

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 ORIGEN	4
1.2 OBJETIVO GENERAL	4
1.3 ALCANCE	4
1.3.1 NORMATIVA APLICABLE	4
1.3.2 FUENTES DE CRITERIO	4
1.3.3 ANTECEDENTES	4
LIMITACIONES	5
2. HALLAZGOS	5
2.1 COMPRA DE ALIMENTOS AL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP).....	5
2.2 TENENCIA DE DINEROS Y MANEJO IRREGULAR DE FONDOS PROPIOS POR PARTE DEL DIRECTOR DEL COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA	10
2.3 COMPRAS REALIZADAS POR EL DIRECTOR Y LA ASISTENTE, A LA LIBRERÍA ERICKA	14
2.4 CONFLICTOS INTERNOS ENTRE JUNTA ADMINISTRATIVA Y DIRECTOR	20
2.5 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	28
2.6 ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS	30
2.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE TRANSPORTE	35
2.8 ACCESO A LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE JUNTA ADMINISTRATIVAS	40
3. CONCLUSIONES	43
4. RECOMENDACIONES	44
A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE COTO	44
AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE COTO	44
A LA JUNTA ADMINISTRATIVA	44
AL DIRECTOR DEL COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA	45
AL DIRECTOR INSTITUCIONAL Y COMITÉ DE TRANSPORTE DEL COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA	45
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	46
5.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	46
5.2 TRÁMITE DEL INFORME	46
6. NOMBRES Y FIRMAS	47

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El presente estudio se llevó a cabo en el Colegio Académico La Palma, situado en Puerto Jiménez, Golfito, Puntarenas; bajo el alcance que abarca de enero del año 2019 a marzo del año 2020 y cuyo objetivo fue determinar la posible intromisión de la Dirección Institucional en decisiones que competen a la gestión de la Junta Administrativa, de igual manera investigar el manejo de dineros institucionales por parte del director y funcionarios administrativo y/o docentes.

Seguidamente, este estudio indagó la presunta relación existente entre la asistente de dirección y un proveedor de artículos de oficina del Centro Educativo. Asimismo se analizó el manejo del libro de actas de la Junta Administrativa y el ambiente de coordinación y colaboración entre la Junta Administrativa y la dirección, dentro de los lineamientos de ambiente y actividad de control conforme a la Ley General de Control Interno N°8292, así como en el cumplimiento de los diversos marcos funcionales de cada uno de los involucrados en el respectivo estudio de auditoría.

¿Por qué es importante?

La importancia que reviste este estudio se enfoca en los efectos negativos que puede acarrear a la gestión de Junta Administrativas, la intromisión, abuso de poder e inobservancia del marco funcional, que cada funcionario o miembro de Junta Administrativa debe cumplir, lo que deviene en una total afectación de los objetivos académicos que son baluarte para el adecuado desarrollo cognitivo de la comunidad educativa.

La confusión y permisibilidad que genera la adopción de roles funcionales no permitidos, es la antesala a un ambiente de conflicto y por ende al deterioro del buen clima organizacional que debe privar entre la Junta Administrativa y la Dirección Institucional, por lo que consecuentemente existe el riesgo de hacer uso indebido de los recursos económicos, destinados a mejorar el bienestar de la comunidad educativa.

Geográficamente, el Colegio Académico La Palma es un punto clave para el acceso a la educación de jóvenes, incluso de la Comunidad Indígena de Alto La Laguna, así las cosas, los esfuerzos educativos se enfocan en la esperanza de mejorar las condiciones socioeconómicas de la región, a través de la promoción de bachilleres con ganas y oportunidades de mejorar su estilo de vida con miras hacia un objetivo profesional. Por esta razón es inaceptable que los recursos económicos y académicos destinados a cubrir los objetivos educativos, se vean sometidos a un uso inadecuado o que del todo no lleguen a ser disfrutados por los estudiantes.

¿Qué encontramos?

Encontramos intromisión funcional por parte del Director Institucional, en lo que respecta a decisiones que son competencia de la Junta Administrativa, y al manejo indebido de recursos económicos sin la debida coordinación previa con la Junta Administrativa. En adición a lo expuesto la gestión de Junta Administrativas carece de un empoderamiento funcional que le permita delimitar y hacer valer su autoridad normativa, lo anterior ante la injerencia evidente

que ejerce el Director Institucional sobre algunos miembros de la Junta Administrativa, personal docente, administrativo, proveedores, Supervisión del Circuito 03 e incluso en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Coto.

La gestión de Junta Administrativas, así como de la administrativa del Colegio, está desprovista de algunas actividades necesarias e indispensables para conseguir un ambiente de control interno óptimo, que permita la seguridad razonable de las gestiones y tareas que se llevan a cabo. Al final de este estudio fue posible detectar un completo desacuerdo y carencia de coordinación entre la Junta Administrativa y la Dirección Institucional, que dejó ver la magnitud del conflicto existente al punto de comprometer la operatividad institucional, incluso fue posible revelar la escasa atención que la Supervisión y la Dirección Regional de Educación de Coto brindó a la atención de este conflicto.

¿Qué sigue?

Lo que prosigue es articular una serie de recomendaciones que complementan las acciones necesarias de entes superiores, como de la Dirección de Gestión y Coordinación Regional, así como la Dirección Regional de Educación de Coto, Junta Administrativa y Dirección Institucional, encausadas a establecer mejoras a nivel de procedimientos y actividades de control interno, para asegurar la funcionalidad operativa, tanto de la Junta Administrativa como de la Dirección Institucional, así como, mejorar el clima organizacional necesario para el cumplimiento de los objetivos académicos y de desarrollo institucional.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2020, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales y para la atención de denuncias.

1.2 Objetivo General

1.3 Alcance

Es una auditoría especial, se realizó en el Colegio Académico La Palma y abarcó el período comprendido entre enero del año 2019 a marzo 2020, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Constitución Política de Costa Rica
- Ley General de Control Interno N° 8292
- Ley General de la Administración Pública N° 6227
- Decreto Ejecutivo 38249 Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas, artículo 158, 160

1.3.3 Antecedentes

El Colegio Académico La Palma se encuentra ubicado en Puerto Jiménez, provincia de Puntarenas, cantón de Golfito, el cual atiene una población que supera los 300 estudiantes, y los esfuerzos educativos sustentan la promoción de jóvenes bachilleres que incluyen entre ellos a jóvenes de comunidades indígenas como Alto La Laguna.

Limitaciones

Las debilidades de control interno detectadas tanto en la gestión de la Junta Administrativa como de la Dirección institucional, no permitieron conocer aspectos relevantes del manejo de las Actas del Libro de Actas, así como del adecuado registro en cuentas bancarias de actividades como venta de tiquetes de almuerzo y actividades de generación propia de ingresos.

2. HALLAZGOS

2.1 Compra de alimentos al Consejo Nacional de Producción (CNP)

El secretario de la Junta Administrativa del Colegio Académico La Palma, señor Edgar Masis Mora, presentó el desglose de compras de febrero del año 2019 correspondientes al CNP, en donde se observa que la junta disponía en su cuenta bancaria de PANEA, con un depósito por ₡2 325 120,00, para la compra de alimentos del comedor estudiantil. Es así que el director sin coordinar de previo con la Junta Administrativa, gestionó personalmente la compra de alimentos por la suma de ₡5 329 524,96, con lo que el presupuesto del mes de febrero del año 2019 se sobregiró por la suma de ₡3 004 404,36.

Posteriormente, en el mes de marzo del año 2019, ingresó a la cuenta de PANEA un depósito por el monto de ₡2 872 207,80, y nuevamente el director realizó, sin autorización de la Junta Administrativa, la compra de alimentos por la cantidad de ₡3 397 015,80, lo que comprometió el presupuesto de los meses siguientes, debido a que el presupuesto del mes de marzo se sobregiró por la cantidad de ₡524 807,28 que sumado al sobregiro del mes anterior totalizan ₡3 529 211,64. Se verificó que el director realizó estas compras sin coordinar previamente con la Junta Administrativa y sin que esta haya autorizado dichas compras, la cual posteriormente, mediante correos electrónicos, en el mes de marzo del año 2019, y mensajes de WhatsApp (no se determina fecha), le hace los correspondientes reclamos al director.

En el chat oficial que mantiene la Junta Administrativa con el director, se puede leer que este asume que se sobregiró en las compras y emite el siguiente comentario:

EL TEMA DEL SOBREGIRO, YO ALDO ARCE HERNÁNDEZ. Si llega diciembre 2019 y hay algún saldo YO LO PAGO ASI YA TRANQUILO ISAÍ JOSUÉ Y QUE ESO QUEDE EN ACTA DE LA PROXIMA REUNIÓN POR FAVOR.(La mayúscula es del texto original)

Las compras son funciones que atañen directamente a las Juntas, tal y como lo determina el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, Decreto Ejecutivo N°38249-MEP, en el artículo 31, inciso a) que establece:

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

- a) Formular el presupuesto del centro educativo con base en el Plan Anual de Trabajo (PAT), respetando las necesidades y prioridades establecidas.*
- e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.*

Mediante correo electrónico de la Junta Administrativa del Colegio Académico La Palma, de fecha 2 de diciembre del año 2019, enviado desde la dirección electrónica Junta Administrativacalp19@gmail.com y dirigido a la Directora Regional de Coto, Master Grace Beita Alpizar, la Junta Administrativa externa su preocupación debido a que desde el 30 de octubre del año 2019, no está integrada en pleno con sus 5 integrantes y eso lo sabe tanto el director como el Supervisor del Circuito 03, por lo tanto, acusan al director de haber sido negligente con la presentación de las ternas ante el supervisor y que ellos llevan insistiendo en eso desde el 12 de noviembre del 2019.

