COOCIQUE R.L.</b>	<b>13</b>
<b>2.3. Análisis de órdenes de pago emitidas al oficial de seguridad J.P.D.R., de las cuentas administradas por la directora en COOCIQUE R.L.</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Emisión de órdenes de pago a favor de funcionarios de la escuela</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Órdenes de pago de las cuentas administradas por la directora en COOCIQUE R.L., emitidas a favor del Presidente de la Junta de Educación, Presidente del Patronato Escolar y Tesorera</b>	<b>24</b>
<b>2.6. Pagos dobles de facturas</b>	<b>26</b>
<b>2.7. Órdenes de pago emitidas a terceros, sin respaldos</b>	<b>27</b>
<b>2.8. Análisis de los recursos de la cuenta de PANEA</b>	<b>28</b>
2.8.1. Recursos ociosos en la cuenta de PANEA	28
2.8.2. Deficientes controles de pagos	29
2.8.3. Funcionamiento de PANEA	29
2.8.4. Funcionamiento de la Soda	30
<b>2.9. Análisis de libros de Actas de la Junta de Educación y Patronato Escolar</b>	<b>33</b>

---

## **INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ**

---

2.9.1. Libro de actas de la Junta de Educación	33
2.9.2. Libro de actas del Patronato Escolar	33
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>35</b>
<b>4. RECOMENDACIONES</b>	<b>36</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>43</b>

### **ÍNDICE DE CUADROS**

Cuadro 1.....	6
Cuadro 2.....	7
Cuadro 3.....	8
Cuadro 4.....	8
Cuadro 5.....	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 6.....	9
Cuadro 7.....	133
Cuadro 8.....	188
Cuadro 9.....	211
Cuadro 10.....	222
Cuadro 11.....	244
Cuadro 12.....	244
Cuadro 13.....	¡Error! Marcador no definido.6
Cuadro 14.....	278

---

## RESUMEN EJECUTIVO

El informe que se presenta a continuación analiza distintos aspectos relacionados con la administración de la escuela Juan Bautista Solís Rodríguez y el manejo de recursos, tanto por el Patronato Escolar, la Junta de Educación y la directora del centro educativo.

Los hallazgos significativos detectados, provienen de la administración de los recursos recaudados por el centro educativo, de PANEA, de la Ley 6746 y de fondos propios; procesos que carecen de controles, lo cual provocó que se haya modificado el uso de estos recursos. Además, se observaron incumplimientos de la normativa vigente; ya que se administraron dineros en cuentas personales, se emitieron órdenes de pago a diferentes funcionarios docentes y administrativos, miembros de la Junta de Educación, el Patronato Escolar y a terceros, sin comprobantes de respaldo.

En cuanto al uso de los recursos de PANEA, se evidenció incumplimiento en el menú servido en el comedor escolar dado que los alimentos no se ajustan al menú indicado para cada día. De igual forma, en la soda, se observó la venta de productos no autorizados. Se presentaron inconsistencias en la ejecución de los recursos de PANEA lo que produjo dineros ociosos, esto debido a que los controles aplicados por la contadora contratada por la Junta, la Junta de Educación, la directora, el Comité de Nutrición y el Patronato Escolar se alejaron del bloque de legalidad.

Las recomendaciones emitidas están relacionadas con el cumplimiento de la normativa aplicable a cada deficiencia, a fin de que las acciones que realicen los responsables como parte de sus funciones, se apeguen al bloque de legalidad, velando primordialmente por el interés superior de los estudiantes. Al Patronato Escolar se le recomienda: Acatar el Reglamento General de Patronatos, vigilar que los recursos de las cuentas 901213, 903766, 903767 y 906060 sean trasladados en forma inmediata a la cuenta de la Ley 6746 de la Junta, suspender la administración de recursos económicos por parte de la directora, acatar lo indicado en el artículo 89 del Código de Educación, erradicar la emisión de órdenes de pago, cheque, notas de débito o similares a funcionarios del centro educativo.

Además cumplir con lo dispuesto por la Dirección General de Tributación con respecto a los requisitos de los comprobantes, que los pagos deben realizarse a los proveedores con facturas originales, confeccionar un sello que indique cancelado que se estampe en las facturas cuando se pagan, detallar en el libro de actas los acuerdos de pago y toda decisión que se tome con la suficiente especificidad, eliminar la práctica de dejar espacios en blanco en el libro de actas y realizar reuniones con la periodicidad que establece la normativa.

Por otra parte, a la Junta de Educación se le recomienda: Administrar el traslado en forma inmediata de los recursos de las cuentas de COOCIQUE R.L. a la cuenta de la Ley 6746 y devolverlos al Patronato Escolar cuando éste posea la cuenta a su nombre, eliminar la práctica de emitir cheques a nombre de funcionarios, confeccionar un sello de cancelado que se estampe en los comprobantes pagados, devolver a PANEA los recursos ociosos, ejecutar los recursos asignados adquiriendo productos para toda la población estudiantil, cumplir con el menú regionalizado, designar mediante acuerdo de actas a los responsables de solicitar y recibir los alimentos, establecer una orden de pedido por factura; coordinar la selección de los menús con la directora, el Patronato y el Comité de Nutrición, así como emitir los pagos de PANEA en forma mensual, revisando previamente orden de pedido contra facturas.

Adicionalmente, destituir a la Contadora por inducir a error en el pago excesivo al CNP, girar instrucciones al nuevo contador para que mantenga orden en los pagos y archivo de documentos, comunicar a la arrendataria de la soda que debe cumplir con el Reglamento de Sodas y confeccionar un contrato para el alquiler de espacios físicos del centro educativo, eliminar la práctica de donar fondos que están comprometidos para el uso del comedor escolar y asignar funciones que no le competen al Patronato Escolar y a la directora, abstenerse de hacer trabajos de infraestructura con dineros sobrantes de la cuenta de PANEA, cumplir con lo establecido en la normativa vigente y eliminar la práctica de sobre escritura y tachones en el libro de actas.

A la directora se le recomienda, trasladar en forma inmediata los dineros de sus cuentas personales a la cuenta de la Junta N°100-01-199-000028-9 de la Ley 6746, abstenerse de administrar los dineros del centro educativo, verificar que los dineros de PANEA sean depositados oportunamente y los que corresponden a la Ley 6746, emitir una circular a los padres de familia indicando que las cuentas personales de la directora, ya no pertenecen al centro educativo, cumplir con el Reglamento de Patronatos Escolares y la circular 003-99, instruir al personal para que no administre dinero, suspender las labores de mensajería que realiza el oficial de seguridad, planificar las necesidades del centro educativo, fiscalizar las decisiones tomadas por el Patronato y la Junta a fin de que se ajusten a la normativa, asegurar la prestación del servicio de comedor y cumplir con el menú regionalizado.

Al Comité de Nutrición se le recomienda: Cumplir con los Lineamientos de PANEA en lo correspondiente al desarrollo y funcionamiento de dicho comité, supervisar que se cumpla con el menú regionalizado. Al Supervisor de circuito se le recomienda: Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Junta de Educación, al Patronato Escolar y a la directora del centro educativo. Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros se le recomienda: Emitir las certificaciones correspondientes para que el Patronato proceda con su inscripción, supervisar que la Junta de Educación ejecute la totalidad de los recursos asignados. Por su parte, a la Directora Regional se le recomienda: emitir una directriz donde se prohíba la administración y custodia de dineros físicos y en cuentas personales por los funcionarios públicos de la región y ordenar que todos los Patronatos Escolares del área, cumplan con el Reglamento de Patronatos y la apertura de las cuentas en el sistema bancario nacional.

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **Origen**

El estudio se origina en el Plan de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, para el año 2016 en lo relativo a denuncias, con fundamento en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

#### **Objetivo General**

Analizar los aspectos relacionados con la administración de la escuela Juan Bautista Solís Rodríguez y el manejo de recursos, tanto por el Patronato Escolar, la Junta de Educación y la directora del centro educativo, según lo establecido en la normativa.

#### **Alcance**

Los datos se recopilaron mediante fuentes primarias y secundarias como la observación de la ejecutoria, entrevistas, la revisión de expedientes, así como correspondencia enviada y recibida. Las acciones examinadas comprenden desde el 1 de enero del 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015, en relación con el funcionamiento del Patronato Escolar y desde el 1 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015, en relación con el funcionamiento de la Junta de Educación de la escuela Juan Bautista Solís Rodríguez.

El estudio fue llevado a cabo por la auditora encargada Licda. Marielos Hernández Hernández y la asistencia del Lic. Andrés Vargas Chinchilla, bajo la supervisión de la Licda. Monica Carvajal Bonilla y Licda. Maritza Soto Calderón, Jefe del Departamento de Auditoría Especial de Denuncias, partiendo del análisis comparativo de las prácticas encontradas y el marco jurisdiccional aplicable, la ejecución del estudio se ajustó tanto al Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría como a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

La escuela Juan Bautista Solís Rodríguez tiene el código presupuestario 1539, pertenece a la Dirección Regional de Educación de San Carlos, circuito 03, distrito San Roque, cantón Ciudad Quesada, provincia de Alajuela.

#### **Limitaciones**

De una muestra de 210 órdenes de pago solicitadas inicialmente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOCIQUE R.L. (en adelante COOCIQUE R.L.), únicamente suministraron 100, situación que limitó la revisión. Además, el tiempo de entrega de los documentos por parte de COOCIQUE R.L. fue de varios meses lo que ocasionó un atraso significativo en la ejecución del estudio.

No fue suministrada la siguiente información: Contratos de Giovanni Acuña Mejía, proveedor de remodelaciones y de Rosibel Miranda Gómez arrendataria de la soda, solicitados mediante oficio AI-0632-16, de fecha 6 de mayo de 2016, además los carnés de portación de armas de los oficiales de seguridad que laboran en el centro educativo, requeridos también en el oficio en mención.

#### **Comunicación de resultados**

El día 19 de setiembre del 2017, se discutió el borrador del informe con las siguientes personas: Raúl Pérez Morales, funcionario del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, señora María Isabel Elizondo Mora quien sustituyó a la Directora Regional de San Carlos y Fernando Murillo Murillo, Supervisor del circuito.

**2. COMENTARIOS****2.1. Administración de recursos del centro educativo por parte de la directora**

El Patronato que existe, no cuenta con los requisitos de cédula jurídica y la apertura de la cuenta bancaria. Al revisar los cuadernos de control de depósitos se observó que la mayoría estaban a nombre de la directora del centro educativo. Se procedió con el análisis de los documentos que respaldan la ejecución de los recursos, tomando como referencia los periodos 2013, 2014 y 2015; en donde se verificó que existen 4 cuentas abiertas en COOCIQUE R.L., el detalle se presenta en el siguiente cuadro N° 1:

**Cuadro N°1**  
**Detalle de cuentas utilizadas para el manejo de recursos Patronato Escolar**

N° Cuenta	Nombre	Fecha apertura	Saldo ¢ al 31/12/2013	Saldo ¢ al 31/12/2014	Saldo ¢ al 31/12/2015	Antigüedad de apertura en años
901213	ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR	16/04/1991	413 427,24	2 076 039,34	3 631 580,79	24
903767	ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN	12/04/2000	90 704,24	498 747,33	41 463,08	15
903766	MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS	18/04/2000	5 730 946,83	2 186 679,44	1 524 796,22	15
906060	ROCÍO MOYA-EVENTOS ESPECIALES	28/03/2011	5,70	5,70	635,40	4

*Fuente: Elaborado por Licda. Marielos Hernández H y Lic. Andrés Vargas Ch. a partir de la información suministrada por COOCIQUE R.L.*

Como se puede observar todas las cuentas están a nombre de la señora directora de la escuela y con una antigüedad de entre 4 y 24 años de administración.

De acuerdo con las certificaciones de fecha 10 de mayo del 2016, emitidas por COOCIQUE R.L., para los retiros de las cuentas se tiene un registro de firmas mancomunado entre la directora, la presidenta y tesorera del Patronato. No obstante, a pesar de lo indicado, se observó que la orden de pago N° 1744252 por un monto de ¢1 063 535,00 emitida a favor de la docente A.P.U.S., presenta únicamente la firma de la directora y así fue hecha efectiva por parte de COOCIQUE R.L.

El origen de los recursos que ingresan a las cuentas indicadas proviene en su mayoría, de las cuotas aportadas por los padres de familia de los estudiantes. Sin embargo, se observan ingresos por alquiler de soda, aula de ballet, aula de INA, pre matrícula y matrícula, insignias entre otros, recursos que corresponden ser administrados por la Junta.

Se verificó que en los cuadernos de comunicaciones al hogar, de diferentes estudiantes del centro educativo se pega una boleta por medio de la cual se solicita al padre de familia o encargado, indique el monto económico a aportar por concepto de:

- *Comedor Escolar: Con este dinero se le brinda alimentación a los niños de preescolar que no incluye dentro de los beneficiados. Además para el pago de Ayudante de cocina y comprar algunos artículos que no son autorizados por PANEA: gas, jabón, cloro y otros.*
- *Socio Mantenedor: Se destinan para el pago de luz, reparaciones, materiales, otros.*
- *Fundación: Se destinan para actividades culturales, deportivas, concurso y otras en las cuales la institución participa.*
- *La cuota para grupos: se define en reunión con los padres de familia al inicio del curso lectivo.*

Importante destacar que de acuerdo con oficio DPE-DAN-292-2016, de fecha 29 de agosto de 2016, PANEA brindó subsidio por concepto de alimentos del comedor para la totalidad de estudiantes según la matrícula reportada de preescolar y escuela en los años 2013, 2014 y 2015; y para 2 Servidoras. Según el siguiente detalle:

Año 2013

Subsidio de Alimentos anual: ¢29 537 136,00  
 Beneficiarios: 555  
 Subsidio diario por beneficiario: ¢284,00  
 Servidora anual: para dos servidoras: ¢5 474 000,00

Año 2014

Subsidio de Alimentos anual: ¢32 504 130,00  
 Beneficiarios: 555  
 Subsidio diario por beneficiario: ¢292,83  
 Servidora anual: para dos servidoras: ¢6 423 900,00

Año 2015

Subsidio de Alimentos anual: ¢31 921 555,68  
 Beneficiarios: 545 de febrero a setiembre y 529 de octubre a diciembre  
 Subsidio diario por beneficiario: ¢294,98  
 Servidora anual: para dos servidoras: ¢6 745 000,00  
 Huertas y equipamiento de comedores: ¢5 286 100,00

Por lo anterior, es necesario suspender el cobro de cuotas por los conceptos “Comedor Escolar y Socio mantenedor” dado que estos servicios se cubren con los recursos de PANEA y la Ley 6746.

Con respecto a la cuenta N°906060 Rocío Moya-Eventos Especiales, según los estados de cuenta suministrados por COOCIQUE R.L., se utiliza para el depósito de los paquetes de graduación de los estudiantes de sexto grado.

**2.1.1. Controles aplicados al manejo de las cuentas**

Respecto a los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas, en el cuadro N°2 se presenta un resumen que refleja la cantidad de recursos que se administraron y fueron custodiados por parte de la directora del centro educativo, en los años 2013, 2014 y 2015, correspondiente al periodo en estudio.

