

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>2</b>
1.1 Origen -----	2
1.2 Objetivo General-----	2
1.3 Alcance-----	2
1.3.1 Normativa Aplicable-----	2
1.3.2 Antecedentes -----	2
<b>2. HALLAZGOS</b> -----	<b>3</b>
<b>3. CONCLUSIONES</b> -----	<b>20</b>
<b>4. NOMBRES Y FIRMAS</b> -----	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento, que se refiere al deber que tienen las Auditorías Internas de diseñar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento del componente de seguimiento del Sistema de Control Interno, con base en la Ley General de Control Interno, en sus artículos 17, inciso c), y 22, inciso g), en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente las Normas sobre el desempeño, en el incisos 2.11, Seguimiento de acciones sobre resultados y en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II, Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, en la norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

### 1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 68-17 *Escuela Roberto Cantillano Vindas*.

### 1.3 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 68-17 *Escuela Roberto Cantillano Vindas*, por medio del análisis documental y constancias que demuestran el cumplimiento de las recomendaciones.

#### 1.3.1 Normativa Aplicable

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio de la información recabada y recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por el Lic. Eric Rivas Ellis, con la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría Especial de Denuncias.

#### 1.3.2 Antecedentes

En el informe 68-17 *Escuela Roberto Cantillano Vindas*, el auditor encargado del estudio entre otras cosas concluyó la Junta de Educación, el Patronato Escolar, el Comité de Nutrición, la señora Asistente de dirección y la señora Directora del centro educativo, reflejan aspectos de control interno por mejorar y acciones de abordaje inmediato, los cuales deben encauzarse en estricto apego al bloque de legalidad, en procura de la transparencia y logro de los objetivos, para garantizar el interés superior de los niños.

De dicho informe se emitieron 44 recomendaciones; 14 dirigidas a la Junta de Educación, 2 al Tesorero Contador, 10 a la Directora de la escuela, 5 al Comité de Nutrición, 4 al Patronato Escolar, 3 al Supervisor del Circuito 02 Dirección Regional de Educación de San José Norte

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

(en adelante DRE de San José Norte), 1 al Depto. Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de San José Norte, 3 a la Directora Regional de la DRE de San José Norte y 2 a la Dirección de Programas de Equidad.

### **2. HALLAZGOS**

A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

#### ***A la Junta de Educación***

*4.1. Preparar carteles de licitación bajo los principios que amparan la contratación administrativa los cuales son: eficiencia, eficacia, publicidad, libre competencia, igualdad, buena fe e intangibilidad patrimonial, a fin de no adjudicar contratos con licitaciones inválidas, dirigidas o inexistentes. Invitar mínimo a tres oferentes, no reiteradamente a los mismos.*

Conforme con los documentos suministrados por la Junta de Educación, se verifica que realizan los procesos e invitan al menos tres oferentes. En el folio 29, del Libro de Actas, Sesión 21-2017, que se refiere a este punto, indica lo siguiente: “4.1 Se acuerda que de la fecha en adelante se prepara un cartel de licitación bajo los principios de contratación administrativa para cada uno de los trabajos de infraestructura a realizar.”

Además en el folio 34 del Libro de Actas, Sesión 25-2015, se establece lo siguiente: “Artículo IV: Correspondencia: Se lee y analiza circular DM-44-2016, DVM-PICR-0045-09-2016, circular DF-011-2016, R-DC-F2017 Tipos de procedimientos para contratación administrativa con límites actualizados, Directriz 080-MEP, DPE-568-2017 Abastecimiento por el CNP durante el curso lectivo 2017.”

La actual Vicepresidenta de la Escuela, señora Johanni Castro Oviedo por medio del oficio ERCV-DRESJN-OF-101-2019, de fecha 27 de setiembre de 2019, hace constar que con respecto a los trabajos de reparación y mantenimiento no se hacen carteles de licitación, debido a que utilizan el método de contratación directa con el debido proceso que establece la Ley, consecuentemente la recomendación está cumplida.

*4.2. Confeccionar por cada trabajo de mantenimiento que se ejecute, un contrato detallado con las cláusulas suficientes para proteger los intereses de la Junta y respaldar legalmente la confección del trabajo según la Ley de Contratación Administrativa. Mantener un archivo con los expedientes de cada contratación.*

En los trabajos de mantenimiento que la Junta de Educación ha ejecutado después de haber recibido el informe de auditoría, se observa que confeccionaron los respectivos contratos para la realización de obras menores con el propósito de impedir la infiltración de agua en techos

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

y paredes entre ellos se verificaron los Contratos de servicios de mejoras y mantenimiento a la infraestructura.

También se observó que los procesos de contratación fueron ejecutados de conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y dentro de un archivo se encuentran los expedientes con las cotizaciones, contratos, facturas, planillas y cheques. En el acta 21-2017 se acuerda que cuando la Junta adjudique un trabajo de mantenimiento, se confeccionará un contrato detallado, además llevará un archivo con los expedientes que respalden el proceso de contratación.

En el oficio ERCV-DRESJN-OF-103-2019, la Vicepresidenta de la Junta de Educación hace constar que por cada trabajo de mantenimiento requerido en la institución, la Junta de Educación confecciona y firma un contrato detallado según lo establece la Ley de Contratación Administrativa, con lo que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.3. Solicitar los permisos a la DIEE de forma planificada, considerando el tiempo necesario para el trámite a fin de eliminar la adjudicación de trabajos omitiendo dicho requisito, tal como lo indica el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.*

Para realizar los trabajos de mantenimiento y mejoras a la infraestructura, la Junta de Educación realizó en la DIEE la solicitud de asesoría y autorización. Dicha solicitud fue efectuada con bastante tiempo de antelación mediante oficios ERRCR-015-2017 y ERCV-32-2018, sin embargo a la fecha no recibieron respuesta. Por tal motivo, por ser una mejora de mantenimiento de carácter prioritario (obras menores y urgentes para evitar filtraciones de agua), la junta acordó ejecutar los recursos bajo su propia responsabilidad.

Además indica la Presidente de la Junta que la oficina de gestión de juntas, en las reuniones de directores, insta a usar los recursos disponibles de manera que no se tengan recursos ociosos en las cuentas corrientes si hay necesidades urgentes que suplir.