Con relación al tema, el artículo 93 del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, en el inciso a) refiere:

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

- a) Proponer las ternas para conformar la Junta del centro educativo bajo su responsabilidad, según lo establecido en el presente Reglamento.*

Además, los miembros de la Junta Administrativa mencionan que les preocupa los pagos pendientes según el siguiente detalle:

- Autotransportes Sánchez Lemel (servicio de transporte)
- Oscar Quirós (servicio de transporte)
- Douglas González (servicio de transporte)"las facturas de los transportistas no han sido emitidas al correo de la Junta Administrativa"
- Marbel Pérez (100.000 mil colones servicio de jardinería)
- Alcides García (96.000 mil colones servicio de reparaciones)
- Juanita Caballero (235.600 mil colones cocinera)
- Sarita Castro (235.600 mil colones cocinera)
- Ferretería Cerro de Oro (520.887.24 mil colones)
- Mayoreo de Osa (288.702.64 mil colones)
- Asada La Palma (140.213 mil colones servicio de agua)
- Isabel Ruiz (248.125 mil colones servicios profesionales)

Así como la cancelación del aguinaldo de las cocineras Juanita Caballero y Sarita Castro, ya que los pagos no se pueden ejecutar si la Junta Administrativa no se encuentra integrada en pleno, es decir con los 5 miembros.

Seguidamente, y sobre la línea del presupuesto del año 2019, PANEA le había indicado al centro educativo que contaba, para el año 2019, con un presupuesto para alimentación por ¢28 544 586,71, y para el pago de las servidoras domesticas la suma fue de ¢6 792 500,00. Es por lo expuesto que tanto la Junta Administrativa como la dirección conocían previamente

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

de los montos que PANEA iba a transferir mensualmente con la finalidad de que confeccionaran el presupuesto del 2019, para abastecer los alimentos de los estudiantes.

Es así, que según comprobante de pedido del mes de febrero 2019, se muestra a continuación la información de respaldo que emite el CNP:

CUADRO N°1
COLEGIO ACADEMICO LA PALMA
Resumen de Planillas del CNP con monto 2019

Fecha de entrega de pedido	Monto
11-02-2020	816 684,75
18-2-2019	2 085 272,70
19-2-2019	950 433,75
19-2-2019	201 505,50
26-2-2019	1 345 239,00
TOTAL	5 399 135,70

Fuente: Elaboración propia, con base a planillas del CNP
Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas

CUADRO N°2
COLEGIO ACADEMICO LA PALMA
Análisis de Planillas por CNP de pago del 2019

Planilla N°	Fecha	Respaldo de cheque
9	27-2-2019	1639-5 por ¢2,310,821.00
13	29-03-2019	1643-2 por ¢2,871,822.73
20	26-4-19	1655-0 por ¢2,186,259.48
27	31-5-19	1666-2 por ¢3,051,154.98
34	28-6-19	1676-8 por ¢2,740,643.00
41	31-7-2019	1686-3 por ¢1,205,825.13
48	27-8-2019	1698-1 por ¢1,129,830.82

Fuente: Creación propia con base en pagos al CNP
Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

Los cuadros anteriores reflejan la cantidad de pedidos realizados por el director en el mes de febrero, debido a que como se dijo anteriormente, la Junta Administrativa no estaba integrada en pleno, y evidencian las compras que se realizaron en exceso que puso en riesgo el presupuesto y las compras de los siguientes meses, por lo que la Junta Administrativa posteriormente tuvo que tomar acciones para poder compensar los pagos distribuyendo el sobregiro entre los meses siguientes. En adición a lo expuesto esta auditoría recibe correo electrónico de fecha 21 de marzo 2020, enviado por la contadora señora Isabel Ruiz Bermúdez, cédula de identidad 6 02350719, en donde se extrae lo que concierne a estas compras al CNP por parte del director y que externan en su escrito lo siguiente:

En la primera sesión de la Junta Administrativa nueva, en donde yo estuve presente, les entregué al Director y miembros de Junta Administrativa los montos que se recibirían durante el año 2019 de alimentos, cocineras, transporte y Ley 6746.

Sin embargo, finalizado el mes de febrero recibo el estado de cuenta por parte del C.N.P. por la compra de alimentos para el comedor escolar y me alarmo mucho debido a la cantidad que compraron. Hago el comunicado en forma verbal en la sesión donde está presente el Director y los miembros de Junta Administrativa. Las compras las realizó el señor Director y sin consentimiento de la Junta Administrativa. Favor ver oficio enviado a la Junta Administrativa el 03 de Abril del 2019 (MIRB-03042019-01) donde mi persona advierte sobre la situación. Le adjunto la información de las facturas de alimentos del mes de febrero y marzo 2019 que fue comprado por el Director.

En el mes de Febrero, PANEA depositó ¢2.325.120.60 y se realizaron compras por ¢5.329.524.96, por lo tanto hubo una sobre compra de ¢3.004.404.36.

En el mes de Marzo, aunque ya se le había advertido verbalmente hizo caso omiso y realizó compras de ¢3.397.015.08 y el PANEA depositó ¢2.872.207.80. Hubo una sobre compra de ¢524.807.28.

En ese momento por lo tanto había una sobre compra total de ¢2.004.404.36 más ¢524.807.28 par (sic) un total de ¢3.529.211.64. También la Junta Administrativa pagó alimentos por compras que hicieron en Febrero a Mayoreo de Osa S.A. de la cuenta de la Ley 6746 por ¢419.455.90 (Facturas firmadas de recibido por la asistente del Director por ¢379.768.10 y cocinera Juanita Caballero por ¢39.687.80). Cheque 1439-6 y 1440-4 de la cuenta de la Ley 6746.

Es necesario anotar que el director además realizó de forma improcedente otras compras de alimentos a la empresa Mayoreo de Osa, cédula jurídica número 3 101 228783 en el mes de marzo, gasto que se adiciona al sobregiro del mes que fue expuesto en párrafos anteriores. No se evidenció prueba de que existiera una necesidad por desabastecimiento o riesgo para el estudiantado; esta compra también se realizó sin la aprobación de la Junta Administrativa, por cuanto no consta en el Libro de Actas dicha aprobación.

Según las facturas de crédito N° 0032111, N° 0032112, N° 0033150, y N° 0052737, que corresponden a la compra de alimentos realizada por el director en el citado negocio, se tiene como hecho probado que fue pagada mediante el cheque N° 1440-4 a nombre de la empresa Mayoreo de Osa S.A, por la suma que asciende a ¢441 943,78 (aplicado el rebajo el 2% de la retención). Asimismo, dichas compras se registran en la planilla N° 51 del 29 de marzo del 2019.

Resulta claro para esta Auditoría, que con el actuar del director se comprometió de forma riesgosa el Erario Público destinado a la compra de alimentos para los meses posteriores a marzo del año 2019, debido al incumplimiento que ejecutó el director de la programación presupuestaria mensual establecida anteriormente por la Junta Administrativa y que fue aprobada por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de Coto.

En materia del marco funcional, se revela la intromisión por parte del Director Institucional, debido a que su desempeño administrativo, parece no estar acorde a lo dispuesto en el Artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica que indica que la administración pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos que autorice dicho ordenamiento. Asimismo el artículo 11 de la Ley General de Administración Pública N°6227 versa sobre el mismo tema.

Como consecuencia, los hechos expuestos, estos no están acordes con el deber de Probidad según la Sala Constitucional respecto del artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, mediante la resolución 18564-2008.

Con respecto a los lineamientos del comedor estudiantil, se menciona el Convenio de compra de alimentos entre el MEP y el Consejo Nacional de Producción (CNP) el cual establece que las Juntas de Educación y Junta Administrativas, como entes públicos, tienen la obligación de comprarle al Consejo todo tipo de suministros genéricos propios del tráfico de esta institución.

a) Sobre la adquisición de alimentos y el artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción, CNP (Ley No. 2035). Ha sido criterio reiterado de este órgano contralor, la obligación para las instituciones del Estado respecto a la observancia de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (Ley No. 2035), el cual específicamente establece: “Los entes públicos están obligados a proveerse del Consejo Nacional de Producción (CNP) todo tipo de suministros genéricos propios del tráfico de esta Institución, a los precios establecidos. Para tal efecto, dichos entes quedan facultados para que contraten esos suministros directamente con el CNP, el cual no podrá delegar ni ceder, en forma alguna, esta función”. De acuerdo a este precepto, es claro, en primer término, que los entes públicos se encuentran en la obligación de realizar las compras de los bienes que distribuye el Consejo Nacional de la Producción (CNP) mediante una compra directa, lo cual por supuesto, resulta aplicable también a las Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas del MEP...

Ahora bien, en el marco de la distribución presupuestaria que estaba establecida, la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N°8131, artículo 5, Principios Presupuestarios reza:

(...)
f) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. *Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.*

Lo anterior revela que el director ejecutó labores que no son de su competencia en el proceso de compras que se realizan para suplir las necesidades de los estudiantes, en torno a la alimentación, siendo entonces que se compromete el sistema de información y coordinación que debe existir entre las partes.

En resumen de lo expuesto en cuanto a los sobregiros de compras realizadas al CNP y a la empresa Mayoreo de Osa S.A, el Director del Colegio Académico La Palma, en un abuso de autoridad, ejecutó funciones que no son de su competencia, además irrespetó la programación presupuestaria establecida por la Junta en coordinación con el directo, basados en los datos dados por PANEA, sin que mediaran los acuerdos previos de Junta Administrativa que autorizara las compras y un acto claramente motivado para la compra a Mayoreo de Osa S.A.

Por lo tanto la Junta Administrativa tuvo que disponer de fondos correspondientes a otros rubros, consecuentemente se comprometió de forma riesgosa el abastecimiento de la comunidad educativa, de los meses posteriores, lo que puede promover pérdida por desperdicios, inconvenientes o mala praxis en el almacenamiento de los alimentos comprados en exceso, incluso dejando latente el riesgo potencial del hurto de dichos alimentos.