**Cuadro N°2**

**Resumen general de Ingresos y Egresos**

**Cuentas COOCIQUE R.L., administradas por la directora del centro educativo en colones**

Año	2013		2014		2015	
N° Cuenta	Depósitos	Retiros	Depósitos	Retiros	Depósitos	Retiros
901213	8 844 736.40	9 025 635.08	11 517 659.10	9 855 047.00	9 701 623.45	8 146 082.00
903766	38 380 715.65	36 683 082.72	28 420 071.30	31 964 338.69	27 728 013.35	28 389 896.57
903767	2 032 782.55	2 078 731.00	876 342.20	468 299.11	3 842 255.75	4 299 540.00
909060	2 685 155.20	2 685 294.00	.00	.00	4 515 135.40	4 514 505.70
<b>Totales</b>	<b>¢ 51 943 389.80</b>	<b>¢ 50 472 742.80</b>	<b>¢ 40 814 072.60</b>	<b>¢ 42 287 684.80</b>	<b>¢ 45 787 027.95</b>	<b>¢ 45 350 024.27</b>
<b>Total Retiros</b>					<b>¢ 138 110 451.87</b>	
<b>Total Depósitos</b>					<b>¢ 138 544 490.35</b>	

Fuente: Elaborado por el Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de los estados de cuenta suministrados por COOCIQUE R.L., periodos 2013 al 2015.

**2.1.2. Análisis de comprobantes de ingresos por depósitos**

Dentro de los depósitos realizados a las distintas cuentas administradas por la directora, se observaron rubros correspondientes a alquiler de la soda por un total de ¢4 967 972,00 en los periodos en estudio (2013, 2014, 2015), dineros que de acuerdo a los Lineamientos de PANEA, deben ser depositados en la cuenta N°100-01-012-009533-7 de PANEA a nombre de la Junta.

Adicionalmente, se visualizaron ingresos por alquiler de aula de ballet, préstamo aula al INA, alquiler de aula, pre matrícula, matrícula e insignias, que en los tres periodos suman un total de ¢6 427 450,00, dineros que corresponden a recursos propios que deben ser depositados y manejados en la cuenta N°100-01-199-000028-9, de la Ley 6746 a nombre de la Junta.

## INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ

Por la importancia que reviste la cantidad de recursos que se movilizaron en estas cuentas seguidamente se presenta un detalle de los ingresos por cuotas, donaciones y actividades realizadas por el Patronato, recaudadas, administradas y custodiadas por la señora directora, según los conceptos indicados anteriormente y otros rubros relevantes.

### Cuadro N° 3

**Depósitos en colones realizados en las cuentas a nombre de la directora de la escuela, donde se administran los recursos aportados por padres de familia y otros.**

N° Cuenta	Cocepto	2013	2014	2015	Total concepto
901213	Socio y Comedor	4 870 225.00	3 631 412.00	3 129 680.00	11 631 317.00
	Actividades del Patronato (bingos y rifas)	86 000.00	3 305 340.00	.00	3 391 340.00
	Donación	310 735.00	273 000.00	329 000.00	912 735.00
903767	Fundación	2 030 550.00	875 800.00	2 717 570.00	5 623 920.00
	Banda y bastoneras	.00	.00	723 750.00	723 750.00
	Donación	2 000.00	.00	.00	2 000.00
903766	Grupos	13 725 090.00	15 081 035.00	11 729 489.00	40 535 614.00
	Feria	3 329 715.00	4 801 995.00	7 068 655.00	15 200 365.00
	Actividades del Patronato (bingos y rifas)	7 735 845.00	1 586 370.00	2 612 330.00	11 934 545.00
906060	Donación	50 000.00	.00	.00	50 000.00
	Actividades del Patronato (bingos y rifas)	1 676 775.00	.00	.00	1 676 775.00
	Cenas graduación	.00	.00	4 514 255.00	4 514 255.00
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>€ 28 946 710.00</b>	<b>€ 25 923 540.00</b>	<b>€ 29 695 049.00</b>	<b>€ 96 196 616.00</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo y COOIQUE R.L.

Adicionalmente, en las cuatro cuentas, se determinaron otros depósitos que no se incluyen en el cuadro anterior, cuyos conceptos no son claros y en los periodos en estudio suman un total de €30 922 951,00. A manera de ejemplos, en los cuadros 4 y 5 se detallan algunos depósitos, realizados a las cuentas N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR y 903766 MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS:

### Cuadro N°4

**Ejemplo de “otros depósitos” realizados en colones a la cuenta 901213**

Fecha	Concepto	Monto en €
24/03/2015	CONTRIBUCION CURSO COMPUTO	70 000,00
07/04/2015	DEVOLUCION DE DINERO COCINERA	456 400,00
28/08/2015	DEP. COMUNO	55 000,00
28/08/2015	SOBRE MADERA	65 000,00
28/08/2015	RECARGA EXTINTORES	88 000,00
04/09/2015	DEP. SIN DETALLE	20 000,00
19/10/2015	SUPER RO Y PE	3 436 270,00
22/12/2015	TESORERA. PROYECTO COMUNAL	50 000,00
<b>TOTAL OTROS DEPÓSITOS CUENTA 901213</b>		<b>€ 4 240 670,00</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo y COOIQUE R.L.

### Cuadro N°5

**Ejemplo de “otros depósitos” realizados en colones a la cuenta 903766**

Fecha	Concepto	Monto en €
19/04/2013	CAMBIO CK	1 226 705.00
23/04/2013	VENTA DE CARNE	155 545.00
29/04/2013	REINADO	1 214 855.00
29/04/2013	SECCION 4-3 CABALLOS	376 115.00
20/08/2013	CHEQUE DE MUEBLES	1 500 000.00
21/08/2013	MAYELA ALPIZAR/TRASLADO FONDO	2 685 294.00
04/09/2013	CONSTRUCCION	784 000.00
19/12/2013	JORGE UGALDE...	1 213 000.00
29/01/2014	PAGO ALIMENTACION COOPELESCA	350 000.00
04/02/2014	JUAN PABLO/ EDUC. ESPECIAL ALGOD	213 715.00
23/04/2014	LAUREN BLANCO GARCIA	3 099 000.00
09/06/2014	PRESTAMO	518 715.00
01/07/2014	SUPER RO Y PE	980 000.00
28/11/2014	ANA CRISTINA PICADO	692 000.00
02/09/2015	MARIA ESTER SOLIS RODRIGUEZ	1 150 000.00
14/10/2015	JUAN PABLO DIAZ	3 838 660.00
<b>TOTAL OTROS DEPÓSITOS CUENTA 903766</b>		<b>€19 997 604.00</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo y COOIQUE R.L.

De acuerdo con los datos de los estados de cuenta de COOCIQUE R.L., se determinó que los dineros de los padres de familia de la escuela, produjeron en las cuatro cuentas, un total de ¢29 501,35 por concepto de intereses. También se puede evidenciar en los citados cuadros los pagos que hace la junta y que se depositaban en las cuentas administradas por la directora, tales como los cheques girados al guarda de la escuela, o por devolución de la cocinera.

### 2.1.3. Análisis de comprobantes de egresos

En el análisis de los retiros se determinó que solamente la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, presenta algunos comprobantes de respaldo de las erogaciones realizadas, el detalle en el siguiente cuadro N°6:

**Cuadro N°6**  
**Condición de los respaldos de retiros de la cuenta N°901213**

<b>Año</b>	<b>Total Retiros</b>	<b>Monto facturas autorizadas por Tributación</b>	<b>Monto facturas sin autorización de Tributación</b>	<b>Monto sin ningún tipo de respaldo</b>
2013	¢9 025 635.08	¢5 186 781.86	¢3 572 100.58	¢266 752.64
2014	¢9 855 047.00	¢3 924 266.00	¢5 042 819.00	¢887 962.00
2015	¢7 933 417.00	¢2 879 547.00	¢2 724 215.00	¢2 329 655.00
<b>Total retiros</b>	<b>¢26 814 099.08</b>	<b>¢11 990 594.86</b>	<b>¢11 339 134.58</b>	<b>¢3 484 369.64</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo y COOCIQUE R.L.

Del cuadro anterior se desprende que de las erogaciones realizadas de la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR administrada por la directora, el 42% no cuenta con facturas debidamente timbradas y el 13% no cuenta con ningún tipo de respaldo. Por lo que se evidencia que solamente el 45% contenían facturas autorizadas como lo establece Tributación.

Con respecto a las cuentas N°903766 MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS y N°903767 ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN, los controles que se pudieron observar corresponden a los registros denominados, “boletas control dinero”, las cuales están confeccionadas en forma manual por las docentes, sin foliar y sin indicar el número de cuenta. Asimismo, no fue posible determinar si el 100% de los montos registrados en las boletas indicadas fueron depositados en su totalidad.

Es evidente, que este tipo de controles aplicados al manejo de recursos recaudados por el centro educativo, debilitan el control interno y aumenta el riesgo de pérdida de recursos; dado que existen varias personas que custodian dineros antes de que lleguen a las cuentas a nombre de la señora directora del centro educativo, donde se depositan como práctica común.

Con respecto a los dineros de la cuenta N°906060 ROCÍO MOYA-EVENTOS ESPECIALES; la cual según los estados de cuenta de COOCIQUE R.L., corresponde a los paquetes de graduación de los estudiantes de Sexto grado, no se localiza ningún documento que respalde los retiros realizados en la documentación en custodia de esta Dirección.

Adicionalmente, es importante resaltar lo indicado en el acta 11-2015, folio 54, de fecha 31 de agosto 2015, la directora informa que en reuniones de directores le llamaron la atención por estar trabajando con COOCIQUE R.L. Sin embargo, a la fecha del presente estudio, los dineros responsabilidad del Patronato, siguen siendo administrados, depositados y custodiados en las cuentas de COOCIQUE R.L. a nombre de la señora directora.

La situación descrita incumple la siguiente normativa:

El principio de legalidad establecido en el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica y el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública que a la letra dicen:

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 (...)*

Ley General de la Administración Pública, artículo 11:

*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.*

De la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422, artículos 3 y 4 indican:

*Artículo 3°-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, 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 legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

*Artículo 4°-Violación al deber de probidad. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.*

De acuerdo con esta normativa descrita, los funcionarios públicos solamente pueden realizar aquellos actos que expresamente les están autorizados por ley.

De la Ley General de Control Interno N°8292 en sus artículos 8 y 15 establecen:

*Artículo 8°-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

*Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

- iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

Con respecto a los comprobantes de uso de los recursos del Patronato, el Reglamento a la Ley de Impuesto General Sobre las Renta, Decreto N° 18455-H, en sus artículos 9 y 11, que se transcriben a continuación, especifican los requisitos que deben cumplir los documentos que respaldan las erogaciones:

### *Artículo 9- Comprobantes de ingresos*

*Los contribuyentes a que se refiere el artículo 2° de la Ley, están obligados a emitir facturas o comprobantes de ingresos por cada una de sus operaciones, debidamente autorizadas por la Administración Tributaria, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:*

#### *a) Datos en forma impresa:*

- 1. Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).*
- 2. Número de cédula de identidad o cédula jurídica del contribuyente.*
- 3. Numeración consecutiva.*
- 4. Espacio para la fecha de la transacción.*
- 5. Condiciones de la venta: contado, crédito, en consignación, etc., según corresponda.*
- 6. Identificación de la impresión y nombre del impresor (pie de imprenta).*

#### *b) Requisitos de emisión:*

- 1. Redactados en español y como mínimo extenderse en duplicado; el original se entregará al comprador y el duplicado será el documento que ampare el asiento contable.*
- 2. Fecha de emisión.*
- 3. Nombre completo o razón social del comprador.*
- 4. Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación, expresado en moneda nacional.*
- 5. Descuentos concedidos, con indicación de su naturaleza y montos, cuando corresponda.*
- 6. Impuestos a que está afecta la venta de mercancías o servicios, si corresponde.*

### *Artículo 11- Renta Neta*

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

El Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas DE-38249-MEP, establece en el artículo 57 lo siguiente:

*Artículo 57.—Todos los recursos públicos transferidos a las Juntas por el MEP, así como los generados por la Junta o los provenientes de cualquier otra fuente, deberán ser depositados y manejados en cuentas bancarias abiertas a nombre de la Junta del centro educativo. Por lo tanto, queda prohibido el manejo de recursos por medio de cuentas bancarias abiertas a nombre de cualquier miembro de la Junta, del Director del Centro Educativo, personal docente o cualquier otra persona.*

Con respecto a la recolección, custodia y administración de los recursos por parte de la directora y que son recaudados por el centro educativo, el Código de Educación Ley N°181, en su artículo 89, señala:

*Cuando las actividades económicas del Patronato sean de cuantía que aconseje una mayor precaución para el resguardo de los fondos, a juicio del Inspector de Escuelas respectivo, se dispondrá que el Tesorero del Patronato caucione en los mismos términos establecidos para las Tesorerías de las Juntas de Educación.*

El Reglamento General de Patronatos Escolares DE-37682-MEP, establece en los artículos 12 inciso e), 15 incisos a. y f., 31, 32 indican lo siguiente:

*Artículo 12.—Son funciones del Patronato Escolar:*

(...) e) Garantizar el uso oportuno y transparente de los recursos recaudados mediante la apertura de una cuenta bancaria mancomunada, exclusiva para el manejo de los mismos, la cual deberá abrirse a nombre del "Patronato Escolar" del correspondiente centro educativo...

Artículo 15.—Son funciones del Tesorero:

a. Llevar el registro contable de los ingresos, gastos y saldos de los recursos económicos del Patronato Escolar, incluso de las que se realicen en forma electrónica, para lo cual podrá solicitar la asesoría que estime pertinente ante el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación.

(...) f. Realizar mensualmente la confrontación de las entradas y salidas, realizadas por el Patronato Escolar, con los estados de cuenta bancarios, así como presentar un informe a la directiva del Patronato Escolar. Esta información debe quedar consignada en el acta correspondiente de la sesión...

Artículo 31.-El director o directora del centro educativo no podrá custodiar, ni manejar directamente, los recursos económicos recaudados por medio de actividades realizadas por el Patronato Escolar. Esta prohibición se extiende al personal docente y administrativo destacado en el centro educativo.

Artículo 32.-Toda erogación y asignación de recursos económicos, para la atención de necesidades del centro educativo y de la población estudiantil, debe ser autorizada previamente por el Patronato Escolar y constar en el registro de actas correspondiente.

Por otra parte, en relación con la custodia y administración de dineros por parte de la directora del centro educativo, es manifiesto el incumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, en su artículo 46, inciso n), que dicta:

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.

Asimismo la Circular 003-99 de fecha 1 de marzo de 1999. ASUNTO: *SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS FONDOS RECAUDADOS EN LOS CENTROS EDUCACIÓN DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA*, en los puntos 1, 2, 5 y 6 indican:

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 contrario, tal función está confiada exclusivamente a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas debidamente constituidas.

2. En virtud de lo procedente, por principio, toda contribución voluntaria que se reciba para el centro de enseñanza debe ser integrada a la Tesorería de la Junta respectiva, haya sido recogida por el personal del establecimiento, recaudado por alumnos o recibida por padres de los alumnos...

5. En todo caso, las contribuciones recaudadas con motivo de MATRÍCULA de alumnos, deberán ser administradas necesariamente por la respectiva Junta de Educación o Administrativa del colegio.

6. Las contribuciones que se obtengan para ser entregadas a las Juntas deberán recibirse contra la entrega de recibos firmados por quien las recaude. Los respectivos talonarios serán provistos por la correspondiente Junta y llevarán el sello de la misma.

Finalmente, el incumplimiento de la normativa existente, evidencia la administración millonaria de los recursos de la Junta y el Patronato, por parte de la directora del centro educativo sin ninguna justificación; ocasionando un debilitamiento al sistema de control interno.

**2.2. Análisis de órdenes de pago de las cuentas administradas por la directora del centro educativo en COOCIQUE R.L.**

En la documentación concerniente al manejo de los recursos recaudados en el centro educativo y administrados por la directora, se identificaron órdenes de pago emitidas a su favor, las cuales corresponden únicamente a la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR. Se compararon las órdenes de pago y estados de cuenta de COOCIQUE R.L. con la información del centro educativo, para corroborar los datos.

El resultado del análisis se presenta seguidamente:

Cuadro N°7: detalla 11 órdenes de pago emitidas de la cuenta N°901213 supra citada, cuyo beneficiario es la directora y en un caso su hija Karina Rodríguez Moya. (Verificado en la página del Tribunal Supremo de Elecciones).