En el Acta 21-2017, 4.3. Permisos del DIEE, se observa que la junta ha requerido solicitar los permisos al DIEE para ejecutar adiciones a la infraestructura, sin embargo se aclara que a efectos de los trabajos realizados durante el periodo lectivo del año 2015, se solicitó la intervención de la DIEE, y los visitó un funcionario de esa dependencia quién les indicó por medio de un oficio que las obras de mantenimiento no necesitan el visto bueno del DIEE, solamente las obras nuevas, y en general las obras de infraestructura realizadas corresponden a reparaciones o mejoras a la actual.

No obstante, por medio del oficio ERCV-DRESJN-OF-102-2019, la señora Johanni Castro Oviedo, Vicepresidenta de la Junta de Educación hace constar que en varias ocasiones se han realizado los pasos con el propósito de solicitar el respectivo visto bueno a la DIEE para ejecutar los trabajos de mantenimiento y construcciones menores, sin embargo, no han recibido respuesta de las mismas. Debido a esto la recomendación se da por cumplida.

*4.4. Descontinuar de forma inmediata, la práctica de que los firmantes mancomunados de la Junta de Educación, consignent la firma en un cheque que no se encuentre confeccionado en*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

*su totalidad. Velar porque la contadora cumpla con este principio de control y se garantice la transparencia en la gestión.*

El Presidente de la Junta de Educación anterior refirió en el oficio ERCV-046-18 que no se consignan las firmas mancomunadas en un cheque que no se encuentre confeccionado en su totalidad por la contadora, de esta forma se garantiza la transparencia en la gestión.

Además la contadora actual, señora Rafaela Ulate Ulate, cédula de identidad número 4-0127-0507, certifica que se discontinuó la práctica de firmar cheques en blanco para el pago de los servicios públicos, ya que dichas gestiones son cancelados de forma automática por el Banco Nacional de Costa Rica bajo el sistema PAR. Asimismo, los cheques por concepto de adquisición de materiales y servicios se emiten en forma consecutiva y así se constata en el Libro de Actas. Conforme con lo indicado y certificado por la Contadora, la recomendación está cumplida.

*4.5. Tramitar la solicitud de las chequeras necesarias para el funcionamiento de la junta, a fin de minimizar los riesgos de custodia asociados a los cheques. Verificar la emisión de los cheques de forma consecutiva, a fin de controlarlos adecuadamente. Planificar, la confección de pagos, eliminando la emisión de cheques al mismo proveedor, con la misma fecha o con un día de diferencia, con el propósito de aprovechar los recursos y apegarse al principio de transparencia.*

La Junta de Educación disminuyó la solicitud que se hace al banco de confección de chequeras, con el propósito de no mantener bajo custodia más chequeras de las necesarias para asegurar el funcionamiento.

Además se mantiene actualizado un libro auxiliar de bancos, y se anotan en el Libro de Actas todos los cheques confeccionados, incluso los cheques que se anulan, acuerdo que se tomó en el Acta N° 21-2017, "...se acuerda solicitar la cantidad de chequeras necesarias, se planificaran los pagos de manera que no se confeccionen dos cheques al mismo proveedor en una misma sesión."

*4.6 Administrar el presupuesto para alimentar la totalidad de los estudiantes, sin condicionar la cantidad y calidad del almuerzo, brindar a todos los estudiantes, un tiempo de comida balanceado, sin hacer ningún tipo de selección o escogencia.*

Indica la Presidente de la Junta de Educación que en la actualidad se brinda el servicio de alimentación al 100% de la población estudiantil, lo que se evidencia en las hojas del control de asistencia diaria al comedor. Además en el Acta N° 21-2017. Se acuerda: "...El servicio de alimentación se brindará al 100% de los estudiantes subsidiados.". Conforme con lo indicado la recomendación se da por cumplida.

*4.7 Cumplir con el menú establecido en el "Manual de Menús Regionalizados para Comedores Estudiantiles", apegarse sin excepción a la normativa y Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad, priorizando en todas las decisiones que se tomen, el interés superior de los niños y niñas.*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

En la actualidad, el comedor trabaja con el documento Manual de Menús Regionalizados para Comedores Estudiantiles emitido por la Dirección de Programas de Equidad. El menú número uno se inicia la primera semana del curso lectivo y se continua conforme al orden establecido y de forma consecutiva hasta que finalice el curso lectivo. El acuerdo de cumplir con lo establecido se tomó y consta en el Acta N° 21-2017, que refiere:... *“Se acuerda cumplir estrictamente con el menú establecido en el Manual de Menús Regionalizados para comedores Estudiantiles.”*. Consiguientemente, está cumplida la recomendación.

*4.8 Implementar el formulario denominado “ORDEN DE PEDIDO DE ALIMENTOS” según Anexo 1.22 de los LPE, que los pedidos se ajusten a la normativa PANEA. Solicitar al proveedor que se confeccione una factura por cada entrega de producto, con el fin de controlar en forma eficiente y exacta los alimentos entregados al centro educativo. Asignar una persona responsable de verificar la recepción de las facturas conforme a los productos solicitados en la orden de pedido.*

En el centro educativo implementan el proceso de pedido conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de la Producción (CNP), en donde inicialmente para la compra la Junta de Educación tiene que confeccionar una orden de pedido de alimentos la cual se envía a imprimir en una imprenta y cada hoja de pedido está numerada consecutivamente conforme lo establece el CNP.

Luego de realizado el pedido el CNP entrega un documento, Formulario de pedidos, en el cual se evidencia la persona responsable que recibió el pedido, y posteriormente envía la factura por cada pedido, lo que queda evidenciado en los documentos verificados por esta Auditoría Interna.

Por otra parte en el Acta N° 21-2017, se tomó el acuerdo de utilizar el formulario Orden de Pedido de Alimentos, (se acuerda cotizar con un imprenta para la emisión de este formulario, pre numerado), y se acuerda indicarle al proveedor de alimentos que confeccione la factura de acuerdo con la orden de pedido, el cual debe coincidir con los alimentos recibidos. La recomendación está cumplida debido a que hoy en día se sigue utilizando el mencionado formulario para realizar los pedidos de compra.

*4.9 Exigir al proveedor de alimentos una lista de productos con los precios negociados, la cual debe servir de base para la solicitud de pedido, recepción de pedido, control de inventario y no mostrar fluctuaciones injustificadas.*

En el Acta N° 21-2017, del Libro de Actas, la Junta de Educación tomó el acuerdo de solicitar al proveedor de alimentos una lista de productos con los precios negociados.