De lo expuesto, es claro que podría existir una responsabilidad administrativa por parte del director, según lo que dicta el Artículo 110 de la Ley citada en el párrafo anterior, en los puntos f), g) y h) los cuales indican lo siguiente:

- f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.*
- 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*

2.2 Tenencia de dineros y manejo irregular de fondos propios por parte del Director del Colegio Académico La Palma

La Junta Administrativa del CALP en reiteradas ocasiones solicitaron al Director del Centro Educativo, señor Aldo Arce Hernández, cédula de identidad número 1 0910 0261, que realice los depósitos pendientes por concepto de recepción de dinero por la venta de almuerzos a docentes y administrativos, a lo que don Aldo Arce por medio del chat oficial entre Colegio y Junta Administrativa, indicó que él hará los depósitos respectivos.

Conforme a lo que indica el acta 73 del 20 de agosto del año 2019, Informe 4, el director en sesión de Junta Administrativa informa que el dinero será depositado cuando la compañera que se encuentra incapacitada se reincorpore a su función y es entonces que en Acuerdo 4 de manera unánime se dice que debe ejecutar de forma mensual el cobro del comedor con los datos de la lista que proporcionan las cocineras y que deposite el dinero recaudado cuando la persona que tiene el dinero regrese de la incapacidad. Lo expuesto deja claro que el director acepta que existe dinero cobrado por venta de almuerzos en el comedor y que está en manos de la dirección y no de la Junta Administrativa.

Acto seguido, la Junta Administrativa mediante mensajes de chat desde Junta Administrativa CALP y en fecha del 28 de junio del 2019, dirigido al chat del Director del Colegio, le pide de forma más específica al Director de la Institución que realice los depósitos

correspondientes a los dineros que tiene en su poder, provenientes de la venta de almuerzos a docentes en el comedor, así como de la actividad patria del 14 de setiembre 2019 y del bingo realizado el día 3 de noviembre del año 2019. Es así que la Junta Administrativa en la figura del presidente y secretario, mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre 2019, le hacen la advertencia al señor director, acerca de la tenencia de esos dineros, ya que daña la imagen no sólo de él, sino de la Junta Administrativa. La Junta Administrativa le hace ver al director que administra dineros del centro educativo de forma impropia y como una caja chica, sin control, consenso ni aprobación de la Junta Administrativa.

Por medio de copia del chat proporcionado por el secretario de la Junta Administrativa correspondiente al periodo 2019, en donde el director mantiene comunicación con la Junta Administrativa, el señor director indica que ha estado cobrando cuotas de almuerzo a docentes y que no ha depositado el dinero, es entonces que la Junta Administrativa le reitera que él se había comprometido a realizar los depósitos y que eso quedó plasmado en Acta 73 del 20 de agosto y que a la fecha del 12 de setiembre, esos dineros no habían sido depositados.

Sobre el mismo tema de los dineros en tenencia de la dirección, en fecha 13 de setiembre del 2019 la Junta Administrativa mediante correo electrónico, le hace ver al señor director que se ha manejado de forma negligente e irrespetuosa, a su vez le recuerdan que no puede manejar dinero y además tiene que depositarlo.

Ante los hechos detectados, esta Auditoría Interna procede a consultar vía telefónica a la contadora del Colegio CALP, señora Isabel Ruiz Bermúdez, cédula de identidad 6 0235 0719 y ella posteriormente remite vía correo electrónico en fecha 18 de marzo del 2020, información y documentos varios desde el año 2018, en donde se constata que el señor Aldo Fernando Arce Hernández no realiza depósito alguno por la venta de almuerzos, ni por alguna otra actividad realizada, entre ellas se mencionan las efectuadas en fechas 14 de setiembre y 3 de noviembre del año 2019.

Es así, que en fecha 24 de abril del año 2020 por medio de correo electrónico, la citada contadora informa que sólo hay un depósito por la suma de ¢1 541 375.00, comprobante #220674, con fecha del 17 de diciembre 2019, pero que no se acompaña de un informe que aclare con mayor transparencia el origen de dichos fondos.

Ante la carencia de información para tener un panorama más claro, esta Auditoría Interna recurre al señor Supervisor del circuito 03, José Eduardo Gómez y se obtiene copia del oficio SCE-OFICIO0195-12-2019, del 5 de diciembre del año 2019, en donde el Supervisor precitado, le solicita al señor Director Aldo Arce Hernández, que presente un informe escrito y detallado de los recursos generados en la institución, asimismo le indica que entregue los dineros a la cuenta de la Junta Administrativa si no lo ha hecho. Posteriormente, el señor Director del CALP remite un documento sin número de oficio, dirigido al Supervisor del Circuito 03, sellado y firmado por su asistente Jennifer Esquivel Cárdenas con fecha **10 de diciembre 2019**, en donde indica la procedencia de los fondos, sin embargo este informe no se encuentra detallado, y no se acompaña de los documentos que comprueben los gastos realizados en la actividad.

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

En dicho informe, tampoco constan las fechas en que se realizó cada una de las actividades, incluso no se dice si todas fueron simultáneas, además no se presentó con el nivel de detalle solicitado por el Supervisor. Al final el director indica en el informe el monto de ¢1 015 000,00, el cual no es coincidente con el depósito bancario proporcionado como prueba y que corresponde en fecha según se presume por la corta legibilidad del comprobante, que fue en apariencia realizado el **17-12-2019** por la suma de ¢1 541 375,00, con lo cual, vista la fecha del informe del señor director, se determina que los comprobantes de depósito presentados tienen una fecha posterior a la fecha en que se presentó el informe.

Es de acotar que el depósito es corroborado por la señora contadora Isabel Ruiz Bermúdez mediante certificación extendida en fecha 24 de junio del 2020.

Ante incertidumbre que surge sobre lo expuesto, se le remite correo electrónico de fecha 17 de abril de los corrientes, al señor Supervisor del circuito 03 de Coto, relacionado con el correspondiente documento de respuesta del director, ya que en el documento no consta una fecha de recibido por parte del Supervisor, así las cosas, don José Eduardo Gómez responde el mismo 17 de abril del 2020, indicando que el documento que remitió el director se recibió en la Supervisión, en la misma fecha que indica el informe del director o sea **10 de diciembre 2019.**

Sumado a lo expuesto, el señor director presenta como adjuntos al informe citado, una copia de una “factura de sonido” de fecha 12-12-2019 (igualmente la fecha es posterior al informe del director y de las actividades por las cuales se le estaba solicitando detalle), por el monto de ¢25 000,00. Dicho documento es una factura informal, sin autorización del Ministerio de Hacienda.

Así mismo, adjunto al mismo informe, el director presentó como comprobante de pago otro documento informal, elaborado en computadora sin sellos ni firmas, a nombre de Creations By Faby, con fecha 12 de diciembre 2019 y que indica que el cliente fue el Colegio Académico La Palma, de igual manera desglosa un monto total de ¢180 000,00, con abono realizado el 2 de diciembre del 2019 por ¢80 000,00 y el último pago de cancelación de deuda girado en fecha 9 de diciembre del 2019, por los ¢100 000,00, es de acotar que los acuerdos de aprobación de estos pagos no se visualizan en el libro de actas.

Así las cosas, estos documentos que respaldan dichos gastos no pueden corresponder al soporte del precitado informe, puesto que este es anterior a la fecha del documento presentado por el gasto en sonido y en decoración, además, es evidente que la dirección realizó los pagos y no la Junta Administrativa.

Es importante acotar que no se encontró algún documento que revele el análisis del Supervisor al respecto, puesto que si era de su conocimiento, por medio de denuncias sobre el tema que la Junta Administrativa había presentado, y que consta en el acta 78 de sesión extraordinaria realizada en el mes de setiembre 2019 en donde en acuerdo 3 la Junta Administrativa menciona que pedirá a don José Eduardo Gómez verificar los dineros que se adeudan por los docentes; además en la sesión #84 celebrada el día 21 de febrero del 2020 el director indica que va a hacer entrega de la copia del depósito y el reporte desglosado.

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

En síntesis, al mes de junio 2020 el Director del Colegio Aldo Arce Hernández no ha realizado el depósito por venta de alimentos a docentes y administrativos y tampoco le ha entregado a la Junta Administrativa el reporte desglosado como se le solicitó y que se menciona en el acta citada en el párrafo anterior.

Ahora bien, en el tema del destino de los fondos propios generados a través de actividades en el Colegio en estudio, el director indica en el informe que elaboró para el Supervisor, con respecto a los proyectos, que en reuniones y consejos se acordó en resumen que esos dineros se inviertan en lo siguiente: planché de pabellón 1, canalización de aguas, instalación de electricidad entubada en pabellón 1, mesas de ping pong, refuerzo en monto de graduación, compra de pollitos y se indica que si sobra dinero entonces se consideren abanicos.

Es de acotar que en relación a los dineros por venta de tiquetes de almuerzo, que en el Acta 85 sesión ordinaria 2-2020 del 27 de febrero 2020, folio 89 línea 23 el director indica textualmente: “Yo le dije que devolví el dinero por recomendación del Supervisor”, lo que evidencia que desde el mes de agosto y quizás meses atrás no se seguía el debido proceso de depositar con oportunidad los dineros generados y recaudados por el director, por la venta de almuerzos del comedor a los profesores, y otras actividades que se mencionan fueron realizadas por la dirección y cuerpo docente sin conocimiento, consentimiento mediante acuerdo, ni control de la Junta Administrativa.

Al respecto de lo expuesto, el Decreto Ejecutivo N°38249 Reglamento General de Juntas de Educación y Junta Administrativas, artículo 57 indica:

Todos los recursos públicos transferidos a las Junta Administrativas por el MEP, así como los generados por la Junta Administrativa o los provenientes de cualquier otra fuente, deberán ser depositados y manejados en cuentas bancarias abiertas a nombre de la Junta Administrativa del centro educativo,...