**Cuadro N°7**  
**Órdenes de pago cambiadas por la señora directora y su hija**

N° Cuenta	Fecha de cambio	N° orden de pago	Nombre de beneficiario	Monto €
901213	08/04/2013	1602922	Directora	124 816.00
	02/05/2013	1602919	Directora	192 142.00
	17/06/2013	1633461	Directora	46 045.00
	02/10/2013	1633448	Directora	146 000.00
	07/10/2013	1633450	Directora	180 119.00
	13/12/2013	1551503	Directora	247 842.00
	18/02/2014	1551508	Directora	184 085.00
	14/03/2014	1551498	Directora	133 450.00
	28/03/2014	1551515	Directora	54 000.00
	10/06/2014	1552077	Directora	97 662.00
	10/07/2014	1552083	Hija	607 832.00
<b>Total</b>				<b>€ 2 013 993.00</b>

*Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo y COOCIQUE R.L.*

En el análisis de la información se determinó que la señora directora realiza compras personales y para terceros, conjuntamente con artículos para el centro educativo, en cualquier momento y de todo tipo de artículos, omitiendo lo indicado en el Reglamento de Patronatos en relación con las erogaciones, las cuales deben ser previamente autorizadas por el Patronato.

Llama la atención que la orden de pago N°1552083, se le giró a la hija de la señora directora el día 10 de julio del 2014, es importante indicar que esta orden fue cambiada el 1 de agosto del 2014, según consta en copia certificada emitida por COOCIQUE R.L.; sin embargo, los comprobantes de pago tienen fecha entre el 07 y 31 de julio del mismo año, o sea, en algunos casos, posterior a la emisión de la orden de pago.

Adicionalmente, como se observa, muchas de las compras fueron realizadas en periodo de vacaciones, igual que la emisión de la orden de pago. Asimismo, no todas las facturas están autorizadas por Tributación y el documento “*Gastos de cuenta COOCIQUE R.L. # 901213. (Patronato)*”, está a nombre de la directora y la orden de pago sale a nombre de la hija. En el documento indicado se observa una sobre escritura en el último número donde se detalla el número de la orden de pago.

En la descripción de los bienes adquiridos, tanto en colones como en dólares, que respaldan las órdenes indicadas se observan artículos que no guardan relación con el centro educativo, a manera de ejemplo, se citan los siguientes:

- 12 Botellas De Vino
- Cruces

- Pastoras
- 25 Cangrejos (9 días del papá de la Supervisora)
- Álbumes de fotos
- Almohada
- Portarretratos
- 6 Azucareras
- 12 Bowl (Tazones)
- 75 Cajas navideñas
- Mariposa
- 12 Confiteras
- 2 Coronas pequeña
- 20 kilos arroz pre cocido
- 424 Sticker (60 son para maestras)
- Botellas
- Otros comprados por la hija de la señora directora (ventilador de pared, 90 Bocadillos solicitados por la supervisión, 20 unidades marsmelos tobogán, impresión de lona, planta, organza tela, servilletas blancas, vasos, cucharas, álbum de recortes, anillos, repuesto burbuja, Medicamentos tales como: *(Metformina: es un fármaco antidiabético de aplicación oral. Hidroclorotiazida: es un fármaco diurético de primera elección perteneciente al grupo de las tiazidas. Atenolol: es un fármaco del grupo de los beta bloqueantes, una clase de drogas usadas primariamente en enfermedad cardiovasculares)*, entre otros.

En el acta 1-2015, folio 31, de fecha 23 de febrero de 2015, en donde se lee:

*...Artículo #6. La directora indica que por error a la hora de realizar limpieza el año anterior, se desecharon varias chequeras de órdenes de pago del año 2014 y 2013, las cuales se mantenían en custodia de la dirección, sin embargo, al ver que ya no tenían órdenes de pago pensaban que era basura...*

Como se puede observar, las chequeras del Patronato son custodiadas por la directora del centro educativo; sin embargo, de acuerdo a la normativa es responsabilidad y competencia del Patronato su custodia.

Es evidente que la señora directora al administrar las cuentas puede hacer uso de los recursos que se encuentran en ellas, sin necesidad de que la Directiva del Patronato le otorgue autorización, situación que desde todo punto de vista es improcedente y violenta el control interno que debe aplicar el Patronato; denotando compras que evidentemente no son para uso de los educandos como se refleja en la orden de pago N°1552083 a nombre de la hija de la directora.

Además de la normativa que se transcribe en el punto 2.1, se incumple, en relación con la administración de los fondos del Patronato, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131; Título X, Régimen de Responsabilidad, artículo 110, incisos e), g) y h) señala:

*Hechos generadores de responsabilidad administrativa*

*Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:*

*(...)*

*e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.*

*Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puestas en prácticas de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.*

*g) la autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.*

*h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.*

En cuanto a la autorización de retiros de fondos, órdenes de pago; se incumple con el artículo 13 inciso l y el artículo 15 inciso d, del Reglamento General de Patronatos Escolares N° 37682-MEP.

*Artículo 13.—Son funciones del Presidente del Patronato Escolar:*

*(...)*

*l. Firmar las órdenes de retiro de fondos, de órdenes de pago y de cheques correspondientes, en conjunto con el Tesorero.*

*Artículo 15.—Son funciones del Tesorero:*

*(...)*

*d. Firmar en conjunto con el Presidente del Patronato Escolar las órdenes de retiro de fondos, órdenes de pago y de cheques correspondientes.*

En conclusión, el incumplimiento de la normativa existente y la falta de control produjeron el desvío de recursos para compras de productos de cualquier índole, no autorizados para el centro educativo, bajo la modalidad de dineros suplidos.

### **2.3. Análisis de órdenes de pago emitidas al oficial de seguridad J.P.D.R., de las cuentas administradas por la directora en COOCIQUE R.L.**

En el análisis de las órdenes de pago emitidas a favor del funcionario que labora como Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1/sin especialidad, se logró determinar un total de 51 documentos, correspondientes a los periodos 2013, 2014 y 2015, de la cuenta 901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, se analizaron 42 órdenes de pago aportadas por COOCIQUE R.L. y de la cuenta 903767 ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN, fueron encontradas 2 órdenes de pago con montos superiores a ¢25 000,00. Lo anterior debido a que COOCIQUE R.L. limitó la entrega de documentos únicamente a 100 órdenes de pago, de una muestra inicial de 210 órdenes de pago solicitadas.

Con respecto a este procedimiento, en el acta N° 2-2015 de fecha 16 de abril del 2015, folio 35, se indica “*Se vuelve a tomar el acuerdo de que la única persona autorizada para que se genere órdenes de pago para cancelar el teléfono, imprevistos y otros, será el señor Juan Pablo Díaz Ruiz, quien cambiará, las órdenes de pago y colaborará en la cancelación de facturas pendientes, depósitos y otros. Se le consulta al funcionario y él acepta colaborar con la institución, realizando las funciones o gestiones que le asigne el Patronato en su tiempo libre. (...)*”

Con respecto a este procedimiento, en el Acta # 2-2015 de fecha 16 de abril del 2015, folio 35, se indica: “*(...) Se vuelve a tomar el acuerdo de que la única persona autorizada para que se genere órdenes de pago para cancelar el teléfono, imprevistos y otros, será el señor Juan Pablo Díaz Ruiz, quien cambiará, las órdenes de pago y colaborará en la cancelación de facturas pendientes, depósitos y otros. Se le consulta al funcionario y él acepta colaborar con la institución, realizando las funciones o gestiones que le asigne el Patronato en su tiempo libre. (...)*”

Del análisis de la información se determinó que la emisión de órdenes de pago a favor del oficial de seguridad se presenta debido a que éste realiza compras y paga los servicios públicos y municipales del centro educativo y posteriormente entrega los comprobantes de pago para su reintegro. El monto de los documentos analizados

## INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ

asciende a ¢6 551 402,11 y presenta una diferencia de ¢33 030,68, producto de que en algunos casos la orden de pago se emitió por un monto inferior a la sumatoria de los comprobantes y en otros casos por un monto superior.

Se evidenció un pago en efectivo según depósito por concepto de: “PAGO DE CAMISETAS ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS R” acreditado a la cuenta N°100-01-019-003698-7 de la empresa Role de Palmares S.R.L. por el oficial de seguridad, por un monto de ¢226 300,00, según se indica “\*Nota: Se pagó con efectivo” (sic) en el documento denominado “Gastos de la cuenta en COOIQUE R.L. # 901213. (Patronato)”.

Adicionalmente, se observó el reintegro por medio de la orden de pago N°1633429, de fecha 26 de julio del 2013, a nombre del oficial de seguridad por un monto de ¢129 715,00 que no presenta ningún tipo de factura o comprobante que respalde dicho pago; asimismo, llama la atención, que la orden de pago fue hecha efectiva en COOIQUE R.L. el 4 de febrero de 2014, o sea 193 días posterior a la emisión de la orden de pago.

Se corroboró el horario laboral del oficial de seguridad J.P.D.R, suministrado por la directora mediante oficio Dir-#027 del 27 de julio del 2016, el cual se detalla seguidamente:

Curso lectivo año 2013

### I PARTE Información del Funcionario (a)

Dirección Regional de Educación: San Carlos Curso Lectivo 2013  
Nombre del Servidor: Juan Pablo Díaz Ruiz N° Tel: 8995-56-77 Cédula: 2-555-086  
Clase de Puesto que ocupa actualmente: Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1  
Correo Electrónico:

- 1) Institución donde labora: Escuela Juan Bautista Solís Rodríguez Código: 1539  
Número de Teléfono o Fax de la Institución: 2460-04-54/ 2461-16-33

#### Horario del Servidor en la Institución donde labora actualmente

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Entrada	09 am a 2 p.m	10 am a 2 pm.	10 am a 2 pm	09 am a 2 p.m	10:30 am a 2 pm	8:00 a.m.	
Salida	04 pm a 06 pm	04 pm a 06 pm	04 pm a 06 pm	04pm a 06 pm	04 pm a 06 pm	05:00 p.m	

M.Sc. María del Rocío Moya González  
Nombre del Director

Firma del Director



- 2) Institución donde labora: Escuela Juan Bautista Solís Rodríguez Código: 1539  
Número de Teléfono o Fax de la Institución: 2460-04-54/ 2461-16-33

### II PARTE Información del Recargo

Nombre del Recargo de Funciones: Oficial de Seguridad Servicio Civil 1  
Institución donde laborará el Recargo: Escuela Juan Bautista Solís Rodríguez  
Código: 5730\_01-86-1539 # de Nómina: 01 Porcentaje: 50%  
Correo Electrónico: escuelajuanbau@hotmail.com  
El servidor cuenta con otro recargo NO (X) SI ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### Horario de atención del Recargo

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Entrada	06:00 p.m.	06:30 p.m.	06:00 p.m.	06:00 p.m.	06:00 p.m.	05:00 p.m.	
Salida	09:00 p.m.	08:30 p.m.					

M.Sc. María del Rocío Moya González  
Nombre del Director

Firma del Director



Curso lectivo año 2014 y 2015

## INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ

### I PARTE: INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO (A)

Dirección Regional de Educación: San Carlos Curso / Ciclo Lectivo 2015  
 Nombre del servidor: Juan Pablo Díaz Ruiz Cédula 2-0555-0086  
 Clase de puesto que ocupa actualmente Oficial de Seguridad de Servicio Civil I  
 Correo electrónico: pabloz21@gmail.com N° de tel. 8995-5677

1) Institución donde labora: Esc. Juan Bautista Solís Rodríguez Código: 1539 N° de tel. o fax: 2460-0454 / 2461-2226

Horario del Servidor en la Institución donde labora actualmente

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Entrada	10:00 a.m.	08:00 a.m.	---				
Salida	6:00 p.m.	04:00 p.m.	---				

M.Sc. Martha E. Quesada Rojas  
Nombre de la Asesora Supervisora

Firma 



2) Institución donde labora: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ N° de tel. o fax: \_\_\_\_\_

Horario del Servidor en la Institución donde labora actualmente

### II PARTE: INFORMACIÓN DEL RECARGO

Nombre del recargo de funciones: Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 nómina N°: 01 porcentaje: 50%  
 Nombre del centro educativo donde laborará el recargo: Escuela Juan Bautista Solís Rodríguez  
 Código: 5730.01 - 56 - 1539 correo electrónico: escuelajuanbau@hotmail.com N° de tel.: 2460-0454 / 2461-2226  
 El servidor cuenta con otro recargo NO (X) SI ( ) ¿Cuál? \_\_\_\_\_

Horario de atención del recargo

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Entrada	6:00 p.m.	5:00 p.m.	--				
Salida	9:00 p.m.	8:00 p.m.	--				

M.Sc. Martha E. Quesada Rojas  
Nombre de la Asesora Supervisora

Firma 



En el análisis de las gestiones del Patronato y la Junta, hechas por el oficial de seguridad J.P.D.R., se determinó que existen depósitos, pagos y compras realizados en tiempo laboral del funcionario. En el cuadro siguiente se detallan los días, fechas y horas que dicho funcionario ocupó para actividades ajenas a las encomendadas a su puesto:

**Cuadro N°8**  
**Labores realizadas por J.P.D.R., oficial de seguridad, en horario laboral**

Horario Laboral	Día	Fecha	Hora trámite	N° Orden de pago o ck	Observaciones
9 am a 2 pm	Lunes	04/03/2013	09:19 a.m.	1602880	Coopesca pago elect.fact.10693000,10699579,10695274
10 am a 2 pm	Miércoles	24/07/2013	01:40 p.m.	1633444	Dep.BNCR 16442430
9 am a 2 pm	Lunes	29/11/2013	02:08 p.m.	1551488	Coopesca, pago elect. 11967266, 11969516, 11973820
10 am a 6 pm	Miércoles	28/08/2014	11:09 a.m.	1552097	Dep.BNCR 16464781
			01:13 p.m.		Dep.BNCR 16464794
10 am a 6 pm	Lunes	29/09/2014	03:10 p.m.	1552122	Fact. Papesa N°160830
10 am a 6 pm			03:31 p.m.		Fact. Scrapping N°54483
10 am a 6 pm			05:26 p.m.		Price Smart Ticket 394757
8 am a 4 pm	Sábado	08/04/2014	12:04 p.m.		Fact. Cehuno, S.A. N°CO0002181
10 am a 6 pm	Martes	08/10/2014	03:40 p.m.		INS pago póliza Riesgos del trabajo D-CQ01
10 am a 6 pm	Viernes	17/10/2014	03:33 p.m.	1552124	Muni San Carlos- Impuestos A-0012785
10 am a 6 pm	Jueves	27/11/2014	03:47 p.m.	1762889	Recibos 131102 y 131101 Electro Beyco
10 am a 6 pm	Lunes	02/02/2015	02:41 p.m.	1763203	Dep. BNCR-1783393-1783392
10 am a 6 pm	Lunes	16/03/2015	02:49 p.m.	1763211	Muni San Carlos- Impuestos X 249857
10 am a 6 pm	Viernes	27/03/2015	04:06 p.m.	efectivo	Dep.BNCR 16478161
10 am a 6 pm	Lunes	27/07/2015	03:15 p.m.	1792312	Dep.BNCR 16485686
10 am a 6 pm	Viernes	25/09/2015	03:52 p.m.	1792330	Dep.BNCR 16244352
10 am a 6 pm	Lunes	02/11/2015	01:52 p.m.	1792334	Dep.BNCR 16492258
8 am a 4 pm	Sábado	07/02/2015	12:31 p.m.	327-1	Centro Ferretero Velque N°A 7766
10 am a 6 pm	Jueves	12/02/2015	11:08 a.m.		Centro Ferretero Velque N° A 8329
8 am a 4 pm	Sábado	21/02/2015	01:07 p.m.		Centro Ferretero Velque N° A 9235
10 am a 6 pm	Jueves	19/03/2015	01:55 p.m.		Centro Ferretero Velque N°A 12135
6 pm a 9 pm Recargo	Martes	24/03/2015	06:50 p.m.		Centro Ferretero Velque N° A 12749
10 am a 6 pm	Martes	07/04/2015	03:32 p.m.		Centro Ferretero Velque N° A 14195

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el centro educativo.