En la actualidad, el CNP, constantemente envía por medio de correo electrónico las listas de proveedores que asignó con el fin de que atiendan el suministro de alimentos del centro educativo y de los precios de los productos como: abarrotes, lácteos, carnes, productos hortícolas, frutas, pollo, pescado y huevos.

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

Cuando el precio varía, las listas son actualizadas. De igual manera, la solicitud de pedido y las facturas son realizadas con base en los precios indicados en las mencionadas listas, lo que se pudo comprobar. De conformidad con lo indicado la recomendación se encuentra cumplida.

*4.10 Gestionar con la empresa M&L Productos Procesados S.A. el reintegro del monto cancelado de más, correspondiente a la suma de ¢525.000,00 conforme en las facturas N° 39819 y N°40213, por los gatos de panadería y el budín respectivamente. El monto cobrado de más debe ser acreditado a la Junta, cuenta N°100-01-077-000245-9 JTA EDUCACION ESC. ROBERTO CANTILLANO VINDAS FODESAF con los intereses por el daño al erario público, generado por el proveedor al cobrar sumas de más.*

La Junta de Educación anterior envió a la empresa M & L Productos Procesados dos oficios el primero sin número y el segundo con el número OF-ERCV-185-2017, fechados 23 de agosto y 20 de octubre del año 2017, en donde le solicitaron el reintegro del mencionado monto cancelado de más.

Sobre el tema, la contadora de la junta indica que el proveedor de alimentos no ha realizado el depósito del dinero, sin embargo en el último cheque girado a dicho proveedor en el año 2017 se le rebajó el importe del principal más los intereses para un total rebajado de ¢735.000,00.

En la planilla de pago, se observa el cálculo total de la deuda y el cheque entregado. Acta N° 21-2017 en donde consta el acuerdo de solicitar al proveedor de alimentos el reintegro del dinero por pagos de mas según facturas 39818 / 40213 por el suministro de gatos de panadería y budín por un principal de ¢525.000.00 más los intereses correspondientes por lo que el monto total es de ¢735.000.00. Con esta gestión realizada la deuda quedó saldada y la recomendación cumplida.

*4.11 Analizar la posibilidad de cambiar al proveedor de alimentos, denominado M&L Procesados S.A. debido a la pérdida de confianza, observada en los precios desmedidos y sumas cobradas de más en productos, ocasionado un daño al presupuesto asignado para la alimentación de los estudiantes.*

La recomendación está cumplida desde setiembre del año 2017, debido a que la Junta de Educación recibió un correo electrónico enviado por el señor Kenneth Jiménez González, Supervisor del Circuito 02, donde les remite la lista de los centros educativos que a partir del año 2018 serán abastecidos por el CNP. Dentro de la lista se encuentra el nombre de la Escuela Roberto Cantillano Vindas, conforme con esta lista el único proveedor de alimentos de dicha escuela será el CNP por lo que los proveedores serán loa autorizados por ellos.

*4.12 Depositar cada semana en la cuenta 100-01-077-000245-9 JTA EDUC ESC ROBERTO CANTIL FODESAF, el dinero recolectado por la venta de almuerzos. Utilizar los recursos conforme a la normativa, a fin de garantizar su correcta ejecución, no deben usar dineros en efectivo para realizar diferentes pagos. Asimismo la compra de equipo y utensilios de cocina para el comedor escolar se debe realizar por medio de cheque o transferencia bancaria.*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

Para acatar dicha recomendación, la Junta de Educación suspende la venta de almuerzos al personal a partir del mes de setiembre del año 2017, acuerdo que consta en el Acta de Reunión # 10-2017, reunión de personal y en el acta #10 del Comité de Nutrición del 28 de agosto del 2017.

Posteriormente, en reunión celebrada el 10 de abril del año 2018, que consta en el Libro de Actas, Sesión #41-2018, la junta acuerda por unanimidad y en firme dar servicio de alimentación al personal docente y administrativo a un costo de ¢600 cada servicio. Por medio de la Circular ERCV-09-18 del 16 de abril, la señora directora informa a los funcionarios sobre la venta de almuerzos y cuáles serán los lineamientos a seguir, entre ellos se define que se cancelará por medio depósito bancario (almuerzos de una quincena), y los egresos para suplir las necesidades del comedor serán realizados por medio de cheques.

También el Presidente de la Junta hace constar que no han utilizado efectivo para realizar pagos del comedor ni de otra dependencia. En el Acta N° 21-2017, 4.12, se acuerda que a partir de la fecha los dineros por concepto de venta de almuerzos se depositarán semanalmente.

Para este año 2019 el procedimiento vario y la Directora, señora Elizabeth Villalobos Rodríguez hace constar por medio del oficio ERCV-DRESJN-OF-106-2019, lo siguiente:

*...los lineamientos establecidos para la venta de almuerzos a los funcionarios se estableció de la siguiente manera: 1 en reunión con el comité de nutrición se aprobó la venta de almuerzos. 2 Con la Junta de Educación, también se aprobó la venta de almuerzos a los funcionarios. 3 Se elaboraron tiquetes. 4 Preparamos dos libros de actas para control cruzado, uno para la venta de tiquetes donde cada funcionario firma y anota el número de tiquete y en el comedor firma en otro libro de actas la compra del almuerzo y entrega el tiquete. 5 El dinero se deposita en la cuenta de PANEA, una vez por semana, de acuerdo con la disponibilidad de tiempo de las encargadas de realizar los depósitos.*

Consecuentemente, de todo lo indicado, se determina que la recomendación está cumplida.

*4.13 Velar porque los recursos provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo donaciones sean administrados por la Junta de Educación, en apego al Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas N°31024-MEP, artículo 57.*

Como un ejemplo de que la Junta de Educación vela porque los recursos provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo donaciones, sean administrados por la junta de Educación, indica la presidente que el 16 de agosto del 2017, la Junta de Educación recibió una donación de jabón, cereal, cepillos y pastas, ( verificada en la carta de entrega de donación), la cual fue repartida en su totalidad a los estudiantes según consta en el Acta #10 de reunión de personal, del jueves 24 de agosto del 2017.

En el año 2018 la nueva Junta de Educación no ha recibido donación alguna. Además se compromete a velar por el cumplimiento de esta recomendación y tomó el acuerdo en el Acta

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

N° 21-2017, de que la Junta se compromete a velar porque todas las donaciones recibidas por cualquier institución externa al MEP, serán administradas por la Junta de Educación.