Por otra parte la Circular 003-99 del 1 de marzo de 1999 Administración de las contribuciones y otros fondos recaudados en el Centro Educativo establece lo siguiente:

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

Por lo tanto, resulta evidente la carencia de actividades de Control Interno idóneos, en función de la administración, registro, depósito y custodia de los dineros provenientes no solo de la actividad de venta de tiquetes de almuerzo, sino de la generación de fondos propios lo que es contrario a lo estipulado en las normas de control interno que comprenden una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable de los objetivos de la organización, según lo siguiente:

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

Lo comentado sucedió debido a que el actual Director del Colegio Académico La Palma tomó la consciente decisión de desviarse de lo normado con respecto al manejo y uso indebido de fondos públicos que están a disposición de la Junta Administrativa, y realizó funciones que no son de su competencia, así mismo, se evidenció una inadecuada supervisión y controles poco efectivos ejercidos por parte del Supervisor de Circuito 03, lo que violenta los principios de control y las disposiciones que regulan la supervisión y control de los recursos públicos.

El señor director dejó plasmado en Acta de la Junta Administrativa que devolvió los dineros de venta de tiquetes del comedor por indicación del Supervisor 03. Finalmente es clara la afectación a los principios de Control Interno, por la carencia de registros adecuados, reales, ciertos, transparentes y de acceso público.

Como consecuencia de todo lo dicho, se realizaron gastos indebidos por lo que existe el riesgo de que el director le diera un uso antieconómico e ineficiente a los recursos financieros públicos, ante la acción no facultativa de recaudar y retener dinero sin justificación alguna, lo cual puede ser sujeto de extravíos o pérdidas de ingresos potenciales.

Asimismo, el informe presentado por el director es poco útil e inexacto y se violenta el principio de buena fe, transparencia, así como las normas de control interno, además revela la intromisión del director en el manejo de dineros provenientes de fondos propios institucionales.

2.3 Compras realizadas por el Director y la asistente, a la Librería Ericka

El sábado 21 de marzo del año 2020, se recibe correo electrónico de parte de la contadora de la Institución, señora María Isabel Ruiz Bermúdez cédula 6-0235-0719, en donde indica que la Junta Administrativa desde el 17 de noviembre del año 2018 hasta finales de enero del año 2019, estuvo sin poder sesionar porque no estaba constituida en pleno, es decir no contaba con el quorum estructural de los 5 miembros integrantes de la Junta Administrativa.

En ese periodo el Director Aldo Arce Hernández y su asistente Jennifer Esquivel Cárdenas, realizaron compras en la Librería Ericka, perteneciente a la empresa Inversiones Reyes Cárdenas S.A. En el citado correo, la contadora adjunta un documento elaborado por ella con la explicación de ciertas situaciones anómalas del colegio; menciona que la señora Esquivel Cárdenas, asistente del director, es sobrina de uno de los dueños de las acciones de la sociedad y textualmente indicó lo siguiente:

Ella en una sesión a inicios del año 2019 les dijo a los miembros de la Junta Administrativa que a ella le gustaba ir a comprar porque ella era la que sabía lo que necesitaban, pero la Junta Administrativa y mi persona en ese momento desconocíamos la relación de afinidad existente y que además la Junta Administrativa le indicó que las compras se debían de hacer con las ordenes de compras respectivas y la Junta Administrativa era la que tenía que hacer las compras. No sé a la fecha si el Director tenía conocimiento de la relación de afinidad entre su asistente y los dueños de la Librería Ericka.

Seguidamente, se citan las facturas que representan los lapsos que fueron realizados en el periodo que no hubo Junta en pleno:

CUADRO N°3
Colegio Académico La Palma
Compras realizadas por el director y personal administrativo
en lapsos sin estar la Junta en pleno
2018-2019

ORDEN DE COMPRA	FACTURA	FECHA FACTURA	MON TO
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE012911	02-11-2018	56,690.25
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE014801	12-11-2018	270,717.45
Aldo Arce Hernández	TE014845	12-11-2018	20,411.50
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE 017131	22-11-2018	153,539.80
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE020360	6-12-2018	140,393.25
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE020364	6-12-2018	42,345.15
Jennifer Esquivel Cárdenas	TE020378	6-12-2018	1,137.15
Aldo Arce Hernández	TE 00058*	26-02-2019	604,766.33
Aldo Arce Hernández	TE00067*	4-03-2019	246,394.69

Fuente: Realizado con base en datos de Contadora

Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

De 9 facturas citadas en el cuadro anterior, 7 corresponden al periodo en donde la junta no sesionaba por no estar completa con sus 5 integrantes, (Quorum integral). Las facturas TE 00058 y 00067, corresponden al periodo en donde la nueva Junta estaba recién nombrada, sin embargo la contadora y el secretario de la junta indican, que esas compras no estaban coordinadas ni autorizadas de previo en sesión de Junta Administrativa.

En el estado de cuenta proporcionado por la Librería Ericka en el año 2019, se menciona que la deuda ascendía a ¢3 016 640,57 y comprendía facturas incluso del 2017, pero la contadora Isabel Ruiz demostró que ¢2 259 850,57, ya habían sido cancelados y solamente estaban pendientes de pago ¢756 790,00, que según manifiesta la contadora pueden ser porque Jennifer y el director, nunca le presentaron las facturas a los miembros de Junta Administrativa y por eso no se habían cancelado.

Indica la contadora que de los ¢3 016 640,57, mencionados en el párrafo anterior, únicamente ¢383 585,00 se efectuaron mediante una orden de compra, consecuentemente las compras por un monto de ¢2 633 055,57 fueron realizadas directamente por el director del centro educativo y en su mayoría por Jennifer Esquivel Cárdenas.

En el folio 3 del mencionado correo electrónico, la señora contadora refiere que la antigua Presidenta de la Junta Administrativa, señora Sonia María Pereira Orozco, cédula número 6 0219 04844, se había reunido con los encargados de la Librería Ericka para cancelar las deudas, y no había quedado ningún saldo pendiente, lo que parece extraño para ella, es que una vez que la nueva Junta Administrativa entra en vigencia, el director presenta nuevas facturas, que dice se encuentran pendientes de pago. Del tema, se obtuvo la siguiente información tema por parte de la contadora:

La institución estuvo sin Junta Administrativa desde el 17 de Noviembre del 2018 hasta finales de enero 2019. Durante ese periodo que no hubo Junta Administrativa y el Director y la asistente Jennifer Esquivel Cárdenas hicieron compras en la Librería Ericka. Cabe mencionar que el dueño de la Librería Ericka es Inversiones Reyes Cárdenas S.A., cédula 3-101-403591, y que la asistente del Director es sobrina de uno de los dueños de las acciones de la sociedad. Ella en una sesión a inicios del año 2019 les dijo a los miembros de la Junta Administrativa que a ella le gustaba ir a comprar porque ella era la que sabía lo que necesitaban, pero la Junta Administrativa y mi persona en ese momento desconocíamos la relación de afinidad existente y que además la Junta Administrativa le indicó que las compras se debían de hacer con las ordenes de compras respectivas y la Junta Administrativa era la que tenía que hacer las compras. No sé a la fecha si el Director tenía conocimiento de la relación de afinidad entre su asistente y los dueños de la Librería Ericka.

En el estado de cuenta recibido por la Librería Ericka muestra compras que realizaron el Director y la Asistente en periodo sin Junta Administrativa (02/11/2018, 12/11/2018, 22/11/2018 y 06/12/2018) y también después de que ya estaba formada la nueva Junta Administrativa también el Director hizo compras sin las ordenes de compras y sin autorización de la Junta Administrativa (26/02/2019 y 04/03/2019).

Las otras compras que se muestran en el estado de cuenta puede ser que ellos (Jennifer y el Director) nunca les presentaron las facturas a los miembros de Junta Administrativa y por eso no se hayan cancelado. La Presidenta de la Junta Administrativa la señora Sonia Pereira Orozco había ido a la Librería a reunirse con el señor antes de terminar el periodo de la Junta Administrativa y de acuerdo a conversación con ella no habían quedado facturas pendientes de pago en ese lugar. Lo extraño es que una vez que finaliza la Junta Administrativa aparecen otras facturas pendientes de pago.

Por otra parte, en documento de respuesta al oficio AI 1958-19 y firmado por el señor Edgar Josué Masís Mora quien figura a la fecha como secretario de la Junta Administrativa, menciona lo siguiente:

El señor Director Aldo Arce Hernández Hernández, cédula de identidad 1-0910-0261 y la asistente Jennifer Esquivel Cárdenas, cédula 6-0305-0446 realizaron compras a nombre de la Junta Administrativa del Colegio Académico La Palma durante los meses de Noviembre y Diciembre 2018 en Librería Erick, cuyo representante legal es Inversiones Reyes Cárdenas, cédula jurídica 3-101-403591. Cabe mencionar que durante los meses de Noviembre y Diciembre 2018 el Colegio no contaba con Junta Administrativa porque la anterior Junta Administrativa venció a finales de Octubre 2018 y la nueva Junta Administrativa fue juramentada el 09 de enero del 2019.

También en el mes de Febrero y Marzo 2019 hicieron compras en el mismo negocio sin autorización de la Junta Administrativa y sin las respectivas órdenes de compra por parte de la Junta Administrativa.

La señora Jennifer Esquivel Cárdenas, cédula 6-0305-0446 tiene grado de afinidad con los propietarios de Inversiones Reyes Cárdenas, cédula jurídica 3-101-403591.

El señor Director y la asistente nunca le comunicaron ni le advirtieron a la Junta Administrativa el grado de afinidad existente.

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

En vista de que parte de la investigación se enfoca en la vinculación que tiene la Librería Ericka e Inversiones Reyes Cárdenas, esta Auditoría Interna logra constatar que la Librería Ericka es el nombre de fantasía de la empresa Inversiones Reyes Cárdenas, cédula jurídica número 3 101 403591, cuya dueña actual es Linette Cárdenas Guadamuz, prima hermana de Jennifer Esquivel Cárdenas.