Cabe destacar que en el oficio Dir-#027 del 27 de julio del 2016, también se informa que el señor J.P.D.R. no tiene vigente el carné de portación de armas, el cual es requisito para ejercer el puesto de Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 en el centro educativo, según el Manual de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil. Es importante destacar que mediante oficio AI-794-2016, de fecha 27 de junio de 2016, se solicitó el carné de portación de armas, de todos los oficiales de seguridad, documentos que a la fecha de la emisión de este estudio no han sido suministrados.

Por otra parte, en los comprobantes de pago se incluyen artículos que no atienden necesidades del centro educativo y de la población estudiantil, que además en la descripción no se observa un detalle que justifiquen los gastos, tal es caso de los que se mencionan seguidamente:

- Productos Topperware
- Limpieza supervisión
- Pago sustitución por incapacidad (conserjes)
- Esencia aromática
- Bordados
- Horas Extras
- Gasolina
- Servicios de encomiendas

- Toallas de baño
- Koctel, aderezo, Kisses, árbol decorado de 3,60 metros, 10 chalupas y una tortilla gril.
- Bebida hidratante gatorade
- 4 Set de baño cerámica
- Repostería para reunión de personal.

En relación con las cuentas de la Junta se observa lo siguiente:

- Cuenta Banco Nacional N°100-01-012-009533-7 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS FODESAF; se evidenció que la Junta emitió los cheques números 605-1, 606-6, 610-3, 611-1, 616-1, 617-8 y 618-4 para el pago de salarios de noviembre, diciembre y aguinaldo a las cocineras, en el año 2014, los cuales fueron endosados por las beneficiarias y cambiados por el oficial de seguridad, posteriormente fueron depositados en las cuentas 901213, 903767 y 903766 de COOCIQUE R.L. Es importante aclarar que este procedimiento se aplica debido a que el Patronato les había cancelado dichos rubros a las cocineras con dineros recaudados por el centro educativo.

Llama la atención que estas obligaciones salariales no se pagaran con dineros de PANEA, conforme al procedimiento legalmente establecido, dado que según oficio DPE-DAN-292-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, PANEA certifica que otorgó recursos para este tipo de obligaciones, transferencias que se realizaron por parte del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera en forma mensual. Sin embargo; la directora mediante oficios circulares indica:

Copia de Circular # 002 Dir-2015 de fecha 16 de febrero del 2015, indica:

*(...)2. Reproducir la información que los padres anotaron en la boleta de contribuciones.*

- a. Nombre del padre*
- b. Cédula del padre*
- c. Nombre del niño*
- d. Contribuciones voluntarias:*
  - Comedor ¢ \_\_\_\_\_*
  - Socio mantenedor ¢ \_\_\_\_\_*
  - Fundación ¢ \_\_\_\_\_*

Circular # 003 Dir-2015 de fecha 17 de febrero del 2015, indica:

*(...) 7. La recolección de los dineros por concepto de contribuciones voluntarias, se estará realizando a partir del **lunes 23 de febrero del 2015**. Le sugiero revisar el cuaderno de informe al hogar, donde las docentes les van a pegar las hojitas para el control de las cuotas.*

Según la información brindada por PANEA y las circulares previamente citadas, no se evidencia argumento que justifique el cobro de cuotas voluntarias para cubrir el salario de las cocineras.

- La Junta giró el cheque N°314-5 de la cuenta Banco Nacional N°100-01-199-000028-9 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS LEY 6746, de fecha 19/05/2015, por un monto de ¢588 000,00 emitido a nombre del señor Víctor Hugo Rodríguez Acuña; para cancelar factura original N°0330, de fecha 17 de febrero del 2015, por concepto de trabajo de construcción de acera. Se denota que el cheque antes mencionado, fue cambiado en segundo endoso por el funcionario J.P.D.R., oficial de seguridad del centro educativo, no se constató el destino dado a esos recursos.

Adicionalmente, la Junta, de la cuenta Banco Nacional N°100-01-199-000028-9 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS LEY 6746; emitió el cheque N°343-5 de fecha 13 de octubre de 2015,

por un monto de ¢3 838 660,00 a favor del señor Guillermo Méndez Quesada, cancelando las facturas consecutivas números de la 0261 a la 0271, de fechas que van desde el 18 de agosto al 7 de setiembre de 2015, por concepto de pago de muebles para la institución; documento, que fue endosado por el beneficiario, y cambiado con segundo endoso por el oficial de seguridad J.P.D.R., en el Banco Nacional Centro de Negocios Ciudad Quesada, según se evidencia en el estado de cuenta, de fecha 14 de octubre del 2015. Posteriormente con el comprobante N°102665846, se observa que fue depositado en la cuenta N°903766 MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS.

Las labores que realiza el oficial de seguridad J.P.D.R, para el Patronato y la Junta es evidente que no se ajustan a las funciones que establece el Manual General de Clases emitido por la Dirección General de Servicio Civil, en la clase Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1/sin especialidad, clase de puesto que ocupa según acción de personal N°201602-MP-1754700.

Queda claro que el señor J.P.D.R. ha utilizado el tiempo laboral pagado por el MEP, para realizar diversos trámites que no se ajustan a las funciones descritas por el Manual General de Clases, lo cual ha provocado el abandono de sus funciones en el centro educativo, poniendo en riesgo la seguridad de los niños y menoscabando el interés superior del menor, adicionalmente realizando funciones que por su naturaleza no le competen, como es el cambio de cheques en horarios en los cuales debe estar vigilando el centro educativo.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

Del Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública N°37439-MEP, artículo 5, que establece los requisitos para optar por el puesto de Agente de Seguridad y Vigilancia dentro de los cuales se encuentra en inciso d) que indica:

*...d) Carné de portación de armas vigente.*

El artículo 10, incisos a) y b), que establece:

*Artículo 10.-Será absolutamente prohibido para los y las Agentes de Seguridad y Vigilancia y a los y las Auxiliares de Vigilancia, además de las prohibiciones consignadas en el Código de Trabajo, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, lo siguiente:*

- a) Ocupar períodos de tiempo de su jornada laboral para realizar trabajos ajenos a las labores que se le han encomendado.*
- b) Inmiscuirse o participar en manera alguna, en asuntos que no son de su competencia.*

Del Manual General descriptivo de Clases de la Dirección General del Servicio Civil, lo siguiente:

### **ACTIVIDADES GENERALES**

*Realizar labores de vigilancia de terrenos, edificios, parqueos, maquinaria, vehículos, equipos de trabajo, materiales y otros bienes que son propiedad del Estado, con el fin de salvaguardar la integridad física de los funcionarios y usuarios de una institución, así como de sus activos.*

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

*Trabaja siguiendo normas establecidas en la legislación aplicable a su campo de actividad, asimismo sigue instrucciones precisas de sus superiores en lo concerniente a horarios y turnos de guardia, reglas de orden disciplinario, presentación personal y modalidad de trabajo.*

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

*Se requiere que el servidor se mantenga atento durante su correspondiente turno de trabajo para cumplir eficientemente sus tareas. El desempeño de sus tareas, generalmente rutinarias exige del apego a las directrices en materia de seguridad y vigilancia y a la práctica obtenida en labores similares. Debe guardar la debida discrecionalidad en asuntos de carácter confidencial a los que pueda tener acceso.*

## INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ

Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan, se cumplan con esmero, eficiencia, puntualidad y con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo de la actividad que atiende.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

### REQUISITO OBLIGATORIO

Permiso para la portación de armas vigente.

De la Circular DM-019-07-11, emitida por el Ministro de Educación Pública, se señalan los siguientes acuerdos:

#### SE ACUERDA:

- Reiterar a los Centros Educativos de todo el país, su obligación de contar con la normativa interna correspondiente que regule el ingreso y permanencia de estudiantes y personas particulares dentro de las instalaciones de la institución educativa, normativa que debe estar disponible y accesible en todo momento.
- Solicitarle a los Directores(as) de los Centros Educativos de todo el país, que remitan a la brevedad posible al Supervisor de la institución educativa una copia de la normativa o reglamentación interna que se encuentre vigente a la fecha.

En resumen, se observó que realiza labores que no le competen como funcionario del MEP, por lo que las ausencias del oficial de seguridad de su puesto, ponen en riesgo la seguridad de los niños, menoscabando el interés superior del menor y la administración de dineros del Patronato y la Junta.

### 2.4. Emisión de órdenes de pago a favor de funcionarios de la escuela

Del total de 210 órdenes de pago solicitadas a COOCIQUE R.L. únicamente se logró obtener una muestra de 100, de las cuales se identificaron órdenes de pago giradas a nombre de funcionarias del centro educativo, el detalle se presenta en el siguiente cuadro N°9:

**Cuadro N°9**  
**Órdenes de pago giradas a docentes**  
**De las cuentas de COOCIQUE R.L. administradas por la directora**

N° Cuenta	Fecha orden de pago	N° orden de pago	Nombre de beneficiario	Monto Colones	Observaciones
903767	11/10/2013	1642790	L.S.R.	138 000.00	Docente de Inglés
	24/02/2014	1497112	L.S.R.	1 118 000.00	Docente de Inglés
903766	11/03/2014	1497117	L.S.R.	900 000.00	Docente de Inglés
	05/03/2015	1744272	L.S.R.	1 100 000.00	Docente de Inglés
<b>Total L.S.R.</b>				<b>€3 256 000.00</b>	
903766	04/09/2014	1744252	A.P.U.S.	1 063 535.00	Docente de la sección 6-3 que se cambió solo con la firma de la Directora
<b>Total A.P.U.S.</b>				<b>€1 063 535.00</b>	
901213	10/02/2014	1551491	L.B.G.	287 220.00	Docente de terapia del lenguaje y secretaria del patronato
	15/07/2014	1552085	L.B.G.	250 000.00	Docente de terapia del lenguaje y secretaria del patronato
<b>Total L.B.G.</b>				<b>€537 220.00</b>	
<b>Total general</b>				<b>€4 856 755.00</b>	

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por COOCIQUE R.L.

Como se puede observar, se emitieron órdenes de pago a favor de docentes, por un monto total de €4 856 755,00. La suma girada de las cuentas N°903767 ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN y N°903766 MARÍA DEL

ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS, asciende a ¢4 319 535,00 y no presenta ningún tipo de respaldo. Las órdenes emitidas a favor de Lauren Blanco García de la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, según se observó, por concepto de servicios profesionales, presenta recibo N°0004, de fecha 15 de julio del 2014 y recibo de fecha 10 de febrero del 2014, por materiales de educación especial, no especifica el tipo de artículos comprados. Se verificó que esta docente, también funge como Secretaria del Patronato; asimismo, se desconoce el tipo de servicios profesionales que brindó al Patronato por lo cual se le cancelaron ¢250 000,00.

Se destaca el caso de la orden de pago N°1744522 a nombre de A.P.U.S. que como se mencionó en la deficiencia 1, dicha orden de pago se hizo efectiva por la beneficiaria, únicamente con la firma de la directora, a pesar de que según COOCIQUE R.L. existe un procedimiento definido de firma mancomunada.

Las órdenes de pago no deben emitirse a docentes, lo correcto es que el maestro presente las necesidades de materiales para el servicio que brinda, dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT), que debe confeccionar en conjunto con la Dirección del centro educativo, el cual debe contener los materiales y suministros necesarios para cada servicio. El PAT debe ser consensuado por parte de la Dirección del centro educativo con la Junta, para efectos de la distribución de las transferencias de recursos del MEP y con la Directiva del Patronato a fin de determinar el apoyo que puede brindar éste a la institución, programando con claridad las actividades a realizar durante el año y los gastos que se cubrirían con los recursos recaudados.

Por otra parte, en la documentación custodiada y analizada por esta Dirección de Auditoría, se localizaron facturas y comprobantes de pago no autorizados, respaldando formularios denominados “Gastos de la cuenta de Patronato”, que detallan el número de orden de pago (retiros de dinero), para la erogación de recursos; los cuales fueron verificados en el estado de cuenta certificado por COOCIQUE R.L. Sin embargo, no se observó la copia física de la orden de pago que respalda el giro de dinero proveniente de la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, administrada por la señora directora. La sumatoria de los dineros girados es de ¢4 021 991,34.

Adicionalmente, es importante mencionar que el día de la visita se realizó un arqueo de los fondos que se encontraban en la dirección del centro educativo, los cuales estaban a cargo de: S.V.A., en calidad Oficinista; N.D.S., en calidad de Asistente de Dirección; A.L.B., en calidad de Docente Reubicada con el cargo de secretaria en la dirección y la directora, el desglose a continuación:

**Cuadro N°10**  
**Arqueo de fondos localizados en la dirección el día 16 -11-2015**

<b>Resumen de fondos</b>	
Dinero de Caja Chica y tiquetes de comedor	5 095.00
Dinero Insignias	20 265.00
Control de dineros de recibos 2-2	10.00
Control de dineros de recibos k-3	47 000.00
Control de dineros de recibos 6-1	24 000.00
Control de dineros de recibos 1-1	17 000.00
Control de dineros de recibos 1-4	40 000.00
<b>Total</b>	<b>¢153 370.00</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por el Centro Educativo

Se demuestra que los funcionarios del Ministerio de Educación que laboran en el citado centro educativo recogen fondos de la Junta (tiquetes de comedor e insignias) y del Patronato (dineros de grupos) y los entregan en la Dirección. Importante indicar que de acuerdo a lo observado, parte de estos recursos son manejados como caja chica, por parte de la directora, sin la autorización respectiva.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

De la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, artículos 1 y 18:

*Artículo 1°-Ámbito de aplicación. La presente Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. (...)*

*También esta Ley se aplicará, en lo que concierna, a los entes públicos no estatales, las sociedades con participación minoritaria del sector público y las entidades privadas, en relación con los recursos de la Hacienda Pública que administren o dispongan, por cualquier título, para conseguir sus fines y que hayan sido transferidos o puestos a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por los órganos y entes referidos en los incisos anteriores o por los presupuestos institucionales de los bancos del Estado.*

*Artículo 18.- Responsabilidad de control*

*El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.*

Del Reglamento de Ley de Impuesto General sobre las Ventas DE N°14082-H, artículo 15 incisos a) y b):

*Artículo 15- Registros especiales de compra y de venta.- Toda persona o entidad inscrita como contribuyente o declarante del impuesto está obligada a llevar y a mantener al día un registro de compra y otra de venta; tales registros deben contener, como mínimo, la siguiente información:*

*a) Fecha y número del documento que respalda la operación;*

*b) Monto total de las compras por facturas o comprobante desglosado en compras exentas, compras grabadas y el impuesto pagado.*

Del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N°38249-MEP, se lee:

*Artículo 86.-Para la adquisición de bienes y servicios indispensables requeridos para la atención de situaciones no previstas, las Juntas podrán crear, previa autorización del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera, una Caja Chica, que funcionará bajo la responsabilidad del Director del Centro Educativo.*

*Artículo 174.-Las necesidades y propuestas serán presentadas y canalizadas por cada organismo representante de los diversos actores de la comunidad educativa (Director del Centro Educativo, Patronato Escolar o Asociación de Padres de Familia, Consejo de Profesores, y Gobierno Estudiantil).*

*Artículo 175.-Cada organismo podrá proponer proyectos para que sean realizados de manera coordinada con la Junta, en tanto exista disponibilidad presupuestaria y no se comprometa el funcionamiento normal del centro educativo. Los proyectos aprobados deberán ser incluidos en el PAT del centro educativo y realizar la correspondiente modificación presupuestaria, cuando corresponda.*

Del Reglamento General de Patronatos Escolares N°37682-MEP, el artículo 1 que se detalla seguidamente y los artículos 12 inciso e) y 32 que se transcriben en el punto 2.1.