La Directora actual señora Elizabeth Villalobos Rodríguez, en el oficio ERCV-DRESJN-OF-107-2019, hace constar que los recursos provenientes de cualquier fuente de financiamiento incluyendo donaciones, son administrados por la Junta de Educación. Con la emisión de esta constancia la recomendación se da por cumplida.

*4.14 Modificar la práctica para el desecho de residuos, proveer a la escuela con contenedores de basura adecuados con tapa y ruedas, eliminar la acumulación de desechos. Planificar y ejecutar de forma semestral una fumigación para el control de plagas. Cerrar en el comedor escolar las posibles entradas de roedores y otras plagas que pueden contaminar los alimentos, con el fin de que se optimicen las condiciones de salud.*

Según hace constar el señor Gerardo Zúñiga Blanco, cédula de identidad 1-492-034, la Junta de Educación acató y cumplió con esta recomendación al realizar una coordinación para que se recojan los desperdicios de alimentos diariamente, una vez terminada la atención de los estudiantes en el comedor.

Asimismo, refiere que los recipientes para la basura tienen tapa y se encuentran colocados afuera y lejos del comedor. También hace constar que se realizó la fumigación del comedor por parte de la Empresa Fumi Cleaner, la cual certifica que la Escuela Roberto Cantillano Vindas cuenta con un Programa de Manejo Integrado de Plagas MIP, compatible con las Normas ISO, y HACCP, semestral, permanente, certificado de control de plagas N° 1019-2017.

Lo dicho anteriormente se corrobora en lo anotado en el Acta N° 21-2017, 4.14, la Junta acuerda trasladar inmediatamente los recipientes de residuos del comedor a otro lugar donde no afecte la salubridad de las personas y acuerda contratar un profesional en seguridad ocupacional para que brinde la recomendación para el correcto procedimiento de estos residuos. El señor Gerardo Zúñiga Blanco cédula 1-492-034 hace constar que recoge diariamente los residuos del comedor de la Escuela Roberto Cantillano y que el recipiente se encuentra debidamente tapado y limpio. Por todo lo mencionado anteriormente la recomendación está cumplida.

### ***Al Tesorero Contador***

*4.15 Notificar por escrito a la Junta en los casos que detecte acuerdos tomados por esta que impliquen erogaciones económicas y que no sean legalmente procedentes de acuerdo con la normativa vigente. En los casos en que la Junta persista en la adopción de acuerdos objetados por su persona, deberá informar por escrito al Supervisor de Centros Educativos los acuerdos tomados por la junta, conforme al artículo 82 del Reglamento General de Junta de Educación y Juntas Administrativas DE-38249.*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

La recomendación está cumplida debido a que la Contadora actual indicó que tiene presente esta recomendación, y si se presentara el caso notificará por escrito a la Junta. Hasta la fecha no se ha presentado el caso.

*4.16 Descontinuar de forma inmediata, la práctica de firmar cheques, que no se encuentren confeccionados en su totalidad, ni emitir cheques que no concuerden con las fechas de las facturas a fin de garantizar el principio realización, control y la transparencia en la gestión, de acuerdo con el capítulo IV del Reglamento General de Junta de Educación y Juntas Administrativas DE-38249*

Como se indicó en la recomendación 4.4 la práctica se discontinuó, y los cheques se elaboran con la factura a la vista, consecuentemente la fecha del cheque será posterior a la de la factura, por lo tanto la recomendación está cumplida.

### ***A la Directora de la escuela Roberto Cantillano Vindas***

*4.17 Cumplir con los deberes que le impone la ley, asesorar a la Junta de Educación, en su calidad de Directora, a fin de verificar que las decisiones adoptadas por la Junta se realicen en estricto apego a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, respaldados con los contratos correspondientes.*

En el Libro de Actas, Acta de la Sesión 37-2018, del 27 de febrero del 2018, quedó anotado que la contadora informa a la junta y le brinda indicaciones importantes para el desarrollo de las labores y que las decisiones de los miembros de la junta se realicen apegados a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y respaldados con los contratos correspondientes.

Además, en el Acta N° 21-2017, 4.17, se anotó, con respecto a las labores de asesoramiento, que la directora se compromete a asesorar a la Junta y que a partir de la fecha le recordara a la Junta el cumplimiento de la ley de contratación administrativa. Además la Dirección Regional de San José Norte tiene entre su programa de capacitación, realizar capacitaciones para los miembros de juntas en el tema de contratación, de lo que se desprende que la recomendación está cumplida.

*4.18 Cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículos 93, 131, 133 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°33411, artículo 137, relacionado con las gestiones necesarias para tramitar los permisos a la DIEE para cada proyecto. Orientar a la Junta en la planificación de los proyectos previendo el tiempo requerido para el trámite de los permisos a la DIEE y fiscalizar el proceso correspondiente.*

Entre las acciones implementadas por la directora, esta indica que realizó la lectura y análisis del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, además de los oficios 139-17, 140-2017- 141-2017, 142-2017 y 149-2017.

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

Asimismo le hizo entrega a la Junta de Educación de los siguientes oficios relacionados con las gestiones necesarias para tramitar permisos ante la DIEE:

ERCV-023-18 el cual versa sobre los siguientes temas: Cumplimiento de Instrucción DGDR-0143-02-2018.

DRESJN-558-2018, sobre la recomendación 4.20 contenida en el informe N° 6-2017 de Auditoría Interna. Límites Económicos - Contratación Administrativa 2018, Reporte General Equipamiento, Subsidios por cocineras y tipos de alimentos aprobados / transporte y Ayudas Técnicas. Lectura y análisis del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas,

En los acuerdos realizados en la sesión # 36-2017 del día 20 de febrero del año 2017. Acta N° 21-2017 se indica que la Directora velará porque la Junta cumpla con los trámites correspondientes para la obtención de permisos ante la DIEE. También en el oficio ERCV-DRESJN-OF-102-2019, la Vicepresidenta de la Junta hace constar que en varias ocasiones han realizado a la DIEE solicitud del respectivo visto bueno, para ejecutar trabajos de mantenimiento y construcción, lo que demuestra que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.19 Proceder inmediatamente a coordinar con la Junta para poder alimentar al 100% de los escolares subsidiados con los recursos suministrados por PANEA, que cubren al total de los educandos de la escuela. Aplicar el principio de igualdad en procura del interés superior de los niños.*

Actualmente la recomendación está cumplida, debido a que la Junta de Educación en funciones, de la Escuela Roberto Cantillano Vindas, les brinda alimentación al 100% de la población estudiantil del centro educativo, el acuerdo lo tomó la junta en el Acta # 21-2017, en donde se indica que se va a servir el almuerzo a todos los estudiantes de la institución aunque manifiesten no querer comer y se implementa el control de asistencia al comedor, como control de la dirección.