Posteriormente en el Estado de Cuentas por Cobrar emitido por Inversiones Reyes Cárdenas, se confirma que las facturas del periodo en que no hubo Junta Administrativa en pleno, se cancelaron tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO N°4
COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA
Planillas de Pago 2019 Ley 6746
Compras realizadas por el Director y la asistente en el periodo que no había Junta Administrativa

ORDEN DE COMPRA	FACTURA	FECHA FACTURA	MONTO	FECHA DE PAGO	# DE CHEQUE
Aldo	TE012911	02/11/2018	¢56,690.25	17/05/2019	1473-1
Jennifer Esquivel	TE014801	12/11/2018	¢270,717.45	17/05/2019	1473-1
Jennifer Esquivel	TE014845	12/11/2018	¢20,411.50	31/05/2019	1478-1
Aldo	TE017131	22/11/2018	¢153,539.80	31/05/2019	1478-1
Jennifer Esquivel	TE020360	06/12/2018	¢140,393.25	31/05/2019	1478-1
Jennifer Esquivel	TE020364	06/12/2018	¢42,345.15	14/06/2019	1486-4
Jennifer Esquivel	TE020378	06/12/2018	¢1,137.15	14/06/2019	1486-4
Aldo	TE00058	26/02/2019	¢604,766.33	06/08/2019	1498-2 Y 1499-9
Aldo	TE00067	04/03/2019	¢246,394.69	14/06/2019	1486-4

Fuente. Información de pago proporcionado por la contadora Isabel Ruiz
Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

En el cuadro anterior se indica que las compras que fueron realizadas por el Director Aldo Arce Hernández y por la asistente Jennifer Esquivel Cárdenas, en el periodo en que no había Junta Administrativa, ascienden a un monto de ¢685 234,44. Asimismo las compras de los meses de febrero y marzo 2019 que se reportan como realizadas por don Aldo Arce, sin coordinar con la Junta Administrativa, asciende a ¢851 161,02.

Finalmente en el tema de la relación de consanguinidad y producto de la indagación el Supervisor del Circuito 03, señor José Eduardo Gómez Mora, según consta en el documento SCE-OFICIO-0135-10-2019, de fecha miércoles 9 de octubre del 2019, indica que si bien es

cierto Jennifer Cárdenas no es pariente del dueño de apellido Reyes, es sobrina de la esposa del dueño (la dueña actual de la librería, es la hija Linette Cárdenas Guadamuz), sin embargo no extiende la investigación para determinar el motivo por el cual se realizaron compras a dicha librería, sin la aprobación de la Junta Administrativa.

La actuación del señor director va en contra de lo estipulado en el Artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica que indica que la administración pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos que autorice dicho ordenamiento. Asimismo el artículo 11 de Ley General de Administración Pública N°6227, asimismo, van más allá de las funciones que son de su competencia.

En cuando al tema de la relación existente entre Jennifer Esquivel Cárdenas y su tía y prima hermana, al respecto dentro del marco de conflicto de intereses, en una interpretación realizada por la Sala Constitucional respecto del artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, mediante la resolución 18564-2008, se indicó que éste principio es *“un lineamiento que corresponde al régimen de ética ... el concepto de probidad establecido en la norma, si bien es amplio, responde a principios ya establecidos para la función pública, sea, a través de la imposición de una pauta de comportamiento, la rectitud en el desempeño de las funciones públicas atribuidas”*.

La autora Gutiérrez Delgado indica que:

Los intereses pueden constituir aquellos procedentes de vínculos familiares, religiosos, comunales, políticos, profesionales, entre otros 2 siendo estos de diversa condición ya que en la función pública resulta un aspecto en muchas ocasiones casuístico.

En ese sentido, es importante destacar el concepto de conflicto de intereses citado por la misma Gutiérrez, tomado de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), organismo que estima que: “involucra un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un servidor público, en el que el funcionario público tiene un interés privado con capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades oficiales” [10].

(...)

Por último, “el conflicto de intereses aparente” se refiere a aquellos casos que generan dudas razonables sobre la imparcialidad y por ende, pueden afectar la imagen del servidor público, lesionando la confianza y credibilidad administrativa.

(...)

CONCLUSIONES

...

3. El ordenamiento jurídico nacional ha regulado los conflictos de interés con la finalidad de velar por una administración transparente, confiable, eficaz, objetiva, imparcial, proba velando por la finalidad pública como medio y fin; incluso robustecido con la ratificación y aprobación de Convenciones Internacionales en materia de anticorrupción.

En referencia a la situación en que se encontraba la Junta Administrativa, en los periodos de compra indicados en párrafos anteriores, el Dictamen C-453-2014 de la Procuraduría General de la República, 8 de diciembre 2014 señala:

III.- SOBRE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA QUE EL CUERPO COLEGIADO PUEDA SESIONAR

Lo consultado, en la especie, refiere, a la posibilidad jurídica que el órgano colegiado sesione, pese a no estar nombrados la totalidad de los miembros que lo componen.

Tal disyuntiva ha sido zanjada con anterioridad, por este órgano técnico asesor, concluyendo que:

“...de previo a analizar el quórum necesario para que un órgano colegiado pueda sesionar y adoptar acuerdos, resulta indispensable que el colegio exista. Dicha existencia hace referencia a la necesidad de que la totalidad de los miembros que lo integran hayan sido designados, a efectos de que el órgano se considere como existente, y por ende, en capacidad para ejercer las funciones para las cuales ha sido creado...”

...la existencia debida del órgano, entendida como la investidura regular de las personas que lo integran, constituye un presupuesto para el ejercicio de la competencia, y no puede confundirse con el quórum estructural y el quórum funcional, necesarios para que el órgano pueda sesionar válidamente y adoptar sus acuerdos.

(...)

...para que el órgano colegiado pueda sesionar debe, primariamente, existir, lo cual implica, ineludiblemente, que todos sus miembros deben encontrarse debidamente designados. Sin tal requisito resulta imposible, jurídicamente, la reunión de cita, ya que, se carece de la exigencia básica para tal efecto –existencia-.

Así, ciertamente, lleva razón el Departamento Administrativo y Financiero de la Dirección Regional de Educación de Heredia, al afirmar que, mientras no estén correctamente investidos, quienes conforman la Junta Administrativa Directiva, esta se encuentra impedida legalmente para sesionar.

De lo investigado se determina que nuevamente el director excedió su competencia funcional al realizar compras no autorizadas, debido a que en el momento de ejecutarlas no había Junta Administrativa en pleno, sin embargo, si contaba con tres miembros incluyendo el Presidente. La Junta Administrativa al estar integrada por únicamente tres miembros, tiene el quorum funcional pero no así el quorum estructural. Tampoco consta para esta auditoría que el director solicitara asesoría al señor supervisor para determinar cómo proceder si era estrictamente necesario.

Consecuentemente, se podría estar dando un conflicto de intereses del director y la asistente administrativa del Colegio Académico la Palma, debido a su parentesco con la dueña de la Librería Ericka, con lo que se le está dando un favorecimiento a dicho local. Además, no se fue evidente para esta Auditoría que la Junta Administrativa hubiera realizado un procedimiento de contratación directa para la compra de los artículos de oficina, lo que puede tener consecuencias judiciales para las personas responsables de no acatar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Es de acotar que la Junta Administrativa no mantiene actualizado su registro de proveedores, para evitar que se sigan dando este tipo de situaciones comerciales.

2.4 Conflictos internos entre Junta Administrativa y Director

Por medio de varios medios de comunicación como correos, oficios y recortes de pantalla “screenshot” del chat de Junta Administrativa y Director, es posible determinar que se dieron conflictos entre algunos miembros de la Junta Administrativa con el director, y a lo interno de la Junta Administrativa entre el Vicepresidente, Vocales I y II, en contra del Presidente y Secretario de la Junta Administrativa. Es necesario aclarar que tanto el Vicepresidente como las dos Vocales son de reciente ingreso a la Junta Administrativa, básicamente iniciaron en febrero 2020 y toman decisiones bajo el amparo de la convocatoria de tres miembros de Junta.

Como hechos antecedentes, consta en actas y otros documentos, que desde el 30 de octubre del año 2019, renunciaron de forma escrita dos miembros de la Junta Administrativa, a saber: la señora Deily María Ramírez Argüello, cédula de identidad 5-0312-0548 y la señora Karla Gabriela Barroso Chavarría, cédula de identidad 6.0339-0343 y una renuncia verbal de la señora Yisel Anchía Tello de cédula de identidad 6 -0226 0288.

La renuncia verbal de la señora Anchía agravó el conflicto ante la disyuntiva de si esta señora era miembro o no, debido a que no consta en actas la aceptación de los demás miembros de Junta Administrativa de dicha renuncia. Es así que en diciembre del año 2019, la señora Yisel Anchía presenta una carta firmada por ella y el director en donde dice que la Junta Administrativa (Presidente y Secretario) la rechazaban, a lo cual los únicos miembros de Junta Administrativa indicaban que no era verdad, puesto que ella había renunciado verbalmente en sesión (el borrador no indica si la sesión es ordinaria o extraordinaria), de fecha 30 de octubre 2019, celebrada en la oficina de la contadora.

Desde el 30 de octubre del año 2019 empieza a agravarse el conflicto con comunicados que vienen y van relacionados con obligaciones pendientes de pago y que la Junta Administrativa actual no puede atender debido a que no está completa en su conformación (mayoría absoluta), a causa de la renuncia de 2 de sus miembros.

Por su parte el director no inició de forma inmediata las gestiones para suplir a los dos miembros y con respecto a doña Yisel, adujo que ella no ha renunciado formalmente, pero ciertamente en acta borrador, (de la cual no consta evidencia en actas de Libro de Junta Administrativa) realizada en la oficina de la contadora y presentada en la DRE de Coto en fecha 21 de noviembre 2019, consta que ese día Deilyn Ramírez, Karla Barroso y Yisel Anchía renuncian, las dos primeras por medio de carta y la última de forma verbal.

Seguidamente, en fecha 19 de diciembre del año 2019, la Junta Administrativa mediante correo electrónico denominado “preocupación por deudas”, remite desde Junta Administrativaalp19@gmail.com, al correo Colegio Académico La Palma, su preocupación por las deudas que se encuentran acumuladas pendientes de cancelar a la fecha y que la Junta Administrativa al no estar en pleno, no puede asumir o aprobar, sin embargo el director no les brinda asesoría alguna ni les da respuesta a lo consultado.