*Los Patronatos Escolares son órganos auxiliares del Ministerio de Educación Pública y les corresponde, en lo esencial, colaborar con las Juntas de Educación en el desarrollo de programas, proyectos y acciones dirigidas al mejoramiento de la condición general del centro educativo y el bienestar de la población estudiantil.*

El incumplimiento de la normativa provoca que no se lleve un control adecuado sobre los recursos recaudados por el centro educativo, permitiendo que cada docente compre lo que quiere sin autorización previa del Patronato, bajo la modalidad de dineros suplidos. Este tipo de prácticas facilita a los funcionarios la distribución de los dineros a su antojo, lo que aumenta el riesgo de que éstos puedan ser utilizados para otros fines.

**2.5. Órdenes de pago de las cuentas administradas por la directora en COOCIQUE R.L., emitidas a favor del Presidente de la Junta de Educación, Presidente del Patronato Escolar y Tesorera**

Se localizaron cuatro órdenes de pago emitidas a favor del Presidente de la Junta, el detalle es el siguiente:

**Cuadro N°11**  
**Órdenes de pago emitidas a favor del presidente de la Junta de Educación**

N° Cuenta	Fecha orden de pago	N° orden de pago	Nombre de beneficiario	Monto Colones	Observaciones
901213	16/04/2015	1792301	Joaquín Jiménez Campos	468 685.00	Presidente de la Junta de Educación, pago materiales de limpieza, Fact. N°10004
	14/08/2015	1792315	Joaquín Jiménez Campos	23 150.00	Presidente de la Junta de Educación, pago combustible M.Hda. Fact. N°1058080
903766	13/12/2013	1723897	Joaquín Jiménez Campos	880 000.00	Presidente de la Junta de Educación
	15/10/2015	1715977	Joaquín Jiménez Campos	961 536.00	Presidente de la Junta de Educación
<b>Total</b>				<b>€2 333 371.00</b>	

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por COOCIQUE R.L. y el centro educativo.

Del cuadro anterior, se evidencia el giro de órdenes de pago al Presidente de Junta, señor Joaquín Jiménez Campos; sin que exista fundamento legal que faculte el trámite a título personal para el reembolso de facturas, ni tampoco hacer efectivo el pago de combustible. Con respecto a la factura N°10004, del pago de suministros de limpieza emitida por el Super Ro y Pe (Hijos de Rojas y Pérez S.A.), presenta las siguientes deficiencias: Está girada a nombre de la Junta; sin embargo, la orden de pago N°1792301 se giró a nombre del señor Joaquín Jiménez Campos, de la cuenta N°901213 administrada por la directora del centro educativo, factura que debió ser cancelada con los recursos de la cuenta N°100-01-199-000028-9 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS LEY 6746.

La factura N°1058080, para el reembolso de combustible, presenta las siguientes deficiencias: No indica la cantidad de litros de gasolina expendidos, no presenta el sello de cancelada, no tiene la firma del encargado de la estación que brindó el servicio y no consta el número de placa el vehículo.

También se identificaron “recibos de retiros a la vista” por medio de los cuales la Tesorera y Presidente del Patronato en el año 2015, sacaron efectivo, el detalle es el siguiente:

**Cuadro N°12**  
**Retiros de efectivo realizados por miembros del Patronato Escolar**

N° Cuenta	Fecha del retiro	Recibo de retiro a la Vista #	Nombre de quien retiró	Monto Colones	Observaciones
906060	19/11/2015	9098549	Mayela Alpízar E. /Elizabeth Rodríguez Herrera	4 484 500.00	Tesorera y presidente del Patronato 2015
<b>Total</b>				<b>€4 484 500.00</b>	

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por COOCIQUE R.L.

Llama la atención que en el 2014, según el estado de cuenta certificado, por COOCIQUE R.L., denominado *MOVIMIENTOS DE AHORRO A LA VISTA EN COLONES ENTRE EL 01/01/2014 Y 31/12/2014*, la cuenta N°906060 administrada por la directora del centro educativo, no presenta movimientos.

Con respecto al periodo 2015, se depositan los dineros por cenas de graduación en la cuenta 906060, recursos que fueron retirados según recibo (retiro a la vista) de fecha 19/11/2015, consecutivo N°103158710 por un monto de ¢4 484 500,00 y un monto de ¢29 000,00, mediante comprobante N°103236283, según estado de cuenta de fecha 26/11/2015, dejando un saldo disponible en la cuenta al 30/11/2015 de ¢635,40. En este caso, los retiros no cuentan con los comprobantes que permitan identificar los productos o servicios cancelados.

No existe fundamento legal que faculte a los miembros de la directiva del Patronato a realizar retiros a la vista de fondos recaudados en actividades del centro educativo; por cuánto los pagos deben ser girados directamente al proveedor.

Por otra parte, en la documentación custodiada y analizada por esta Dirección de Auditoría, se localizaron facturas y comprobantes de pago no autorizados, respaldando formularios denominados “Gastos de la cuenta de Patronato”, que detallan el número de orden de pago (retiros de dinero), para la erogación de recursos; los cuales fueron verificados en el estado de cuenta certificado por COOCIQUE R.L. Sin embargo, no se observó la copia física de la orden de pago que respalda el giro de dinero proveniente de la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, administrada por la señora directora. La sumatoria de los dineros girados es de ¢3 433 324,08.

El desglose del monto indicado es el siguiente:

Formularios denominados “*Gastos de la cuenta de Patronato*” a nombre de miembros del Patronato por un monto de ¢227 986,00.

Formularios denominados “*Gastos de la cuenta de Patronato*” a nombre de la Junta de Educación por un monto de ¢3 205 338,08.

Es evidente que la práctica de comprar productos y servicios de cualquier índole, luego solicitar al Patronato el reintegro de los dineros, es común entre personal docente y administrativo, miembros de Junta y de Patronato, a través de los años, situación que debilita el control interno y aumenta el riesgo de uso indebido de los recursos, causando perjuicio directamente a la población estudiantil y a los padres de familia.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

Del Código de Educación Ley N°181, el artículo 88, que establece:

*Toda orden de retiro de fondos debe ser autorizada por el Presidente y el Tesorero del Patronato, con expresión del acuerdo que respalde el gasto correspondiente.*

Aspecto que cobra aún más relevancia ante el hecho de que se realizaron retiros a la vista por parte de la Tesorera y Presidente del Patronato.

Adicionalmente, la Norma 1.2 Objetivos del SCI, punto d, establece:

*El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:*

- e. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.*

El incumplimiento de la normativa en cuanto a las funciones que debe ejercer el Patronato y los controles que deben imperar para el manejo de recursos recaudados, debilita el control interno.

**2.6. Pagos dobles de facturas**

Se verificaron pagos realizados tanto por el Patronato, como por la Junta, cuyos respaldos son las mismas facturas, tal y como se refleja en el cuadro siguiente:

**Cuadro N° 13  
Facturas canceladas tanto por el Patronato como por la Junta de Educación**

Nombre Proveedor	Facturas N°	Monto de la factura ¢	Pago del Patronato			Pago Junta de Educación		
			N° Orden de pago	Fecha de la orden de pago	Monto ¢	Cheque	Fecha de cheque	Monto pagado ¢
Jorge Arturo Solís Álvarez	4718	36 000,00	1551493	28/02/2014	36 000,00	584-2	22/04/2014	76 000,00
	4864	40 000,00						
Victor Hugo Rodríguez Acuña	330	600 000,00	1763208	16/02/2015	300 000,00	314-5	19/05/2015	588 000,00
María Del Carmen Quesada Arce (Centro Ferretero Valque)	7633-7766-8150-8152-8329-8383-8706-9235-9817-9937-11151-11396-11402-12135-12163-12749 -14195	142 280,00	1763217	09/04/2015	142 280,00	327-1	19/08/2015	142 280,00
<b>Totales</b>		<b>¢ 818 280,00</b>			<b>¢ 478 280,00</b>			<b>¢ 806 280,00</b>

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por COOCIQUE R.L. y el centro educativo.

En el caso del proveedor de gas señor Jorge Arturo Solís Álvarez se duplicó el pago de la factura N°4718 por un monto de ¢36 000,00, debido a que el Patronato cancela esta factura con una fotocopia, el día 28/2/2014; y con fecha posterior (22/04/2014), la Junta cancela la misma factura con el original de ésta; de acuerdo con el Acta N°2014-06, folios 76-77, la señora directora estuvo presente en la sesión donde se aprobó el pago:

*Artículo 7- Se acuerda confeccionar planilla para el pagos de gastos por fondos propios con las facturas n°s4864 y 4718, giradas por Jorge Arturo Solís Álvarez por un monto de ¢76 000 por concepto de gas..*

En atención al acuerdo descrito, se emite el cheque N°584-2 de fecha 22/04/2014 por el monto ¢76 000,00 cancelando la factura original N°4718 de fecha 28/02/2014, por un monto de ¢36 000,00 y factura original N°4864 de fecha 24/03/2014 por un monto de ¢40 000.00. Es evidente el pago doble de la factura N°4718.

Adicionalmente, es importante mencionar que de la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR de COOCIQUE R.L., administrada por la señora directora, fue girada la orden de pago N°1763208, de fecha 16/02/2015, por un monto de ¢300 000,00 para cancelar el 50% de la factura N°0330, de fecha 17/02/2015, cuyo monto total es de ¢600 000,00, este pago fue realizado con una copia de la factura antes indicada. Posteriormente, se giró el cheque N°314-5, de fecha 19/05/2015, de la cuenta Banco Nacional N°100-01-199-000028-9 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS LEY 6746, por un monto de ¢588 000,00, monto inferior al de la citada factura, debido a que se aplicó la retención del 2%.

Este cheque se emitió a nombre del señor Víctor Hugo Rodríguez Acuña; para cancelar factura original N°0330, de fecha 17/02/2015 y fue cambiado en segundo endoso por el oficial de seguridad J.P.D.R. del centro educativo. Según el registro del libro de actas de la Junta, en el Acta N°2015-07, de fecha 13 de abril de 2015, folios 116 y 121, tanto la directora como los miembros del Patronato estaban presentes en la sesión de la junta donde se aprobó el pago.

De la cuenta N°901213 ROCÍO MOYA-PATRONATO ESCOLAR, administrada por la señora directora, se le canceló a la señora María del Carmen Quesada Arce por medio documento que resume el total de créditos pendientes al CENTRO FERRETERO VELQUE, a la fecha 10/04/2015, por la suma de ¢142 280,00; dicho comprobante no corresponde a las facturas originales por concepto de compras efectuadas en dicha ferretería.

Ahora bien, de la cuenta N°100-01-199-000028-9 JTA EDUC ESC JUAN BAUTISTA SOLIS LEY 6746, mediante el cheque N°327-1 emitido el 19/08/2015, por un monto de ¢142 280,00 se cancelan las facturas originales indicadas en el cuadro N°13, las cuales previamente fueron pagadas de la cuenta N°901213, antes mencionada, según se refleja en el estado de cuenta mediante comprobante N°100092737, que se hizo efectivo el día 15/04/2015, resumen este pago fue cancelado por la cuenta administrada por la directora y también la junta ejecutó el pago.

Según el registro del libro de actas de la Junta, en el acta N°2015-12, de fecha 7 de julio de 2015, la directora y el Patronato no estaban presentes en la sesión; sin embargo, en el acta N°2015-13, donde se ratifican los acuerdos del acta anterior, la directora y el Patronato sí estaban presentes. Además, no se evidencia el uso del sello de cancelado con cheque N° por parte de la Junta o el Patronato.

Es importante aclarar que no se evidencia acuerdos de pago tomados por el Patronato; tampoco se observa que los proveedores realizaran la devolución de dineros pagados de más a la Junta o en las cuentas administradas por la directora. Situación que debilita los procedimientos de control sobre los pagos realizados, dado que en las cuentas administradas por la directora no se respaldan las erogaciones con facturas originales, provocando un doble pago de facturas.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

Del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N°38249-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.*

La inobservancia de procedimientos de control interno, produce pérdida de recursos tanto de la Junta como del Patronato.

### **2.7. Órdenes de pago emitidas a terceros, sin respaldos**

De las cuentas administradas por la directora números 903766 MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS y 903767 ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN, se localizaron 24 órdenes de pagos emitidas a terceros, para las cuales no se evidencia ningún tipo de respaldo, el detalle se presenta a continuación:

Continúa 22

**Cuadro N°14**

**Emisión de órdenes de pago a terceros que no presentan comprobantes de respaldo**

N° Cuenta	Fecha orden de pago	N° orden de pago	Nombre de beneficiario	Monto Colones	Concepto
903766	13/12/2013	1723893	José Manuel Rodríguez Rodríguez	1 351 413,00	No se pudo identificar
903766	17/06/2013	1641623	Katherine Magaly Chavarría Blanco	1 500 000,00	No se pudo identificar
903766	23/07/2013	1683311	Lidieth Jiménez Madrigal	1 500 000,00	No se pudo identificar
903767	21/06/2013	1642787	María del Carmen Quesada Arce	194 985,00	No se pudo identificar
903766	04/09/2014	1763240	Maribel Chávez Aguilar	1 634 000,00	No se pudo identificar
	28/10/2014	1763229	Maribel Chávez Aguilar	1 000 000,00	
903766	24/09/2015	1715412	Maricela Cubillo Salas	870 000,00	No se pudo identificar
903766	07/12/2015	17116211	Mario Alfaro Moreira	912 000,00	No se pudo identificar
903766	04/09/2013	1683297	Olger Salazar Vega	1 548 000,00	No se pudo identificar
903766	09/07/2013	1633497	Sergio Chavarría Ríos	1 500 000,00	No se pudo identificar
903767	05/05/2014	1642796	Sharon Zúñiga Cruz	100 000,00	No se pudo identificar
	28/08/2014	1642797	Sharon Zúñiga Cruz	100 000,00	
	17/09/2015	1794662	Sharon Zúñiga Cruz	326 000,00	
903767	04/09/2015	1794653	Yendry Gómez Benavidez	480 000,00	No se pudo identificar
	14/09/2015	1794658	Yendry Gómez Benavidez	767 000,00	
903767	10/04/2013	1642784	Luis Miguel Chávez Brenes	138 000,00	Prof. contratado por el Patronato por servicio profesionales para ensayar a la Banda de la escuela y esto está por acuerdo de actas
	30/10/2013	1642791	Luis Miguel Chávez Brenes	138 000,00	
	29/11/2013	1642793	Luis Miguel Chávez Brenes	138 000,00	
903767	10/04/2013	1642785	Nuria Sancho Salazar	140 000,00	No se pudo identificar
	05/06/2013	1642786	Nuria Sancho Salazar	140 000,00	
	02/09/2013	1642789	Nuria Sancho Salazar	140 000,00	
903766	09/06/2015	1817586	Guillermo Méndez Quesada	1 110 000,00	No se pudo identificar
	03/08/2015	1817623	Guillermo Méndez Quesada	1 295 000,00	
	07/08/2015	1715428	Guillermo Méndez Quesada	1 010 000,00	
<b>Total general</b>				<b>€ 18 032 398,00</b>	

Fuente: Elaborado por Lic. Andrés Vargas Ch. y Licda. Marielos Hernández H. a partir de información suministrada por COOIQUE R.L.

Como se observa en el cuadro N°14, en la documentación custodiada y analizada por esta Dirección de Auditoría, no se localizaron comprobantes que respalden las erogaciones de las órdenes de pago giradas a nombre de personas físicas; es importante aclarar que de la cuenta N°903766 MARÍA DEL ROCÍO MOYA GONZÁLEZ-GRUPOS, se giró la suma de ¢15 230 413,00 y de la cuenta N°903767 ROCÍO MOYA-FUNDACIÓN, el monto fue de ¢2 801 985,00.