*4.20 Garantizar el registro en la hoja de Control de Asistencia al Comedor conforme al Anexo 1.12 de los Lineamientos de Programas de Equidad, los cuales deben ser totalizados, firmados y sellados de forma original. Eliminar los tachones, las sobre escrituras y uso de corrector en los registros. Avalar en su calidad de Directora del centro educativo, la integridad de los registros anotados en cada Control de Asistencia al Comedor con su firma original e indicar de forma clara y detallada el menú que se brinda a los niños en ambos ciclos. Controlar la asistencia al comedor con las docentes responsables del grupo, a fin de estimular una alimentación oportuna y saludable.*

Con el propósito de acatar esta recomendación la directora indicó que en reunión de personal # 9 del 20 de julio y # 10 del 24 de agosto del año 2017, instruyó a los docentes para que firmen los controles de asistencia al comedor y eviten los tachones con corrector u otros.

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

También en reunión de personal del día lunes 5 de febrero 2018, se analiza el protocolo de asistencia al comedor. En los controles de asistencia observados se verifica que todos están debidamente totalizados, sellado y firmados por el funcionario y la directora.

En el Acta N° 21-2017 la Junta tomó el acuerdo de que se seguirá utilizando la hoja de asistencia al comedor, y la directora supervisará estas hojas con apego estricto a la ley y a lo que establece la Circular ERCV-18-2017, 11 octubre del 2017, sobre el llenado correcto del control de asistencia al comedor. También se les solicitó que firmen los registros de asistencia al comedor escolar y que estos no presenten tachones, errores, o sobre escrituras y que tampoco se permite el uso de corrector. Se determina que la recomendación fue acatada y se encuentra cumplida.

*4.21 Supervisar que el Comité de Nutrición y la Junta gestionen las compras de forma eficiente, utilizando el Anexo 1.22 “ORDEN DE PEDIDO”, cotejar mediante un control cruzado semanal, las órdenes de pedido y las facturas recibidas. Supervisar la ejecución del presupuesto de forma eficiente, conforme al “Manual de Menús Regionalizados para Comedores Estudiantiles”, comprando únicamente productos que estén autorizados y se ajusten a lo establecido por PANEA en calidad y precio, así mismo que se brinden frutas de temporada a la totalidad de los estudiantes.*

En la revisión de los documentos suministrados por la Junta de Educación se comprueba que la Junta utiliza las órdenes de pedido, conforme lo solicita el CNP. Por otra parte los miembros de la junta revisan que el pedido que ingresa a la institución obedezca a la orden enviada y a la factura.

Por otra parte, todos los productos comprados se encuentran autorizados y ajustados a lo establecido por PANEA en calidad y precio, debido a que la Junta realiza las compras al CNP, además con respecto a las frutas que se compran actualmente, son de la temporada, con lo que se cumple con lo recomendado.

*4.22 Fiscalizar a diario el manejo conveniente de desperdicios, en un contenedor de residuos adecuado que tenga cierre hermético, lejos del comedor escolar. Vigilar la aplicación semestral del control de plagas.*

La recomendación se cumple, puesto que la directora de la Escuela indica que coordinó y fiscaliza diariamente para que se recojan los desperdicios, una vez concluida la atención a los estudiantes. Además, vigila que la fumigación para el control de plagas se realice semestralmente, tal y como está establecido en el contrato con la empresa fumigadora.

*4.23 Fiscalizar la toma de acuerdos, de la Junta, Patronato Escolar y Comité de Nutrición conforme a lo establecido en la normativa, en apego al artículo 11 de la Constitución Política y de la Ley de la Administración Pública, por lo tanto, no se pueden tomar decisiones que se contrapongan a la normativa, como por ejemplo no depositar los recursos de la venta de almuerzos o cualquier otro recurso relacionado con fondos públicos.*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

La Directora de la Escuela indica que asiste a la mayoría de las reuniones que realiza la Junta de Educación, y a las que por alguna razón no puede asistir, envía a una persona para que la represente, además, revisa las actas del Patronato Escolar y del Comité de Nutrición. En las sesiones de la Junta fiscaliza que los acuerdos tomados por los miembros, se encuentren conforme a la normativa y en caso de ser necesario indica que deja constancia en el Libro de Actas de su negativa o disconformidad con algún acuerdo que considera es contrario a lo normado, por lo tanto la recomendación está cumplida.

*4.24 Cumplir con el Reglamento de Patronatos N°37682, artículo 31, así como con la circular 003-99, donde se prohíba a todo el personal docente y administrativo del centro educativo, la administración de dineros por contribuciones y otros fondos provenientes de las actividades que realiza la Junta de Educación o el Patronato Escolar, toda donación que reciba la escuela, debe ser administrada por la Junta de Educación, sin excepción.*

En reunión de personal (Acta # 9 de 20 de julio y # 10 del 24 de agosto 2017) se evidencia la instrucción que realizó la Directora, la cual fue dirigida al personal de la institución y se relaciona con la prohibición de que administren dineros que son del centro educativo. Además se les tomó declaración jurada a los funcionarios docentes y administrativos del centro educativo, en donde indican que no administran dineros provenientes de contribuciones o donaciones y otros fondos derivados de las actividades que realiza la Junta de Educación o el Patronato Escolar.

Estos dineros son administrados única y exclusivamente por la Junta de Educación, por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

*4.25 Garantizar que en cada periodo lectivo exista una directiva de Patronato Escolar y supervisar la realización de los trámites relacionados con la inclusión de las firmas mancomunadas conforme lo indica la normativa, en la cuenta corriente N°100-01-053-001536-2 a nombre de PATRONATO ESCOLAR ESC ROBERTO CANTILLANO, a fin de garantizar el funcionamiento en cumplimiento del Reglamento General de Patronatos Escolares N°37682, artículo 12.*

Por medio de documento se observa que se envió la Nómina de Patronato Escolar para el curso lectivo 2018 y se comprueba que fueron nombrados los integrantes de la Junta de Patronato Escolar. Asimismo se observaron los documentos aprobados por la Dirección Regional con el propósito de realizar los trámites bancarios relacionados con la inclusión de las firmas mancomunadas.