En la línea de lo expuesto, según consta en el expediente del Concejo Municipal del Cantón de Golfito, llama la atención que las ternas de sustitución de los miembros que renunciaron el 30 de octubre 2019, fueron enviadas al Concejo Municipal, en fecha 18 de diciembre 2019 pero contenía errores, es así que se presentaron nuevamente el 20 de diciembre 2019. Al respecto de las actas del Concejo, consta el acta de la Sesión N°5 de fecha 5 de febrero 2020, en donde la Directora Regional de Educación de Coto, tuvo que intervenir y comisionar a dos funcionarias de la DRE de Coto, para verificar el debido proceso; es así que la Asesora Legal de la DRE de Coto, Marcela Grillo indica en esa Sesión al Concejo lo siguiente:

Así es, nosotros si queríamos explicarles, hoy se hizo el proceso para los tres miembros, eso porque en el acta pasada del Consejo de Profesores si existieron anomalías, ya que el director propuso y no se vio que hubiera una votación por parte del Consejo de Profesores, hoy si fuimos garantes de que se realizara de esa manera, entonces en esta documentación que se presenta viene las tres propuestas...

En el tema del conflicto interno entre miembros de Junta recién nombrados, consta una carta de fecha 20 de marzo del 2020 en donde el Vicepresidente de la Junta Administrativa indica a los demás miembros de la Junta Administrativa que no asistirá a reuniones para tomar acuerdos de pago, por el mes de marzo 2020, debido a la emergencia por coronavirus e insta a hacer videoconferencias. Indica que se apega al principio de buena fe para que la contadora realice todos los pagos fijos que hay que cubrir de marzo y que se ejecuten los acuerdos de la sesión N°2-2020 acta 85, ya que hay acuerdos que no se han ejecutado.

Hay que mencionar que las vocales I y II hicieron prácticamente la misma carta, solo que cambiaron sus datos personales, lo que es improcedente debido a que los pagos tienen que ser aprobados por la mayoría absoluta de los miembros de la Junta Administrativa, es decir 4 miembros, por lo que de acuerdo con la emergencia presentada debieron sesionar por medio de videoconferencia con un quorum de al menos 4 miembros para poder haber aprobado los pagos pendientes.

En esa misma fecha, pero mediante chat el Presidente de la Junta Administrativa le pide a don José Luis Herra Rojas, quien desempeña el cargo de Vicepresidente, reunirse para la ejecución de la Directriz de la entrega de alimentos, además esa consulta se extiende a la vocal Yorleni Arias Alfaro vocal 1, pero ninguno le respondió. En este sentido, se tuvo conocimiento por copias de chat que el Vicepresidente y las dos vocales sí se reunieron con el Director para ejecutar la directriz para entrega de alimentos, sin el conocimiento del Presidente y Secretario.

En ese compendio de chat el Director evidencia que hubo reunión virtual con dos miembros de la Junta Administrativa, no se tuvo acceso a borradores o actas para determinar si se guardaron las formalidades de convocatorias, lo que resulta importante de enfatizar es que la Junta Administrativa está conformada en pleno, pero al Presidente y Secretario no se les participa en apariencia a estas reuniones, lo cual sigue acrecentando el conflicto ya existente.

En el chat de la Junta Administrativa ya mencionado, el Director indica de manera improcedente que se aprobó con tres miembros el pedido, sin contemplar al Presidente y Secretario, y sin mencionar acto motivado que sustente tal reunión, además, no se menciona por parte del Vicepresidente el tipo de sesión y agenda a tratar, según las formalidades para

las convocatorias de las reuniones. En este sentido hay que resaltar que iba copiado el Supervisor.

El 29 de marzo ante la solicitud del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, el Supervisor procede a instruir a la Junta Administrativa como deben proceder para atender las reuniones en los casos de esta emergencia, pero no emite criterio acerca de las actuaciones del director al convocar a sesión y reunirse solo con 3 miembros de la Junta Administrativa, en ausencia del presidente y secretario, los cuales en apariencia no fueron citados.

Es importante recalcar que conforme a lo normado en el Reglamento de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas, el que convoca a sesiones extraordinarias es el presidente, y la convocatoria puede ser a solicitud del director y 3 miembros de la Junta Administrativa. Sin embargo al parecer el director sigue convocando a los 3 miembros de la Junta Administrativa, Vicepresidente y dos Vocales, para realizar sesiones sin la presencia del Presidente y el Secretario.

Ante lo expuesto, es necesario indicar que regularmente tanto el vicepresidente como las dos vocales, no atienden las convocatorias que realiza el presidente, ni aspectos de coordinación en que colabora el secretario; pero si atienden convocatorias presenciales y virtuales del director de la institución, lo que a su vez deja una duda, ya que el director pasa un chat de conformación de la reunión realizada diciendo que fue en presencia de tres miembros, pero solo copia chat a una vocal Vivian Rodríguez y al vicepresidente José Herra Rojas, lo cual no ofrece la seguridad razonable que la otra vocal Yorleny estuviera por video llamada en sesión, dado que la foto que ofrece supone que la funcionaria estuviera en labores, ya que pertenece a la Fuerza Pública.

No se tiene evidencia a nivel de capturas de pantalla o correos que demuestren que esas personas hayan estado presentes en las precitadas reuniones y que a su vez se hayan elaborado las actas respectivas para los acuerdos tomados.

Finalmente se aporta copia de chat en donde en fecha 23 de marzo 2020, el director le indica al vicepresidente que ese día se realizará la entrega de alimentos. A raíz de lo expuesto, es que el día 24 de marzo, 2020, el Presidente de la Junta Administrativa hace la denuncia de la irregularidad de la reunión con solo 3 miembros, ante el señor Supervisor del circuito 3, e indica que el 23 de marzo a las 2:38 pm el director llama a su persona y le dice textualmente *“busque que hacer bagazo”* y por eso denuncia el tono desafiante, prepotente y burlesco con que se dirige a él.

Hay que acotar que este trato insultante ha sido corroborado por el secretario incluso por miembros de la Junta Administrativa anteriores a la actual, que indican que el director insulta mucho a las personas que laboran cerca de él, en este caso a ciertos miembros de Junta Administrativa.

De lo mencionado en el párrafo anterior, resulta curioso que vuelven a informar al Supervisor de las actuaciones irregulares del director y los 3 miembros de la Junta Administrativa, así las cosas, en fecha 29 de marzo el Supervisor indica mediante oficio SCE oficio 025-03-2020

que ante falta de pruebas del mal trato por parte del Director Aldo Arce, se desestima el caso y recomienda al Presidente que si no está conforme puede acudir a instancias judiciales. No consta que realizara su función de intermediar y accionar la guía de la prevención y atención de situaciones multicausales de conflicto en las instituciones públicas

Siguiendo los hechos, el 26 de marzo 2020; el Secretario de la Junta Administrativa escribe al vicepresidente un correo en donde menciona que él hace conflicto al no querer comunicarse por WhatsApp con él y con el presidente, pero si lo hace con el Director y las dos Vocales.

En la fecha mencionada en el párrafo anterior, se tiene que el presidente y secretario le hacen ver al vicepresidente, que él puede convocar, y que solamente lo puede hacer si el presidente no está en condiciones de dirigir las sesiones. Le hace ver que el 23 de marzo la dirección convocó a Junta Administrativa (sin tomar en cuenta al presidente y al secretario) para la elaboración del presupuesto y que indicaba informar al presidente, pero el vicepresidente omite hacer la gestión de invitar al presidente y se reúne únicamente con las dos vocales y el director.

Posteriormente el director pasa un mensaje por chat diciendo que ya se tomó el acuerdo con 3 miembros. Así las cosas, el presidente indican que no se hizo sesión extraordinaria, ni se sometió a votación, la votación del presupuesto, es por eso que le hace ver sus funciones bajo el artículo 34 del Decreto Ejecutivo 38249 Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas.

Para continuar con acontecimientos de marzo y abril del año 2020, se ha visto un crecimiento del conflicto y la falta de coordinación de los miembros de la Junta Administrativa, debido a la emergencia por COVID 19, lo que ha llevado a que la deficiente relación interna de la Junta Administrativa, en relación con el Director se acreciente. En relación a la entrega de alimentos, consta chat en donde el Director informa: *“Adjunto pedido especial por emergencia por el COVIC 19, aprobado por 3 miembros; José Herra, Vivian Rodríguez y Jorleny Arias y el Director.”*

El 27 de marzo 2020 la Junta Administrativa en la figura del presidente informa al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de Coto, que requiere el criterio de ellos, ante las cartas que hicieran el vicepresidente y las dos vocales de no reunirse, a lo cual el secretario solicita criterio ante el temor y riesgo que ellos aprueben algo sin ver el detalle, entonces dado que se ven imposibilitados a que se realice la reunión de Junta Administrativa, desean saber qué hacer; el secretario teme que luego se pueda prestar para malos entendidos o juicios, así lo expresa en varios comunicados. Ante la consulta al Secretario por parte de la Auditoría, se nos indicó que aún no los asesoran, a sabiendas que ninguno de ellos ha sido capacitado.

En abril del año 2020, se conoce un documento en donde el Presidente de la Junta Administrativa expone a Aldo Arce Hernández, Director del CALP que es difícil calendarizar reuniones con los demás miembros de Junta Administrativa, refiriéndose al vicepresidente y las vocales, ya que por respeto debe conocer primero la disponibilidad, pero ellos no le

responden. En esa misma fecha, el presidente le recuerda al director que las convocatorias a reuniones las hace él en coordinación con el director y que la agenda no la debe proponer él, para tales efectos aporta como prueba convocatorias de Aldo a la Junta Administrativa por medio del chat.