Por control interno, toda orden de pago debe girarse contra comprobante original que reúna los requisitos establecidos por Tributación y que todo proveedor está obligado a presentar.

**2.8. Análisis de los recursos de la cuenta de PANEA**

**2.8.1. Recursos ociosos en la cuenta de PANEA**

Se determinaron recursos ociosos por un monto ¢27 245 868,63, según certificación, de oficio sin número, firmado digitalmente el 1 de noviembre de 2016, por la señora María de los Ángeles Rodríguez Navarro, contadora de la Junta.

En el análisis de los estados de cuenta del Banco Nacional de la cuenta N°100-01-012-009533-7 PANEA, con corte al 31 de diciembre 2013, se observó un saldo de ¢9 731 375,92. Para el periodo 2014, con corte al 31 de diciembre 2014, un saldo de ¢14 300 647,76. En el año 2015, con corte al 31 de diciembre 2015, un saldo de ¢20 637 868,22.

Se solicitó vía correo electrónico a la Oficina de Gestión de Juntas de la Dirección Regional de San Carlos, remitiera los presupuestos de los años 2013 y 2016, donde se verificó que no existen saldos presupuestados en la fuente de financiamiento PANEA. Llama la atención que existan recursos excedentes acumulados en los periodos analizados, sin que el Departamento de Servicios Administrativos y Financiero, advierta al centro educativo y a la Dirección de Programas de Equidad sobre los recursos ociosos.

Sobre el mismo tema según oficio DPE-DAN-292-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, PANEA, certifica que la totalidad de alumnos beneficiados con el subsidio supera los 500 estudiantes, para los cuales el monto

asignado en promedio asciende a ¢290,00 por alumno. Por lo antes descrito, se evidencia una deficiente administración de los recursos dado que se acumulan sin tener una justificación que le permita dicha práctica; por el contrario solicitan a los padres de familia cuotas para poder brindarle alimentos a los niños de preescolar que no están beneficiados, según lo indican en el cuaderno de comunicaciones al hogar, este punto se analizó en el punto 2.1.

En visita al centro educativo realizada por auditores de esta Dirección, se comprobó que el menú no cumple con el *Manual de Menús Regionalizado para Comedores Estudiantiles*. Además no es comprensible que la señora directora mediante circulares #002 Dir-2015, de fecha 16 de febrero del 2015 y #003 Dir-2015, de fecha 17 de febrero del 2015, solicite la recaudación de las cuotas bajo el concepto “*Comedor Escolar*”.

### 2.8.2. Deficientes controles de pagos

Se evidenció que no se tiene control adecuado por parte de la Contadora de la Junta sobre los pagos realizados al CNP; debido a que los cheques emitidos no se ajustan a los montos indicados en las facturas. Según lo observado, se aprobó el pago de la factura N°562521 por un monto de ¢496 342,30 y en el acuerdo del Acta N°2014-09, folio 80, la Junta anota ¢4 496 342,30, error que cometió la contadora al no verificar, el monto, con el físico de la factura y giró el cheque N°590-2 por un monto de ¢5 296 790, 65, cancelando las facturas números 562521 y 561802. Situación que fue observada por la contadora, hasta que esta Dirección de Auditoría le cuestionó la diferencia pagada de más al CNP por un total de ¢4 000 000,00.

Según se constató el 28 de abril del 2016, las facturas números 592357, 594047, 594049, 594977, 595865, 597304, 597312, 598080 y 599228 se encontraban pendientes de pago; y así lo indicó la contadora vía correo electrónico; sin embargo, de acuerdo con el acta N°2014-19, de fecha 3 de noviembre de 2014, folio 100 y acta N°2014-20, de fecha 22 de diciembre de 2014, folios 102 y 103, dichas facturas fueron aprobadas para el respectivo pago por parte de la Junta. Se evidencian serias fallas en el control de pago por parte de la contadora.

Por otra parte, en relación con el archivo de planillas y sus respectivos respaldos se observó:

- Ausencia de consecutivo de planillas en orden cronológico.
- Las planillas no se totalizan por proveedor.
- No se anota el número de acta en la que se aprobó.
- No adjuntan las copias de los acuerdos de pago de la Junta, las órdenes de pedido y de compra.
- No se evidencia la copia del cheque de la retención del 2% realizada a los pagos de proveedores.
- Las copias de los cheques archivados contienen solamente la firma de la contadora.
- Las facturas que respaldan cada planilla no indican el número de cheque y la fecha en que fueron canceladas.

### 2.8.3. Funcionamiento de PANEA

Se verificó la adquisición de productos para el comedor que no están autorizados según el Manual de menús regionalizado para comedores estudiantiles, tales como: jamón de cerdo, crema en polvo, pulpas, mantequilla con sal, tocineta, mezcla para cantonés, entre otros. Asimismo, el día de la visita se corroboró que el menú publicado para ese día era diferente al que se les sirvió a los estudiantes. Además, se constató que no se aplican los formularios PANEA números 1.12 *Control de Asistencia Diaria al Comedor* y 1.22. *Orden de Pedido de Alimentos*. (Ver anexos 1 y 2).

Es importante destacar que a pesar de que existe un Comité de Nutrición, éste no sigue lo establecido en los Lineamientos de PANEA, en lo relacionado con las funciones de:

- Verificación del cumplimiento del menú, y servicio brindado que reúna la calidad y cantidad adecuada, tanto en el tipo de alimentos como en su preparación.
- Que los menús estén aprobados por la Junta.
- Que en los pedidos de los productos realizados por la directora, se ajusten a los autorizados en los menús regionalizados.
- Establecen un plan de acción para desarrollar durante el ciclo lectivo, el cual no se lleva a cabo.
- El libro de actas no se actualiza.
- No controlan que los alimentos que se venden en la soda correspondan a los permitidos.
- No cumplen con el menú regionalizado, se repitan varias veces al mes los mismos alimentos tales como: atún, sopa y fideos.

Por otra parte, se determinó que los depósitos de recursos por concepto de venta de almuerzo, de los años 2013, 2014 y 2015 se realizaron únicamente dos veces al año.

### 2.8.4. Funcionamiento de la Soda

En la visita se observó que en la soda se venden alimentos no autorizados con alto contenido de azúcar, sodio, condimentos y otros componentes, como: fresco leche, de vainilla, fresa y chocolate, té de melocotón, té verde, té de limón, té rojo, jugos de uva melocotón, de manzana, frutas y coca cola, de las marcas Florida Bebidas, Dos Pinos, entre otros. De los alimentos tipo snacks, se observaron: meneítos, bolitas de queso, jalapeños, churritos, picaritas, trijuelas, de las marcas Jacks, Tosty y Pozuelo, además, confites y helados no dietéticos.

En la documentación suministrada por la Junta no se localizó el contrato correspondiente al alquiler de la Soda de la señora Rosibel Miranda Gómez, cédula 5 0201 0957.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

Del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas DE-38249-MEP, artículos 48, 61, 76, 79, incisos a), b) y e) y 83, que establecen:

*Artículo 48.-La Junta deberá formular un presupuesto ordinario que integre todos los recursos asignados por el Ministerio de Educación Pública, así como los recursos públicos provenientes de cualquier otra fuente de financiamiento y aquellos que se generen por medio de actividades propias. Asimismo, el presupuesto deberá registrar, si lo hubiere, el superávit o recursos no utilizados de períodos anteriores que por ley están autorizados a utilizar. Todos los gastos programados deben incluirse en el presupuesto de la Junta.*

*Artículo 61.-En el primer trimestre de cada año las Juntas deben realizar un presupuesto extraordinario donde se incluya el monto del superávit del año anterior, si lo hubiere. Lo anterior con base en la certificación que deberá solicitar al correspondiente Tesorero-Contador para tales efectos.*

*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:*

*a) Firmar en conjunto con el Presidente de la Junta las órdenes de retiro de fondos, órdenes de pago y de cheques correspondientes.*

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

*e) Mantener un conocimiento actualizado sobre acuerdos y aprobaciones de la Junta a la cual brinda el servicio.*

*Artículo 83.—El incumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato de servicios profesionales suscrito entre la Junta y el Tesorero-Contador, así como de la normativa que regula el ejercicio de su profesión, será causal para que la Junta dé por terminado ese contrato.*

Los Lineamientos de PANEA, capítulo I, punto 6, 7, 10, 11 y 16, indican:

### **6. ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MENÚ**

*Según la normativa vigente se indica que la Junta conjuntamente con el Patronato Escolar y el Director Institucional, deberán seleccionar el menú diario basado en el Manual de Menú regionalizados, según las disposiciones que al efecto dicte la Dirección de Programas de Equidad; para tal fin el Comité de Salud y Nutrición apoya en esta función.*

*La planificación mensual de los menú debe estar en un lugar accesible y visible para el trabajador (a) del comedor, los usuarios del comedor y en general para la comunidad estudiantil, mostrando el menú de las cuatro semanas según Anexo 1.7. Este menú debe estar firmado y sellado por la Junta, para garantizar su aprobación.*

### **7. DE LA ALIMENTACIÓN EN EL COMEDOR ESTUDIANTIL**

*En el comedor estudiantil, es de carácter obligatorio la utilización del Menú Regionalizado establecido por PANEA. Además como mínimo debe ofrecerse a todos los beneficiarios un plato completo equivalente a un almuerzo de acuerdo al horario y las características del Centro Educativo.*

*(...)*

### **10. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMEDOR**

*El director y los docentes encargados de llevar a los estudiantes al comedor, deben supervisar diariamente la prestación del servicio del comedor estudiantil a los beneficiarios, para lo cual se debe utilizar el “Control de Asistencia Diaria al Comedor” (Anexo 1.12), este documento debe permanecer en el comedor estudiantil para el uso de los docentes y al final del día debe ser trasladado a la dirección para que el director totalice, firme, selle y archive. Es deber del director el establecer el mecanismo y persona designada para realizar este procedimiento de control y custodia.*

### **11. USUARIOS DEL SERVICIO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL**

*(...)Estos ingresos serán administrados por la Junta para fortalecer las necesidades del comedor y deberán ser depositados en su totalidad como mínimo una vez al mes, en la cuenta bancaria que se utiliza para recursos del comedor. Por ejemplo, estos recursos pueden ser utilizados por la Junta para: completar el costo de la alimentación, aumentar calidad y cobertura del servicio del comedor, compra de gas, contratación de trabajador (a), pago de cargas sociales y obligaciones patronales, compra de implementos de limpieza. Estos recursos deben ser reportados en los informes correspondientes.*

### **16. OTROS COMPONENTES DEL PANEA**

*(...)*

#### **C. Comité de Salud y Nutrición**

*Este Comité es un organismo de apoyo a la institución educativa para promover el desarrollo de la educación en salud y nutrición, el desarrollo de huertas y proyectos productivos y para velar por el adecuado funcionamiento del comedor y la soda estudiantil.*

*Entre las principales funciones del Comité están:*

*(...)*

*b) Llevar un libro de actas, exclusivo para el Comité, en el cual se anoten los acuerdos tomados en reuniones ordinarias y extraordinarias para dar seguimiento al plan de acción. El mismo debe estar al día y disponible en el centro educativo.*

*c) Velar en coordinación con el Patronato Escolar o la Asociación de padres, por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por PANEA.*

*d) Informar al director de la institución, con copia a la Dirección de Programas de Equidad, de eventuales anomalías detectadas en la prestación del servicio de alimentación, relacionadas fundamentalmente con el incumplimiento de los lineamientos establecidos por PANEA.*

*(...)*

i) Velar porque el servicio de la soda escolar o colegial cumpla con lo establecido en el reglamento de sodas vigente, con el de que se brinde una alimentación saludable y que fortalezca los procesos pedagógicos en la educación para la salud.

Capítulo III Supervisión y Control, 1. Visitas a los Centros Educativos, señalan la importancia de ejercer un control cruzado entre la Junta y el centro educativo con la finalidad que se cumpla correctamente el proceso de pedido y recibido de alimentos.

Del Reglamento para el funcionamiento y administración del servicio de soda en los centros educativos públicos N°36910-MEP-S, artículos 3, 15 y 16:

*Artículo 3°.-Definiciones:(...)*

*b) Alimentación saludable: Es la constituida por alimentos frescos o procesado, inocuos, variados, y en cantidad y calidad adecuados según se establece en las Guías Alimentarias para Costa Rica, que aportan los nutrientes, compuestos bioactivos y energía necesarios para alcanzar y mantener el adecuado estado nutricional; debe ser servida en un ambiente higiénico y de acuerdo con el contexto sociocultural de pertenencia.*

*Artículo 15°.- (...). En los servicios de soda o expendios de alimentos de las instituciones educativas públicas no podrán ofrecerse los siguientes tipos de productos alimenticios:*

*a) Bebidas pre-ensadas y bocadillos en cuya lista de ingredientes del etiquetado general se indique como primer ingrediente: azúcar o azúcares (sirope, tapa de dulce, jarabe de maíz, etc.) o grasa (aceite, manteca vegetal o de cerdo).*

*b) Bebidas y otros alimentos preparados con pulpas azucaradas y concentrados artificiales, que contengan más de 15 gramos de azúcar o su equivalente en otro edulcorante por cada 250 ml.*

*c) Bebidas carbonatadas, incluso las "light" o "dietéticas".*

*d) Bebidas energéticas (tal y como se definen en el Decreto Ejecutivo N° 36134-S Reglamento RTCR 436:2009 Suplementos a la Dieta, Requisitos de Registro Sanitario, Importación, Desalmacenaje, Etiquetado y Verificación del 10 de mayo de 2010 y sus reformas).*

*e) Alimentos preparados con manteca, aceites o margarinas parcialmente hidrogenadas en cuya etiqueta no se indique que estén libres de ácidos grasos trans.*

*(...)*

*g) 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 12 gramos de grasa total, 6 gramos de grasa saturada, más de 20 gramos de azúcar o su equivalente en edulcorante, más de 400 miligramos de sodio, o más de 400 kilocalorías*

*(1675 kilojulios).*

*h) Bebida pre-ensada no láctea que con base en lo declarado en la etiqueta, se pueda calcular que una porción de 100 mililitros de esa bebida contiene más de 2 gramos de grasa total, más de un gramo de grasa saturada, más de 6 gramos de azúcar o su equivalente en edulcorante, más de 50 miligramos de sodio, o más de 60 kilocalorías (251 kilojulios).*

*i) Bebida pre-ensada láctea (incluyendo leche, leche con sabores y yogurt) que, con base en lo declarado en la etiqueta, se pueda calcular que una porción de 100 mililitros de esa bebida contiene más de 2 gramos de grasa total, más de 1.3 gramos de grasa saturada, más de 6 gramos de azúcar o su equivalente en edulcorante, 70 miligramos de sodio o más de 70 kilocalorías (293 kilojulios).*

*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 Supervisor de Centros Educativos, el Comité de Salud y Nutrición y la respectiva Junta de Educación o Administrativa, según corresponda.*

De la circular DM-013-05-2012, acuerdo 06.12.2012 de la sesión N°12.2012 aprobado por el Consejo Superior de Educación, establece:

*II. Enunciado de la política en infraestructura educativa*

*m) Arrendamiento de espacios físicos*

*2. Arrendamiento de infraestructura educativa a terceros*

*3. La remuneración mínima que deben pagar las personas o entes privados por el uso de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las Instituciones Educativas Públicas, será el que determine el avalúo formal elaborado por la Dirección General de Tributación Directa, según lo establecido por la Contraloría General de la República.*

*4. El avalúo previo que se señala en la directriz N° 3 (anterior), es requisito insoslayable que debe cumplir la correspondiente Junta de Educación o Administrativa para conceder a personas o entes privados el uso remunerado de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las Instituciones Educativas Públicas. Este avalúo debe comprender y expresar clara y separadamente los montos correspondientes a: propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario, equipo cuyo uso remunerado se pretende conceder.*

La inobservancia de la normativa vigente, favorece al uso ineficiente de recursos, ocasionando perjuicio a la población estudiantil.