Por medio del oficio ERCV-018-18, 28 de febrero del 2018, la directora hace entrega de la copia de la cédula jurídica asignada al Patronato, por tal razón solicita la documentación respectiva para realizar el trámite de cambio de firmas en el Banco Nacional de Costa Rica. Se adjuntó el original y copia del Acta de Nombramiento del Patronato Escolar y la certificación de la cédula jurídica con lo que se determina que la recomendación está cumplida.

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

*4.26 Asegurar el cumplimiento del Reglamento Sobre el Uso del Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas DE-28557-MEP. Eliminar la práctica del día casual, como fuente para obtener recursos en el centro educativo.*

El día 17 de agosto del año 2017 la Directora envió al personal administrativo y docente, Circular # 26 en la cual solicita que se les comunique a los estudiantes la cancelación de la actividad del Día Casual. Dado que esta práctica fue eliminada, la recomendación se da por cumplida.

### ***Al Comité de Nutrición***

*4.27 Comprar únicamente productos autorizados para el consumo del comedor escolar. Sustituir la adquisición de productos con precios excesivos por productos de temporada, a fin de maximizar los recursos y brindar cobertura completa a todos los beneficiados.*

Como se mencionó en recomendaciones anteriores, en la institución se compran solamente productos autorizados ya que la compra se realiza al Consejo Nacional de Producción (CNP). Los precios son los establecidos en las listas de dicho ente con los precios autorizados por ellos y actualmente se les brinda cobertura a todos los niños de la institución, dando por cumplida la recomendación.

*4.28 Implementar el formulario “Orden de Pedido de Alimentos” Anexo 1.22 de los LPE, en el que se debe considerar el número de pedido, la fecha, firma y nombre de la persona responsable, tanto de realizar el pedido, como de recibir la mercadería. Verificar que por cada entrega se emita una factura. Archivar el control cruzado entre las solicitudes, las facturas y el control de entregas.*

Esta recomendación está cumplida, tal y como se indicó en la recomendación 4.8, a partir del año 2018 se implementa el uso de la mencionada orden de pedido que se encuentra establecida en los lineamientos del Consejo Nacional de la Producción (CNP), y a toda la documentación respectiva se le realiza el control cruzado formal, como la orden de compra, la factura y el control de entrega de mercadería.

*4.29 Cumplir con el menú establecido en el “Manual de Menús Regionalizados para Comedores Estudiantiles”, apegarse sin excepción a la normativa y Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad, priorizando en todas las decisiones que se tomen, el interés superior de los niños y niñas.*

Como se indicó en la recomendación 4.7, la recomendación se encuentra cumplida, porque en la actualidad el Comité de Nutrición de la Escuela trabaja con el documento llamado Manual de Menús Regionalizados para Comedores Estudiantiles.

*4.30 Eliminar la custodia y administración del dinero por parte del Comité, en apego al inciso 11 de los Lineamientos de la DPE. Trasladar a la Junta los dineros recolectados por la venta de almuerzo con un recibo que lo respalde adecuadamente.*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

Actualmente el Comité de Nutrición no custodia ni administra los dineros cobrados por los almuerzos a los docentes y funcionarios administrativos, para dar fe de esto los miembros del mencionado comité firmaron una declaración jurada. Por otra parte, la Junta de Educación acordó que ellos venderán los almuerzos a los funcionarios y asumirán la administración del dinero producto de la venta, como se está realizando hasta la fecha. Dicha función la asumieron a partir de la primera quincena del mes de mayo del año 2018 y aclaran que el cobro y los respectivos depósitos de dinero lo efectuaran de forma quincenal, por lo que la recomendación está cumplida.

*4.31 Registrar en el libro de actas del Comité de Nutrición, la minuta de cada reunión. Prescindir la práctica de pegar hojas adjuntas al libro de actas para controlar adecuadamente los registros.*

En las actas del Comité de Nutrición se evidencia la anotación de la minuta de la sesión y la eliminación de la práctica de pegar hojas adjuntas al libro de actas, dándose por cumplida la recomendación.

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

*4.32 Administrar los recursos de acuerdo con la normativa. Ejecutar las funciones que le corresponden, garantizar la transparencia en la correcta ejecución de los recursos bajo su responsabilidad y eliminar el manejo de dinero en efectivo.*

En reunión de Patronato Escolar celebrada el día 19 de febrero del año 2018, (Acta # 95), se analizó el documento "Reglamento General de Patronatos Escolares" y los miembros acordaron efectuar la recaudación de contribuciones los días martes y miércoles y realizar el depósito correspondiente con el propósito de eliminar el manejo de dinero en efectivo. Los recursos recibidos son contados y apuntados de forma inmediata en un libro de ingresos cuyo saldo debe de ser concordante con el saldo del Libro de Banco. Estos controles garantizan la transparencia en el manejo y ejecución de los fondos, por lo que la recomendación está cumplida.

*4.33 Depositar los recursos generados por el Patronato Escolar en la cuenta corriente Banco Nacional N°100-01-053-001536-2 a nombre de PATRONATO ESCOLAR ESCUELA ROBERTO CANTILLANO y administrar todos los gastos por medio de cheque o transferencia debidamente respaldados.*

Por medio del oficio ERCV-044-2018, los miembros que integran el Patronato Escolar acordaron contar el dinero los días miércoles en la tarde y realizar el depósito del dinero los días jueves antes de las 11:00 a.m. Cuando realizan un gasto, será cancelado por medio de un cheque o se realizará la transferencia en caso de estar aprobada. Dicho acuerdo quedó constanding en el Acta # 95 y algunos depósitos realizados fueron confirmados. De lo dicho se concluye que está cumplida la recomendación.

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

*4.34 Eliminar de la lista de opciones para obtener recursos, todas las actividades que no se ajusten a la normativa, la práctica del día casual se contraponen al Reglamento Sobre el Uso del Uniforme Oficial en las Instituciones Educativas DE-28557-MEP.*

La recomendación se cumplió debido a que práctica de cobrar por el Día Casual ya no se realiza. Dicha práctica fue eliminada y comunicada a los docentes y funcionarios administrativos por medio de Circular # 26-2017, con fecha del día 17 de agosto del año 2017, la cual fue enviada por la señora directora.

*4.35 Eliminar la administración de cualquier tipo de donación recibida en la escuela, las cuales sin excepción alguna deben ser administradas por medio de la Junta de Educación.*

Los actuales miembros que integran el Patronato Escolar indican que en acatamiento a esta recomendación, en este año no han recibido ningún tipo de donación para la escuela y únicamente la Junta de Educación es la facultada para recibir y administrar este tipo de donaciones, con lo que la recomendación se encuentra cumplida.