En fecha 6 de abril 2020, el presidente de la Junta Administrativa escribe al Director Aldo Arce Hernández , y remite copia al Supervisor del circuito 03, y manifiesta que él hizo convocatoria este día para realizar el pedido de la segunda entrega de comestibles de PANEA, con límite al 8 de abril 2020, pide respeto y le recuerda las funciones del Reglamento de Junta Administrativas, y pone de evidencia un video que ofrece Aldo Arce Hernández por WhatsApp en donde se observa que el vicepresidente aceptó junto con el director reunirse, pero con la Junta Administrativa no ha querido reunirse por medio de videoconferencia, así que le solicita el control de entrega de alimentos y le reclama el tono burlesco (por parte del director) para con él y contra el secretario también.

Posteriormente, en fecha 7 de abril del 2020 se conoce una consulta que hiciera el Secretario de la Junta Administrativa en fecha 6 de abril en donde pide a los miembros de la Junta Administrativa que den lectura para aprobación del segundo pedido de alimentos para no atrasar al director, pero entonces el vicepresidente en esa misma fecha, lejos de contestar lo consultado, arremete contra el secretario diciéndole que esa no es su función y que el secretario no está haciendo las cosas bien, entonces el secretario le cuestiona el por qué el vicepresidente no desea dar su aporte para las actas ni por correo ni por videoconferencia.

Por otra parte, en fecha 8 de abril 2020, se conoce un documento en donde el Presidente de la Junta Administrativa cuestiona al vicepresidente, consultando el porqué de le pregunta acerca de la entrega de alimentos, si él mismo o sea el vicepresidente, se reunió con el director para eso mismo, pasando por encima del presidente. El presidente responde que desde el 7 de abril ya tenía conocimiento que el pedido estaba hecho, por cuanto el mismo director le informó que él ya lo había coordinado con 3 miembros de la Junta Administrativa para hacer el respectivo pedido. Entonces el presidente reclama porque él mismo había informado al director que estaba en la mayor disposición para reunirse y participar de la entrega, mismo acto que hizo el secretario, pero el director en apariencia los sigue sin tomar en cuenta.

Seguidamente en fecha 17 de abril 2020, el director Aldo Arce Hernández informa a la Junta Administrativa que ya el trabajo está hecho, dice “Ya coordiné con algunos miembros de Junta Administrativa para recibir y entregar los alimentos”. A propósito de lo expuesto, el 23 de abril 2020, el director Aldo Arce Hernández indica a la Junta Administrativa que la estrategia de entrega ya está elaborada por su equipo de trabajo y que se le asignará un espacio a la Junta Administrativa.

Finalmente, se hizo llegar a la Auditoría, evidencia de un intento de reunión virtual convocada por el presidente para acordar y aprobar los pagos del mes de abril. La reunión fue comunicada de previo, pero el vicepresidente y las vocales no le respondieron, ni se conectaron, solamente la contadora, presidente, secretario y el director que tomó el asunto de forma jocosa, se conectaron a la reunión virtual.

Según comentan los otros asistentes, en este caso la inasistencia o la falta de justificación es considerada como ausencia injustificada. Al final, en fecha 4 de mayo el vicepresidente informa al supervisor las razones por las cuales no se conectó, pero esa justificación es extemporánea a la realización de la sesión y solo copió a la Junta Administrativa, a lo cual el señor Supervisor le indica que es a la Junta Administrativa a la que debía informar.

Todo lo citado en este apartado respecto al proceder de algunos miembros de la Junta Administrativa y del director en especial, no guarda concordancia con lo que establece el artículo 2° sección 1 de la Naturaleza de las Junta Administrativas en donde reza:

Artículo 2°- Las Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas, en lo sucesivo las Junta Administrativas, son organismos auxiliares de la Administración Pública y les corresponde coordinar, con el respectivo Director del Centro Educativo, el desarrollo de los programas y proyectos, así como la dotación de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo

Tal y como se ha podido evidenciar, estos conflictos han generado reuniones de algunos miembros de la junta en las cuales se toman acuerdos que no tienen validez debido a que fueron tomados por únicamente 3 miembros, además se dan posiciones inflexibles que limitan el entendimiento y la búsqueda de soluciones, lo que pone en riesgo los intereses del personal docente y estudiantes del Colegio La Palma.

Al respecto del tema de convocatorias, el Decreto Ejecutivo 38249, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en el Artículo 33.-El Presidente de la Junta Administrativa tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- b) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones de la Junta Administrativa, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.*
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.*
- e) Preparar el orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de los demás miembros de la Junta Administrativa y del Director del Centro Educativo, formuladas al menos con tres días de anticipación.*
- i) Firmar en conjunto con el Tesorero-Contador las órdenes de retiro de fondos, órdenes de pago y de cheques correspondientes.*

Por otra parte, en el mismo Reglamento General de Juntas precitado, pero en el marco funcional del vicepresidente indica en el Artículo 34

Artículo 34.-El Vicepresidente de la Junta Administrativa ejercerá las atribuciones del Presidente en su ausencia, temporal o definitiva. En caso de que estuvieren ausentes el Presidente y el Vicepresidente en forma temporal o definitiva, presidirá el vocal correspondiente hasta tanto no se llenen las vacantes.

En cuanto a la legalidad de las reuniones y toma de acuerdos de los tres miembros de Junta que a saber son vicepresidente, vocales 1 y 2, el Criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, DAJ-034-C-2013, con fecha del 13 de mayo de 2013 indica:

1.- Sobre la configuración del quorum en materia de Junta Administrativas de Educación o Administrativas: Sobre este tema resulta clara la disposición presente en el artículo 29 del Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas, numeral en el que se indica que el quorum necesario para que sesione una Junta Administrativa de Educación o Administrativa es de tres miembros de los cinco totales, a saber:

La norma anterior como ya se mencionó posee una redacción simple y concisa, situación que torna casi imposible alguna interpretación errada en cuanto al número de miembros necesarios para conformar el quorum, sea nuevamente tres de los cinco miembros propietarios. En cuanto a este mismo tema se ha de entender que la Junta Administrativa de Educación o Administrativa posee la naturaleza de un órgano colegiado, en que la configuración del quorum es fundamental, ya que al estar compuesta dicha Junta Administrativa por varias personas físicas colocadas en situación de igualdad, que manifiestan colectivamente la voluntad del órgano, se exige que en sus reuniones esté presente una parte importante de sus componentes, en este caso particular un mínimo de tres, a efecto de sesionar válidamente, deliberar y adoptar posibles acuerdos por mayoría absoluta como se desarrollará en párrafos posteriores.

2.- Sobre la cantidad de votos necesarios para la aprobación de acuerdos de Junta Administrativas de Educación o Administrativas: Este tema guarda importante relación con el punto anterior, ya que la conformación del quorum necesario para sesionar resulta de gran importancia al momento de que la respectiva Junta Administrativa tome acuerdos por mayoría absoluta o calificada. Con relación a lo anterior, según el artículo 9 del reglamento de cita una Junta Administrativa de Educación está conformada por 5 miembros propietarios, a saber:

“De la integración y nombramientos Artículo 9º.-Las Junta Administrativas de Educación y las Junta Administrativas estarán integradas por cinco miembros propietarios.” (El resaltado no es del original)

A su vez tenemos que la Procuraduría General de la República en su Dictamen número 173 del siete de julio del año 1986, desarrollo de forma clara las figuras de la Mayoría Absoluta y la Mayoría Calificada para efectos de votaciones de órganos colegiados:

“Mayoría Absoluta: La formada por más de la mitad de los votos.

Tenemos así, según las citas anteriores que **para el caso de Junta Administrativas de Educación o Administrativas la mayoría absoluta se da con el voto de 3 miembros y la calificada con el voto de 4 de sus integrantes, es decir dos tercios de la totalidad de los miembros propietarios.** (La negrita y subrayado son del original)

Resuelto lo anterior, cabe aclarar para cuales casos resulta necesario que determinado acuerdo de una sesión de Junta Administrativa de Educación o Administrativa sea votado por mayoría absoluta o mayoría calificada. Sobre este tema el artículo 30 del Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas del año 2003 dispone:

“Artículo 30.- Todos los acuerdos de la Junta Administrativa serán adoptados por mayoría absoluta del total de sus miembros.”

Nótese según la cita anterior que **la votación por mayoría absoluta se configura como la regla en materia de acuerdos de Junta Administrativas de Educación o Administrativas,** es decir

los acuerdos serán aprobados por un mínimo de tres de los miembros del órgano colegiado en la sesión posterior.

Entendido así que la votación por mayoría absoluta es la regla en la materia bajo análisis, ha de hacerse mención al trámite necesario para la aprobación de los acuerdos tomados por mayoría absoluta, a saber el artículo 33 del reglamento de cita dispone:

“Artículo 33.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación, carecerán de firmeza los acuerdos adoptados en la respectiva sesión, ...”

Se dispone así un mecanismo de aprobación de acuerdos excepcional, mismo que permite la aprobación de acuerdos tomados en la misma sesión por medio de votación de dos tercios de los miembros de la Junta Administrativa de Educación o Administrativa, es decir 4 miembros de los cinco totales.

A la luz de las disposiciones anteriores esta Dirección procede a manera de conclusión a definir los dos procedimientos de aprobación de acuerdos que poseen las Junta Administrativas de Educación o Administrativas:

a) Procedimiento ordinario: Al amparado de los artículos 30 y 33 del Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas del año 2003, se dispuso que es necesario al menos el voto de 3 de los miembros de la Junta Administrativa de Educación o Administrativa (mayoría absoluta) para aprobar acuerdos tomados en la sesión anterior del órgano colegiado. A su vez, estos votos serán emitidos únicamente por los miembros presentes al momento de tomar el acuerdo en la sesión anterior.

b) Procedimiento excepcional: Según lo dispuesto en el texto del artículo 33 del Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas del año 2003, es posible aprobar acuerdos tomados en la misma sesión si se aplica una votación por mayoría calificada de dos tercios de los miembros del órgano colegiado, es decir 4 miembros

Lo expuesto revela que 3 de los miembros de la Junta Administrativa toman acuerdos en la misma sesión los que a la postre no tienen validez, debido a que conforme a lo normado es con el voto de 4 miembros de la Junta que se podría tomar acuerdos en la misma sesión. Además se da una falta de comunicación asertiva y coordinación de las actividades entre dos miembros de Junta Administrativa y la dirección, y a su vez con los restantes tres miembros.