### **2.9. Análisis de libros de Actas de la Junta de Educación y Patronato Escolar**

#### **2.9.1. Libro de actas de la Junta de Educación**

En revisión de las actas de la Junta de los periodos 2014 y 2015, se observaron las siguientes inconsistencias:

- En los acuerdos de pago se omite el registro de los números de cheques y los consecutivos de las planillas de pago, además no se detallan las retenciones del 2% del impuesto sobre la renta.
- En el acta N°2014-01, de fecha 15 de enero de 2014, la Junta acuerda que el monto del alquiler de la soda escolar se le asigne al Patronato para pago de electricidad, no obstante, es necesario indicar que de acuerdo con los Lineamientos de PANEA estos rubros deben ser depositados en la cuenta N°100-01-012-009533-7 de PANEA de la Junta y utilizados específicamente para beneficio del comedor.
- En el acta N°2014-17, del 27 de octubre de 2014, se acuerda que los dineros por venta de almuerzo se depositarán una vez al mes, en la cuenta de la Junta, aspecto que únicamente queda registrado en el acuerdo; sin embargo, se verificó que éstos se realizan 2 veces al año y no mensualmente.
- No quedan registrados los nombres de los miembros del Patronato, cuando asisten a las reuniones convocadas por la Junta.
- Se verificó que en los meses junio y julio del 2014, la Junta no realizó ninguna reunión; por otra parte, efectuaron una reunión mensual en los meses de febrero, agosto, setiembre, noviembre y diciembre del mismo año, lo que representa conforme a la normativa un 36% de cumplimiento en sus deberes.
- Se presentan errores de sobre escritura y tachaduras que no se aclaran en el texto del acta.

#### **2.9.2. Libro de actas del Patronato Escolar**

En la revisión de los libros de actas del Patronato, de los periodos 2014 y 2015, se observaron omisiones en el registro de información:

- No se describe el número de factura, nombre del beneficiario, ni el monto a pagar, tampoco se menciona el concepto de cada pago realizado.
- Según acta N°6-2014, de fecha 9 de junio de 2014, el Patronato aprueba el alquiler de un aula de cómputo y aula preescolar por un mes, al Patronato Nacional de la Infancia (PANI) por un monto de \$420 000,00. Sin embargo, es importante destacar que la Junta es la responsable de autorizar el uso de las instalaciones del centro educativo para el desarrollo de actividades a solicitud de terceros.
- En el acta N°1-2015, de fecha 23 de febrero de 2015, la junta informa que los dineros del alquiler de la soda serán cedidos al Patronato para gastos varios; no obstante, es necesario indicar que estos rubros deben ser depositados en PANEA a nombre de la Junta y utilizados específicamente para beneficio del comedor; atribuciones que la junta no debe tomarse, por cuanto la normativa es clara que dichos dineros pertenecen a la cuenta de PANEA.

- Se observaron muchos espacios en blanco, no establecen un registro continuo.
- Se verificó que en los periodos 2014 y 2015, se reunieron una vez al mes; sin embargo, la normativa establece que deben reunirse mínimo dos veces en cada mes.

Los aspectos descritos incumplen la siguiente normativa:

El Código de Comercio, Ley 3284, Capítulo V, artículo 254, establece:

*En los libros debe escribirse en castellano, con claridad, en orden progresivo de fechas, sin dejar espacios en blanco, sin raspaduras ni entrerrenglonaduras. Cualquier equivocación u omisión que se cometa ha de salvarse por medio de un nuevo asiento en la fecha en que se advierta el error, y se pondrá al margen del asiento equivocado, con tinta diferente, una nota indicando que está errado y el folio donde se encuentra la corrección respectiva.*

Del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas DE 38249-MEP, artículos 31, inciso j), 35, incisos b) y f), 36, 42 y 43, establece:

*Artículo 31.-Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes:*

*(...) j) Autorizar el uso de las instalaciones del centro educativo para el desarrollo de actividades a solicitud de terceros, siempre y cuando no se afecte el funcionamiento del centro educativo y sus actividades extracurriculares.*

*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.*

*f) Administrar el registro de actas, correspondencia y demás documentación de la Junta.*

*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 clasificados, el Director del Centro Educativo a juicio del Presidente.*

*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 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 43.—Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario. Los demás miembros de la Junta que participen de la sesión, firmarán únicamente la hoja de asistencia el día de la sesión.*

Los Lineamientos de PANEA, Capítulo III, punto 4, inciso A. Libro de actas, señalan:

#### **4. LIBROS LEGALES Y REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS**

*La supervisión y control de los recursos transferidos para la ejecución de los programas de equidad, parte de la correcta utilización de los libros legales y registros presupuestarios de las Juntas.*

##### **A. Libro de actas**

*(...) Asimismo estar en perfecto orden y estado. Cabe indicar, que la Junta puede solicitarle a la Auditoría Interna de este Ministerio, que les autorice a que las actas sean elaboradas en forma digital...*

*(...) Al respecto la Junta deberá destinar un apartado para anotar solamente los acuerdos tomados en relación a los Programas de Equidad. Entre los principales acuerdos que debe tomar la Junta en relación a los Programas de Equidad están:*

*g) Tomar acuerdos de pago: nombre de los acreedores, fecha de la factura, número de factura, desglose de productos adquiridos, precios de los productos, monto total de la factura en números y letras. En el acta posterior a la autorización del acuerdo de pago, se debe ratificar el pago anotando como se canceló, tomando en cuenta los siguientes aspectos: número de cheque, nombre del acreedor, fecha de la factura, número de factura, monto total de la factura (en números y letras).*

*h) Definir los encargados de hacer el pedido de alimentos.*

i) Definir los encargados de recibir y verificar la correcta entrega de las compras de alimentos.

Del Reglamento General de Patronatos Escolares N°37682-MEP, artículos 13, incisos d) e i), 15 inciso b), 16 y 30, dice:

*Artículo 13. —Son funciones del Presidente del Patronato Escolar:*

*(...)*

*d. Velar porque el Patronato Escolar cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su funcionamiento.*

*(...)*

*i. Velar porque el Patronato Escolar actúe dentro del ámbito de su competencia y no intervenga en los asuntos técnico-pedagógicos del centro educativo, ni en las funciones del director o directora y de la Junta de Educación.*

*Artículo 15. —Son funciones del Tesorero:*

*(...)*

*b. Custodiar los valores que se colecten.*

*Artículo 16. —Los Patronatos Escolares se reunirán ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo solicite el Presidente o tres de sus miembros y en casos clasificados a solicitud del director o directora del centro educativo, a juicio del Presidente. Las sesiones podrán realizarse en las instalaciones del centro educativo, para lo cual tramitarán ante la Junta de Educación una autorización general sobre los días y horas en que sesionarán.*

*Artículo 30. —Todos los recursos económicos recaudados en actividades realizadas por el Patronato Escolar deben ser registrados contablemente, constar en el registro de actas y depositados en la cuenta bancaria correspondiente. Asimismo, los recursos económicos recaudados por el Patronato Escolar solamente podrán ser utilizados para atender necesidades del centro educativo y de la población estudiantil.*

Se evidencia incumplimiento del bloque de legalidad por parte de la Junta, el Patronato y la directora de la institución; la junta se toma atribuciones que la ley no le otorga, además no hay claridad en la redacción de las actas, demostrando la incompatibilidad de funciones por parte de los órganos auxiliares (Junta y Patronato) y por parte de la directora al no supervisar a la junta en cuanto a las atribuciones otorgadas al patronato escolar y los procesos de control que a cada una de las partes les compete, además del incumplimiento de tener dineros del Patronato Escolar, y otros cuya administración correspondía a la Junta, en cuentas acreditadas a su persona.

### 3. CONCLUSIONES

Los hallazgos detectados y mayormente significativos, se refieren a los recursos recaudados por el centro educativo los cuales fueron administrados en cuentas personales de ahorro en COOCIQUE R.L. a nombre de la directora de la institución, rubros que debieron ser administrados y supervisados por la Junta o el Patronato, respectivamente. Esta situación desde todo punto de vista es inconveniente y debilita el control interno.

De igual forma la directora, le faltó fiscalización en las decisiones tomadas por la Junta y el Patronato lo que provocó la inobservancia de la normativa vigente. Asimismo, se presentaron incumplimientos de la jornada laboral de un funcionario, sin que se tomaran medidas correctivas.

Como procedimiento común se observó que la directora, el personal docente y administrativo, y miembros de los órganos auxiliares realizan gestiones de compras de artículos personales y para el centro educativo, en cualquier momento y posteriormente solicitan el reintegro por medio de órdenes de pago, que son giradas a nombre de ellos. Adicionalmente, se observaron pagos de servicios públicos, gestiones para empresas privadas, entre otros, cuyas órdenes de pago fueron emitidas a nombre de funcionarios del MEP. No todas las órdenes de pago emitidas fueron respaldadas con comprobantes originales conforme lo establece la Dirección General de Tributación.

La ejecución de los recursos de los Programas de Equidad fue deficiente, dado que se observaron millones de colones ociosos en los tres periodos en estudio, los cuales deben ser devueltos, lo que reflejó incumplimientos en el servicio del menú regionalizado y perjuicio a los estudiantes que no tuvieron un servicio regular en la alimentación que les brindaron en el comedor.

En el libro de actas del Patronato no se registraron acuerdos de pagos que autoricen las órdenes de pago emitidas. En las actas de la Junta se reflejan acuerdos incompletos y las actas del Comité de Nutrición no están actualizadas. Incumpliendo la normativa vigente para cada uno de los casos.

En síntesis, lo expuesto en este informe es de abordaje inmediato, dadas las consecuencias que se presentan por el incumplimiento de normativa y ausencia de controles, especialmente en lo referente al manejo de los recursos de la institución; es decir, la operatividad del centro educativo, debe encauzarse en estricto apego al bloque de legalidad, de manera que garantice el cumplimiento de los objetivos instituciones en beneficio del interés superior de los niños.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, deben enviar a la Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas.

##### **Al Patronato Escolar**

**4.1** Realizar la inscripción del Patronato de acuerdo con lo que establece el Reglamento General de Patronatos Escolares DE-37682-MEP emitido el 15 de febrero de 2013. Proceder con la apertura de una cuenta a nombre del Patronato de la Escuela en el Sistema Bancario Nacional, una vez que se tenga la cédula jurídica correspondiente, trasladar los recursos que a la fecha de la apertura de la cuenta, se encuentren en la cuenta de la Ley 6746, a nombre de la Junta. (Ver punto 2.1.) (A junio del 2017).

**4.2** Vigilar el traslado íntegro de la totalidad de los recursos que se encuentran en las cuentas números 901213, 903766, 903767 y 906060 a nombre de la directora del centro educativo a la cuenta de la Ley 6746 N°100-01-199-000028-9 en forma temporal hasta tanto, no se tenga una cuenta dispuesta específicamente para el Patronato de la Escuela. Aportar los comprobantes de los depósitos. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.3** Suspender de forma inmediata la custodia y administración de los recursos aportados por los padres de familia y diferentes fuentes relacionadas con el centro educativo, administrados en la actualidad por la señora directora. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.4** Trabajar bajo los mismos términos establecidos para los contadores contratados por las Juntas, solicitando la asesoría requerida al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de San Carlos; en cumplimiento del artículo 89 del Código de Educación y artículo 15 del Reglamento General de Patronatos Escolares, que se transcriben en el criterio, en lo relacionado con las funciones del Tesorero del Patronato. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.5** Implementar como procedimiento que los cheques, notas de débito o similares, sean emitidos únicamente a nombre de los proveedores que brindan los servicios y no realizar erogaciones a favor de docentes ni personal administrativo o sus familiares; miembros de la Junta o el Patronato. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de actas debidamente aprobado. (Ver punto 2.2, 2.3, 2.4, 2.5) (De forma inmediata).

**4.6** Eliminar las compras o pagos de facturas que no vengan a nombre del Patronato de la Escuela, que no reúnan los requisitos de la Dirección General de Tributación y que los artículos que se detallan no estén

acordes con las necesidades previamente determinadas para el centro educativo y para beneficio de la población estudiantil, los acuerdos de pago deben quedar registrados en el libro de actas. (Ver punto 2.2.) (De forma inmediata).

**4.7** Garantizar que cada uno de los comprobantes que respalden compras o pagos con recursos del Patronato presente sello del Patronato y la firma del Presidente conjuntamente con la del Tesorero, previo a su cancelación. (Ver punto 2.2.) (De forma inmediata).

**4.8** Establecer como procedimiento, que toda compra sea realizada a los proveedores directamente, a través de la emisión de factura proforma y los cheques de la cuenta del Patronato sean emitidos a nombre de cada proveedor, prohibiendo la práctica de dineros suplidos. (Ver punto 2.2.) (De forma inmediata).

**4.9** Establecer como procedimiento que las solicitudes de materiales requeridos por los diferentes servicios educativos para beneficio de la población estudiantil deben realizarse a través de la Dirección de la Institución quien transmitirá la solicitud al Patronato, quienes aprobarán o desaprobarán la solicitud mediante acuerdo razonado que debe quedar con la especificidad suficiente en el acta que corresponda. (Ver punto 2.4.) (De forma inmediata).

**4.10** Cumplir con lo que establece el Reglamento General de Patronatos Escolares en cuanto al procedimiento para llevar a cabo las compras; decisiones que son exclusivas del Patronato, cancelando los bienes y servicios directamente al proveedor por medio de órdenes de pago o cheques, girados de su cuenta, firmadas por los responsables; las cuales deben ser registradas previamente en el libro de actas. (Ver punto 2.5.) (De forma inmediata).

**4.11** Establecer como mecanismo de control que las erogaciones con recursos del Patronato se realicen con facturas originales y debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación, eliminar la práctica de efectuar pagos con fotocopias o cualquier otro documento que no sea factura original y sin excepción todo debe quedar constando en el libro de actas. (Ver punto 2.6.) (De forma inmediata).

**4.12** Confeccionar un sello que contenga datos tales como: Nombre del Centro Educativo, nombre de la entidad (Patronato Escolar), Cancelado con Cheque N°, y fecha. Las facturas deben ser registradas en el libro de actas correspondiente, una vez aprobado su pago, se debe emitir el cheque por el monto de las facturas a cancelar y estampar en cada una de ellas el sello indicado. (Ver punto 2.6.) (De forma inmediata).

**4.13** Fiscalizar que todo cheque sea girado contra comprobante original que reúna los requisitos establecidos por Dirección de Tributación y que todo proveedor está obligado a presentar. (Ver punto 2.7.) (De forma inmediata).