### ***Al Supervisor del Circuito 02 Dirección Regional San José Norte***

*4.36 Ejecutar una investigación sumaria para la destitución de la Junta de Educación, en relación con la pérdida de confianza, los incumplimientos y la falta de transparencia en sus acciones, las cuales se reflejan en este informe.*

El Supervisor del Circuito 02 Goicoechea Este, por medio del oficio S.C.02-171-05-2018, de fecha 14 de mayo, 2018, expresó lo siguiente:

*El 18 de diciembre del 2017, la dirección envió al Consejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea, las ternas para la elección correspondiente de los nuevos miembros de la Junta de Educación (propuestas por el personal docente de la institución, según consta en el documento OF.ERCV-222-2017). Así mismo según consta en el Libro de Actas de Junta de Educación, Folio 60 y 61, sesión 36, celebrada el 20 de febrero del 2018. La Junta de la Escuela Roberto Cantillano quedó electa por El Consejo Municipal de la Municipalidad de Goicoechea.*

Con lo indicado por el Supervisor la recomendación está cumplida.

*4.37 Verificar el funcionamiento del Patronato Escolar, así como la administración transparente de los recursos. Advertir y tomar las acciones cuando se determine incumplimiento o mala gestión relacionada con el funcionamiento del Patronato Escolar.*

Al respecto, el Supervisor del Circuito 02 Goicoechea Este, por medio del oficio S.C.02-171-05-2018, de fecha 14 de mayo, 2018, expresó lo siguiente:

*...se realizó revisión de los miembros del Patronato cumpliendo la recomendación en el punto 4.37 y se incluyó en el cobro de acciones, una delimitación de acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del mismo. Además esta Supervisión solicitó previo a este proceso*

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

*y como parte del control interno del Circuito los respectivos informes de Patronato. Encontrando que el Centro Educativo está cumpliendo con lo indicado por la Auditoría; además de que la conformación del Patronato 2018 es diferente al de años anteriores (se adjunta certificación de los miembros del patronato DRESJNN-868-2018 y Registro de Firmas).*

Al día de hoy el Supervisor implementa los debidos controles para verificar el funcionamiento del Patronato Escolar de los Centros Educativos del Circuito Escolar. Con dichos controles la recomendación está cumplida.

*4.38 Realizar la investigación para la separación de la señora Asistente de dirección escolar como secretaria del Patronato Escolar por extralimitarse en sus funciones al administrar dineros, función que es competencia de la tesorera, amparado al artículo 40 de Reglamento General de Patronatos Escolares.*

El Supervisor del Circuito 02 Goicoechea Este, por medio del oficio S.C.02-171-05-2018, de fecha 14 de mayo, 2018, expresó lo siguiente:

*...se revisó el caso de la Asistente de Dirección, la Sra. Elsie Jiménez Fernández, cédula 107340917; acatando la disposición en el punto 4.38, encontrando que la misma no funge como Secretaria del Patronato Escolar desde hace aproximadamente cuatro años, por lo que es un hecho que está resuelto de forma inmediata como se solicita.*

Como se puede observar tal y como lo indica el Supervisor de Circuito, la recomendación está cumplida.

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

*4.39 Ejecutar los trámites requeridos para que los Patronatos Escolares de la Dirección Regional San José Norte, obtengan las cédulas Jurídicas y las cuentas corrientes correspondientes para que administren sus operaciones conforme a la normativa de acuerdo con el Reglamento General de Patronatos Escolares N°37682 Artículo 10-12, el plazo máximo para que todos estén inscritos y habilitados será al 31 de diciembre 2017.*

Mediante oficio emitido por la anterior Directora Regional de Educación, indicó que mediante Circular DRESJN-01-2014 del 4 de marzo de 2017, la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (en el cargo para ese entonces), en conjunto con esta Dirección, comunicó a los supervisores de centros educativos el procedimiento a seguir para el trámite de conformación de Patronatos Escolares de Centros Educativos de Preescolar, Primer y Segundo Ciclo de la Educación General Básica y la obtención de la cédula jurídica ante el Registro Nacional; en virtud de lo establecido en los artículos 10, 12 inciso e), 13 incisos b), j) y k) y 30 del Reglamento General de Patronatos Escolares N° 37682-MEP.

La Directora Regional actual indicó que el 100% de los Patronatos Escolares cumplieron con lo indicado en la mencionada Circular, en el caso específico de la Escuela Roberto Cantillano se adjuntó la personería jurídica, el registro de firmas del Patronato Escolar, cuentan con

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

cuenta bancaria registrada en el Banco Nacional de Costa Rica No. 100-01-053-001536-2, por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

### **A la Directora Regional de Educación de San José Norte**

*4.40 Evaluar el cumplimiento de los presupuestos asignados y la cobertura de la población beneficiada del PANEA, en todos los centros educativos de la Dirección Regional San José Norte, a fin de garantizar que todos los alumnos subsidiados por el programa tengan el almuerzo balanceado, conforme al menú y a la normativa que los regula. Verificar que los recursos se utilicen de forma adecuada en el programa de alimentación, con plazo máximo de ejecución diciembre de 2017 y emitir un informe a esta Auditoría.*

En la Oficina de Juntas de la DRE San José Norte, indican que revisan trimestralmente los informes de ejecución presupuestaria de los fondos de PANEA, con el propósito de verificar que los Centros Educativos estén ejecutando debidamente los presupuestos asignados a los centros educativos de la Dirección Regional San José Norte.

La Directora Regional de Educación San José Norte indicó que han logrado disminuir los superávits acumulados con que contaban los centros educativos de la región en más del 75%, con lo que se garantiza que los alumnos subsidiados por el programa de PANEA, tengan una comida balanceada, conforme al menú, la directriz DPE-0571-2016, Uso de saldos de recursos derivados de la ejecución de los Programas de Equidad, de periodos anteriores al ejercicio económico 2016 y la normativa que los regula, de ahí que, las recomendaciones 40 y 41 se encuentran cumplidas.

*4.41 Instruir a los directores de los centros educativos para que de forma inmediata eliminen las prácticas en la selección de beneficiados con el almuerzo en los comedores escolares y garantizar la alimentación de la totalidad de la población subvencionada por PANEA. Aplicar el principio de igualdad en procura del interés superior de los estudiantes.*

Los centros educativos que cuentan con servicio de comedor garantizan la alimentación de la totalidad de la población de los Centros Educativos; razón por la cual, se encuentra prohibido llevar a cabo prácticas de selección de beneficiarios no autorizadas, pues las mismas atentan contra el derecho de los estudiantes que requieren del servicio.

*4.42 Tomar las acciones necesarias para uniformar el funcionamiento de los Patronatos Escolares de la Dirección Regional San José Norte, a fin de que todos cumplan con el Reglamento de Patronatos N°37682, artículo 12 inciso e y artículo 13 inciso j, relacionada con la apertura de una cédula jurídica y una cuenta corriente, a nombre del Patronato Escolar 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.*

Al respecto refiere la Directora Regional de Educación San José Norte, que desde el año 2018 se han realizado acciones con el propósito de que todos los Centros Educativos cuenten con un Patronato Escolar y que estos estén inscritos y cada uno haya realizado la gestión de

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

apertura de la cédula jurídica y una cuenta corriente bancaria a nombre del Patronato Escolar. También nos indicó que en la región se logró que el 100% de las instituciones cuenten con un Patronato Escolar y cada uno de ellos tiene su respectiva cédula jurídica y una cuenta bancaria independiente. Conforme con lo que la Directora indicó y evidencio por medio de un cuadro de seguimiento de los Centros Educativos, la recomendación está cumplida.

Con ocasión de los trámites realizados por funcionarios de la Dirección Regional de Educación San José Norte, referentes a los Patronatos Escolares, la Directora Regional anterior procedió a entregar los expedientes respectivos e informar el estado actual de cada uno de ellos. Valga acotar que en cada expediente se encuentra una copia de las gestiones ejecutadas por parte de esa Dependencia.

Se realizó la gestión de indicarle a los Centros Educativos que en año 2017 no contaban con Patronato Escolar que procedieran a nombrar un Patronato Escolar, inscribirlo ante el Registro de personerías jurídicas, y posteriormente abrir una cuenta bancaria a nombre del Patronato. El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros supervisó el debido seguimiento y actualmente todos los Centros Educativos tienen un Patronato Escolar, personería jurídica y una cuenta bancaria a su nombre, por lo tanto esta Auditoría Interna da por cumplida la recomendación.

### ***A la Dirección de Programas de Equidad***

*4.43 Emitir una directriz instruyendo a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, con el propósito de que los recursos provenientes del PANEA se ejecuten conforme al plan de nutrición, en caso de que existan dineros sobrantes provenientes de este programa, deben ser devueltos a la caja única del estado, por lo que no se consideran razonables los saldos acumulados en las cuentas corrientes de las Juntas provenientes de recursos de PANEA, porque se pueden aprovechar abasteciendo otras necesidades.*

Con relación a esta recomendación la Dirección de Programas de Equidad ha generado el abordaje de dicho tema, y en materia del manejo de saldos existe una directriz que se emitió por medio del oficio DPE-0571-2016, de fecha 23 de setiembre del 2016, donde la Dirección emite los lineamientos (por tipo de programa) con el propósito de establecer normas para utilizar aquellos recursos no ejecutados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en años anteriores.

También mediante el oficio DPE-810-08-2017 -a modo de ejemplo-, se giró el oficio DPE-810-2017 a las 27 Direcciones Regionales, con el respectivo instructivo donde se comunicó el tema de saldos para el año 2018. La Directora de Programas de Equidad anterior emitió el oficio DPE-456-2017, con fecha del 16 de agosto de 2017 en el que establece lo siguiente:.

Por otra parte por medio de correo electrónico con fecha 22 de mayo del año 2018, la Jefatura del DPE de Programas de Equidad indica que los saldos de alimentos no se reintegran a la Caja Única del Estado, estos recursos se incorporan en la asignación ordinaria del próximo periodo. De acuerdo a lo indicado se evidencia que la Dirección de Programas de Equidad ha emitido directrices para instruir a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, con

## **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

el propósito de que los recursos provenientes del PANEA se ejecuten conforme al plan de nutrición, conforme con esto la recomendación se encuentra cumplida.

*4.44 Modificar los “Lineamientos de la Dirección de Programas de Equidad”, Capítulo I, Programa de Alimentación, inciso N°11 sobre los Usuarios del Servicio del comedor Estudiantil, en el punto b, el cambio solicitado es: Que los recursos provenientes por la venta de almuerzos deben ser depositados por lo menos cada quince días, en la cuenta bancaria que se utiliza para los fondos provenientes del comedor, esto con el propósito de mejorar las condiciones de control y administración de los recursos.*

Conforme con directrices emitidas, los Centros Educativos tienen que depositar una vez a la semana en la medida de lo posible los dineros que se recauden por la venta de almuerzos, y estos depósitos deben de realizarse en la cuenta bancaria de los fondos de PANEA. En la práctica, la mayoría de instituciones cumple con lo indicado, por lo que la recomendación está cumplida, sin embargo la Dirección de Programas de Equidad debe de realizar una actualización de los “Lineamientos” con el propósito de que se ajusten al accionar de los comedores.

En los Centros Educativos visitados en diferentes giras, se ha determinado que las Juntas realizan los depósitos de estos dineros semanalmente o quincenalmente, sin embargo existen casos excepcionales en donde la escuela o colegio se encuentra ubicado muy lejos de la Agencia Bancaria más próxima, por lo que no se puede obligar a un miembro de la Junta a que se desplace a realizar los depósitos semanalmente o quincenalmente, por lo que se justifica que los realicen mensualmente.

De acuerdo con todo lo indicado la recomendación está cumplida con una medida alternativa.

### **3. CONCLUSIONES**

En el transcurso del estudio de seguimiento, se realizaron solicitudes de documentos, y de constancias del accionar, de los cuales se recibió información suficiente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la eficiente ejecución de actividades concretas para implementar y cumplir con las 44 recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría 68-17 Escuela Roberto Cantillano Vindas, por lo tanto se procederá a realizar el cierre del seguimiento de dicho informe.

### **4. NOMBRES Y FIRMAS**

---

Lic. Eric Rivas Ellis  
Auditor Encargado

---

Licda. Alba Camacho De la O  
Jefe Dpto. Auditoría Especial  
de Denuncias

# **INFORME 19-2020 SEG. INF 68-17 ESC. ROBERTO CANTILLANO**

---

---

Lic. Julio Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO



---

M.B.A. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO

**Estudio N° 25-14**