**4.14** Detallar en el libro de actas los acuerdos relacionados con las decisiones que se tomen y pagos que se realicen, indicando el nombre del beneficiario, número de factura, número de cheque, monto y concepto del servicio contratado. Eliminar la práctica de dejar espacios en blanco en el libro de actas, y realizar reuniones como lo establece la normativa vigente (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

### **A la Junta de Educación**

**4.15** Administrar el traslado a la cuenta de la Ley 6746 N°100-01-199-000028-9 los recursos económicos que se encuentran en COOCIQUE R.L. en las cuentas números 901213, 903766, 903767 y 906060 a nombre de la señora directora de centro educativo y una vez abierta la cuenta a nombre del Patronato, en el Sistema Bancario Nacional, realizar el procedimiento para el traslado de los recursos y aportar los comprobantes de

depósitos. A partir de la fecha deben realizar los depósitos en la cuenta del Patronato o de la Junta, de acuerdo con el origen de los recursos. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.16** Tomar un acuerdo, mediante el cual la Junta prohíba confeccionar cheques a nombre de los funcionarios de la institución y miembros de la Junta. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.17** Erradicar la práctica de utilizar funcionarios del centro educativo para realizar labores que son competencia de la Junta. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.18** Eliminar la práctica de pagos por dineros suplidos y en su defecto utilizar los medios de pago autorizados, realizando el desembolso directamente a los proveedores de bienes o servicios. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.19** Confeccionar un sello que contenga datos tales como: Nombre del centro educativo, nombre de la entidad (Junta de Educación), Cancelado con Cheque N°, y fecha. Las facturas deben ser registradas en el libro de Actas correspondiente, una vez aprobado su pago, se debe emitir el cheque por el monto de las facturas a cancelar y estampar en cada una de ellas el sello indicado. (Ver punto 2.6.) (De forma inmediata).

**4.20** Devolver de forma inmediata, a PANEA la totalidad de los recursos no utilizados en los periodos del 2014 al 2016; eliminando la práctica de mantener recursos ociosos en la cuenta de PANEA. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.21** Ejecutar los recursos asignados al comedor escolar, adquiriendo productos que alcancen para la totalidad de la población estudiantil, por ejemplo las frutas de temporada (papaya, sandía, piña, entre otros), conforme a lo establecido en los Lineamientos de PANEA. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.22** Designar a los responsables de la solicitud y recibo conforme de los alimentos adquiridos para el comedor escolar del centro educativo; establecer una orden de pedido por factura utilizando el formulario 1.22 de PANEA y realizar el pago en forma mensual. Acuerdos que deben quedar registrados en el libro de actas. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.23** Coordinar con la Dirección, el Patronato y el Comité de Nutrición para la selección de los menús, diarios y mensuales, conforme lo establece el Manual de Menús Regionalizado para Comedores Estudiantiles, emitido por PANEA. Asimismo, fiscalizar que el menú se encuentre debidamente sellado y firmado por la Junta, el cual debe ser servido a los estudiantes de acuerdo con la fecha indicada. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.24** Valorar la destitución de la contadora, por inducir a error en el pago excesivo al CNP e incumplimiento de deberes, conforme al artículo 83 del Reglamento DE-38249-MEP. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.25** Girar instrucciones al nuevo contador para que establezca controles tendientes a mejorar el manejo del archivo de los documentos que respaldan pagos realizados por la Junta, con el fin de que en cada caso estén completos y ordenados. Además, las facturas y las planillas por concepto de pagos al CNP, deben cancelarse en forma mensual y eliminar la acumulación de facturas como se observó en años anteriores. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.26** Comunicar por escrito a la arrendataria de la soda escolar, que debe acatar lo dispuesto en el Reglamento de Sodas, en relación con los productos que vende a los estudiantes y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones descritas. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.27** Designar a un responsable que controle, recolecte y custodie los dineros provenientes de la venta de almuerzos a los docentes, y depositar estos recursos en la cuenta de PANEA mínimo cada quince días. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.28** Establecer un contrato conforme al artículo 11 de la Ley de Inquilinato N°7527 que respalde el alquiler de cualquier espacio físico del centro educativo. El monto por cobrar debe estar sujeto a lo dispuesto en la circular DM-013-05-2012. (Ver punto 2.8.) (A partir del año 2017).

**4.29** Eliminar la práctica de donar los fondos que están comprometidos para uso del comedor escolar y asignar funciones que no le competen al Patronato ni a la directora del centro educativo, las cuales son responsabilidad exclusivas de la Junta. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

**4.30** Cumplir con lo establecido en la normativa, registrar detalladamente la información relacionada con los pagos y la retención del 2%. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

**4.31** Eliminar la práctica de sobre escritura y tachones en el libro de actas; realizar reuniones como lo establece la normativa vigente y anotar la totalidad de las personas presentes en cada sesión. Valorar la posibilidad de llevar las actas en forma digital para agilizar y ordenar los registros. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

### **A la directora del centro educativo**

**4.32** Trasladar íntegramente y en forma inmediata a la cuenta de la Ley 6746 N°100-01-199-000028-9 la totalidad de los recursos que se encuentran en COOCIQUE R.L. en las cuentas números 901213, 903766, 903767 y 906060 a su nombre. Aportar los comprobantes respectivos. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.33** Abstenerse de administrar dineros, dado que esta potestad está asignada a la Junta y Patronato. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.34** Vigilar que los recursos correspondientes al alquiler de la soda se depositen oportunamente, en la cuenta de PANEA N°100-01-012-009533-7; asimismo los rubros correspondientes a las contribuciones de cuotas voluntarias, alquiler de instalaciones físicas, venta de uniformes e insignias, entre otros, sean depositados íntegramente, en la cuenta de la Ley 6746 N°100-01-199-000028-9 porque corresponden al presupuesto de la Junta. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.35** Emitir una circular dirigida a los padres de familia mediante la cual se informe que las cuentas 901213, 903766, 903767 y 906060 de COOCIQUE R.L. ya no pertenecen al centro educativo e indicar los números de cuenta en las que deben realizar los depósitos. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.36** Acatar lo que reza el artículo 31 del Reglamento General de Patronatos Escolares DE N°37682-MEP que claramente establece la prohibición del manejo de recursos de los patronatos por parte de los directores de centros educativos, y obedecer la Circular 003-99 de fecha 01 de marzo de 1999. (Ver punto 2.2.) (De forma inmediata).

**4.37** Instruir al personal a su cargo sobre la prohibición de administrar, dineros lo cual incluye custodiar, cambiar cheques, órdenes de pagos, débitos, entre otros, con recursos del centro educativo. (Ver punto 2.2.) (De forma inmediata).

**4.38** Suspender de inmediato las labores de mensajería que realiza el señor Juan Pablo Díaz Ruiz en horas laborales, para el Patronato y la Junta e instruir al funcionario para que cumpla la labor de vigilancia que le

corresponde en el centro educativo en los horarios establecidos para lo cual fue contratado por el MEP. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.39** Garantizar que los Oficiales de Seguridad y Vigilancia mantengan vigente el carné de portación de armas, el cual es requisito obligatorio para la operatividad del puesto que desempeñan. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.40** Planificar junto con los docentes las necesidades que requieren de materiales y tramitarlos dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT), programando con claridad las actividades a realizar durante el año y tramitar las solicitudes ante el Patronato quien se encargará de realizar las compras, previo acuerdo y aprobado en actas. (Ver punto 2.4.) (De forma inmediata).

**4.41** Fiscalizar que las decisiones tomadas y actos realizados por la Junta y el Patronato cumplan con el bloque de legalidad. (Ver punto 2.5.) (De forma inmediata).

**4.42** Fiscalizar que los actos y las decisiones tomadas por el Patronato se apeguen al ordenamiento jurídico relacionado con los acuerdos de la aprobación de la compra, acuerdos de pago, facturas originales y la emisión de cheques. (Ver punto 2.6.) (De forma inmediata).

**4.43** Fiscalizar que todo cheque sea girado contra comprobante original que reúna los requisitos establecidos por Dirección de Tributación y que todo proveedor está obligado a presentar. (Ver punto 2.7.) (De forma inmediata).

**4.44** Asegurar la prestación del servicio de comedor para la población estudiantil y cerciorarse que el servicio brindado reúna la calidad adecuada tanto el tipo de alimentos como en su preparación, verificar el cumplimiento del menú regionalizado. Establecer mediante el formulario autorizado por PANEA Anexo 1.12 el control de asistencia de los estudiantes al comedor y asegurarse de que al final de cada día se totalice la cantidad de beneficiarios por grupo y la cantidad de asistentes al comedor, el cual debe contar con la firma del docente responsable de cada grupo. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.45** Supervisar que la Junta de Educación administre adecuadamente los recursos asignados al comedor escolar, adquiriendo productos que alcancen para la totalidad de la población estudiantil, por ejemplo las frutas de temporada (papaya, sandía, piña, entre otros), y cumplir con el menú regionalizado, conforme a lo establecido en los lineamientos de PANEA. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.46** Eliminar la práctica de administrar y ejecutar funciones que son responsabilidad de la Junta y el Patronato; además, supervisar que las decisiones y acuerdos tomados, se ajusten a la normativa vigente, conforme a las funciones que les competen a cada órgano auxiliar. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

**4.47** Instruir a la Junta y el Patronato cuando detecte incumplimiento en sus funciones y se tomen atribuciones que no les corresponden en las gestiones que realizan, conforme a lo establecido en el bloque de legalidad. En caso de que haga caso omiso de la instrucción, comunicar de inmediato a la supervisión para lo que corresponda. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

### **Al Comité de Nutrición**

**4.48** Cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa que se transcribe en este informe de manera que se erradiquen las compras de productos no autorizados, se cumpla con la calidad, cantidad, el menú y el servicio de los alimentos del comedor que se brinda a los estudiantes y comunicar a la Dirección del centro

educativo y a la Dirección de Programas de Equidad cualquier anomalía encontrada respecto a incumplimientos en lo indicado. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.49** Velar porque el servicio de la soda escolar cumpla con lo establecido en el reglamento de sodas vigente, con el fin de que se brinde una alimentación saludable y que favorezca los procesos pedagógicos en educación para la salud. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

### **A la Supervisión del circuito 03 de San Carlos**

**4.50** Garantizar que las recomendaciones emitidas, al Patronato, la Junta y a la directora de la escuela, con relación a la administración de los recursos recaudados por el centro educativo sean cumplidas, de acuerdo con la normativa dispuesta para cada uno de ellos. (Ver punto 2.1.) (De forma inmediata).

**4.51** Fiscalizar que la directora de la institución cumpla su rol de administradora del centro educativo, que las gestiones realizadas se ajusten a la normativa vigente, y cerciorarse de que sus funciones no se extralimiten, en lo referente a la administración de los recursos recaudados por el centro educativo y de esta forma cumplir con las recomendaciones emitidas para el fortalecimiento del control interno. (Patrona y Junta) (Ver punto 2.1, 2.5.) (De forma inmediata).

**4.52** Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Junta y a la directora de la escuela, a fin de que se eliminen las malas prácticas descritas, las cuales han debilitado el control interno en el centro educativo. (Ver punto 2.3.) (De forma inmediata).

**4.53** Supervisar que la directora del centro educativo realice las gestiones ante el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros con relación a los trámites de personería jurídica y la apertura de la cuenta en el sistema bancario nacional del Patronato. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

**4.54** Realizar el proceso sumario a la Junta de Educación, según lo establecido en el Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y realizar la investigación correspondiente al Patronato Escolar según lo que establecen los artículos 40 y 41 del Reglamento de Patronatos, a la luz de lo expuesto en este informe. (Ver punto 2.9.) (De forma inmediata).

### **Al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros**

**4.55** Emitir las certificaciones correspondientes para la obtención de la cédula jurídica y la apertura de la cuenta del Patronato en el Sistema Bancario Nacional. (Ver punto 2.1.) (Curso lectivo 2017).

**4.56** Supervisar que los dineros canalizados a la Junta de la Escuela, sean ejecutados en el periodo que corresponda y de esta manera detectar oportunamente los saldos acumulados, los cuales, deben incluirse en el presupuesto del año siguiente. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

**4.57** Vigilar que la Junta gaste la totalidad de los recursos asignados por PANEA y eliminar la práctica de mantener recursos ociosos en esta cuenta, en caso de quedar algún remanente, debe ser devuelto de forma inmediata con fundamento en la Circular DPE-0571-2016. (Ver punto 2.8.) (De forma inmediata).

### **A la Directora Regional de Educación de San Carlos**

**4.58** Tomar las acciones necesarias para uniformar el funcionamiento de los Patronatos Escolares de la Dirección Regional de Educación de San Carlos, a fin de que todos cumplan con el Reglamento de Patronatos N°37682, artículo 12 inciso e y artículo 13 inciso j, relacionado con la apertura de una cédula jurídica y una

cuenta corriente, a nombre del Patronato de cada centro educativo, con el propósito de erradicar la administración de recursos en efectivo. Supervisar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de lograr la meta con fecha límite de 31 de diciembre de 2017. (Ver punto 2.1.) (Curso lectivo 2018).

**4.59** Emitir una Circular o Resolución, en la que se instruya a los Directores, personal docente administrativo de los centros educativos a nivel de regional, sobre las siguientes prohibiciones:

- Administrar o custodiar dineros públicos de la Junta o del Patronato Escolar.
- Realizar labores relacionadas con pagos, ejecuciones presupuestarias o similares de los recursos, de los que cada centro educativo dispone.
- Asimismo, indicar con claridad que las funciones de administración de recursos no son de competencia del personal docente o administrativo, dicha función es responsabilidad de las Juntas de Educación y Administrativas, con base en la circular 003-99.
- Custodiar libros de actas y demás documentos que son propiedad de las Juntas. (Ver comentario 2.1.2 y 2.9.1) (Plazo inmediato).

### **Dirección de Programas de Equidad**

**4.60** Girar instrucciones al ente responsable de revisar y dar seguimiento a los saldos de las cuentas de PANEA, de las juntas administrativas y de educación, que se incluyen en los informes contables que suministra el contador de cada Junta, con el propósito de maximizar el uso de los recursos, de manera que si están ociosos en una Junta sea trasladados oportunamente a otra Junta que los necesite. (Ver comentario 2.8) (Plazo 6 meses).

**Licda. Marielos Hernández H.**  
Auditora Encargada

**Licda. Maritza Soto Calderón**  
Jefe, Depto. Auditoría Especial de Denuncias

**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
Subauditor

**Lic. Harry J. Maynard F.**  
Auditor Interno



Este informe debe seguir el trámite 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 el 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.

Estudio 10-16

**ANEXOS**

**Anexo N°1**

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA AL COMEDOR**

**Definición de control de asistencia diaria al comedor:**

El control de asistencia diaria al comedor, se llevará en el formulario propuesto por la DPE (Anexo 1.12), los docentes encargados de los grupos llenarán los campos correspondientes del formulario y el director establecerá los mecanismos y designará a un responsable de trasladar este documento a la dirección. El director (a) deberá totalizar los datos, validar el formulario con su firma, sello y archivar la información. Los Lineamientos de la DPE establecen:

*CAPITULO I LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMEDOR*

*(...)El director y los docentes encargados de llevar a los estudiantes al comedor, deben supervisar diariamente la prestación del servicio del comedor estudiantil a los beneficiarios, para lo cual se debe utilizar el “Control de Asistencia Diaria al Comedor” (Anexo 1.12), este documento debe permanecer en el comedor estudiantil para el uso de los docentes y al final del día debe ser trasladado a la dirección para que el director totalice, firme, selle y archive. Es deber del director el establecer el mecanismo y persona designada para realizar este procedimiento de control y custodia.*

*(...)Este procedimiento de control debe ser implementado en todos los centros educativos beneficiarios del PANEA, independientemente de su modalidad u oferta educativa.*



## INFORME 94-17 ESCUELA JUAN BAUTISTA SOLÍS RODRÍGUEZ

---

### ANEXO 1. 22. ORDEN DE PEDIDO DE ALIMENTOS

N° \_\_\_\_\_ (esta numeración debe ser un consecutivo desde la primera a la última solicitud del año)

FECHA: \_\_\_\_\_ N° PEDIDO \_\_\_\_\_

JUNTA DE EDUCACION O ADMINISTRATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_

- FRUTAS
- VEGETALES
- CARNES
- ABARROTES

LACTEOSCANTIDAD	ARTICULO	PRECIO UNITARIO (KILO, Litros)	PRECIO TOTAL	RECIBIDO	
				SI	NO
MONTO TOTAL DE LA SOLICITUD DEL PEDIDO			₺ _____		

NOMBRE DEL PROVEEDOR \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_