Además, se determina que los miembros de la junta tiene poca claridad en los procedimientos y las funciones que le corresponden a cada uno de los miembros de la Junta Administrativa, debido a que la DRE de Coto no les ha impartido una capacitación, y como resultado se dan interpretaciones inapropiadas por parte de tres de los miembros de la Junta Administrativa y se dejan llevar por la injerencia del director.

Tal parece que el director no ha coordinado con todos los miembros de la Junta Administrativa y por el contrario, fomenta con sus actuaciones mayor división entre el presidente y el secretario, con relación al vicepresidente y las dos vocales, que son los miembros de junta con los que tiene afinidad, y hace caso omiso a su marco funcional en este sentido, asumiendo funciones y realizando actividades que no guardan coherencia con el principio de legalidad.

Es evidente la intromisión tanto del Director y Vicepresidente para convocar a sesiones estando activo el Presidente de Junta Administrativa, además demuestra una postura inflexible ante los esfuerzos de otros miembros de Junta Administrativa por bajar el nivel del conflicto, por su parte el señor Director parece que le ha sido difícil asumir con rigurosidad sus competencias funcionales como coordinador.

Finalmente, se considera que a nivel de Supervisión del Circuito 03 y Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, el conflicto no se ha abordado bajo el proceso de tratamiento de conflictos, para conocer a fondo las versiones latentes y mediante evidencia aportada, tener mejor criterio de valoración de los hechos para llegar a una conciliación. En este sentido, se ha visto por parte del Supervisor un nivel de atención parcializada enfocada en las actuaciones del presidente y secretario, mitigando esfuerzos por resolver y atender aspectos relacionados con las actuaciones del vicepresidente y las dos vocales e incluso algunas valoraciones de las actuaciones del señor director institucional del CALP.

Tal y cómo se mencionó en párrafos anteriores, los acuerdos que se tomaron en la misma sesión fueron con la asistencia de 3 miembros por lo que son improcedentes, por lo tanto, dichas personas deberán asumir las consecuencias de dichos actos, debido a esto se da una ineffectividad en el trabajo y operación de la Junta Administrativa, es por demás mencionar que los efectos remanentes de este conflictos de poder incentivados por el director, devienen en descoordinaciones y ataques entre sí.

Por tales razones, el quehacer de la junta ha caído en un nivel de inactividad operativa, lo cual a su vez pone en riesgo que los planes y proyectos y pagos que se tienen programados conforme al PAT, se atrasen o no sean ejecutados, como es el caso de pagos a cocineras, proveedores y atención a la orden de inicio de la construcción comunicada por la DIEE, de la cual se demuestro que es de conocimiento del director desde el 31 de marzo 2020 y que a la fecha no hay evidencia que él haya informado a la Junta Administrativa para las debidas coordinaciones, lo que provoca un atraso y el centro educativo corre el riesgo de perder el dinero asignado para dicha obra constructiva.

2.5 Proceso de contratación de las obras de construcción

Se tuvo conocimiento y acceso, a una visita de campo que hiciera el ARSG-Equipo de Regulación de la Salud Golfito, perteneciente a la Dirección Regional de Rectoría de la Salud, la cual generó el documento BRU-ARS-G-ERS-1005-2017, del 12 de mayo 2017, con base en la visita de campo de fecha 24 de abril 2017 y denominado Visita de verificación de condiciones del Colegio La Palma. En este documento se mencionan aspectos relacionados con la valoración de la inhabitabilidad, aspectos generales de la infraestructura, verificación de la Ley 7600 y su reglamento y de la Ley 9028 y su reglamento.

Acto seguido se tiene acceso a la Orden Sanitaria BRU-ARS-G-ERS-1006-2017 la cual va dirigida al señor Supervisor Lic. José Eduardo Gómez Mora y Director de la Institución MSc. Aldo Arce Hernández, además de la Junta Administrativa en la figura de su presidenta en

vigencia a esa fecha, señora Sonia Pereira Orozco. El precitado documento menciona que basado en el documento BRU-ARS-G-ERS-1005-2017, se debe presentar ante el Área Rectora de Salud, un Plan de Acción Remedial de actividades, para atender lo expuesto en el informe de visita de campo.

El Centro Educativo al encontrarse con la limitación de contar con una nueva Junta Administrativa y que se suscitó la pérdida del libro de actas que antecede al actual libro abierto en el 2019, se conoció que en el Acta 68 de sesión extraordinaria 3-19 del 14 de junio 2019, la actual Junta Administrativa dice que hay que hacer un presupuesto extraordinario el cual fue solicitado por la DIEE, por el concepto de pago de servicios profesionales de un ingeniero por un monto de ¢14 676 118,70.

Ante esto, con la finalidad de aclarar la situación de las necesidades de infraestructura de la institución en estudio, la Auditoría Interna recurre a solicitar información a la DIEE por medio de correo electrónico, dirigido a Dayna Orozco Durán del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa, en fecha 27 de marzo del 2020. Es entonces que el 30 de marzo 2020, se recibe la siguiente respuesta mediante correo electrónico, emitido por Dayna Orozco Durán, que refiere textual lo siguiente:

Así mismo le comento que efectivamente el proceso de atención del centro educativo se encuentra bajo la responsabilidad del Depto. de Gestión de Proyectos Específicos, según se indica en el seguimiento de proyectos y está en la fase de formulación, en específico en la etapa de solicitud de recursos, sin embargo revisando el plan de inversión socializado por la Dirección no se encuentra incluido para este 2020; por lo que vamos a indagar con los responsables de caja única y el depto encargado.

Se adiciona en el correo de respuesta, que la fecha de inicio de atención fue el 8 de febrero del 2019, en donde se solicitó recursos para la contratación de estudios básicos y diseño, bajo el siguiente objeto contractual

OBRA PROTOTIPO: CONSTRUCCION DE 1 AULA ACADEMICA AISLADA Y 4 AULAS AGRUPADAS DE 72M2 DIEE-2016, BATERIA SANITARIA TIPO 3 DE 72 M2 DIEE 2016, TALLER EDUCACION PARA EL HOGAR 108 M2 DIEE-2016, TALLER ARTES INDUSTRIALES SECUNDARIA 252 M2 DIEE-2016, AULA DE MUSICA 180 M2, APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO 72 M2 DIEE-2016; ESPERA DE PADRES DE 31M2, COMEDOR DE 144 M2 DIEE 2016 Y PASO CUBIERTO DIEE-2016 (LEY 7600). OBRA MANTENIMIENTO MAYOR: DESMANTELAMIENTO Y BOTADO DE ESCOMBROS, LIMPIEZA DEL TERRENO. OBRA COMPLEMENTARIA: MOVIMIENTOS DE TIERRA Y RELLENO, MALLA CICLON CON ZOCALO DE MAMPOSTERIA H=2M, SISTEMA ELECTRICO (ACOMETIDAS PRINCIPAL, SECUNDARIAS Y PEDESTAL DE CONCRETO), SISTEMAS EXTERNOS DE: AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, TANQUES SEPTICOS, DRENAJE SANITARIO, EVACUACION PLUVIAL, OBRAS VARIAS: AREA TECHADA MULTIUSO, ETC. (la mayúscula es del original).

Los anteriores documentos refieren actuaciones tanto de la DIEE, como de la Junta Administrativa en el año 2019, sin embargo en marzo del año 2020, mediante los documentos que adjunta la funcionaria Dayna Orozco de la DIEE, se conoce que la DIEE da el visto

bueno para que la Junta Administrativa proceda con los trámites requeridos para las obras, según debido proceso.

También, se tuvo acceso a un correo en donde la ingeniera Laura Ramos Pastrana del departamento de Proyectos Específicos de la DIEE, informa en fecha 31 de marzo del 2020, al correo electrónico del Colegio Académico La Palma (correo directo de la dirección), indicando que se puede iniciar el proceso de contratación de servicios profesionales y traslada como adjunto, el expediente de contratación.

Ante lo expuesto se consulta al Secretario de Junta Administrativa, si ellos tienen han recibido y visto en sesión de junta el comunicado que envió la DIEE al director, relacionado con el proyecto constructivo de la nueva infraestructura, pero el secretario indica que a la fecha 12 de mayo del 2020 no tienen conocimiento ni información alguna de lo mencionado, lo que se verifica en las actas, debido a que no existe anotación al respecto, es así que se sospecha que el director no realizó el traslado de dicha información al seno de la Junta Administrativa, para que sea analizado en sesión de Junta Administrativa, por lo no se le puede atribuir a la Junta Administrativa la responsabilidad por no actuar en tiempo, dado que obviamente desconocen del asunto.

La falta de comunicación del director con los miembros de la Junta Administrativa o con parte de ellos, promueve la inoperancia, atrasos en la construcción, y la falta de atención al principio de oportunidad por parte del Director de la Institución, al no comunicar en tiempo y forma los oficios que envió la DIEE a la Junta Administrativa del CALP, esto ha atrasado el inicio del proceso de licitación de la contratación administrativa para los servicios profesionales, consecuentemente se presenta una ineffectividad en las operaciones para iniciar la construcciones del nuevo Liceo la Palma, que genera la elevación de los costos, dado que los precios de la mano de obra y los materiales suben constantemente.

Además se compromete el valor público en beneficio para el estudiantado de la generación 2020 y sucesivas de tener un centro educativo nuevo.

En adición a lo expuesto, consta además la falta de capacitación de la Junta Administrativa actual en materia de gestión de Junta Administrativas y contratación administrativa, siendo que se corre el riesgo de no proceder conforme a lo normado por la Ley de Contratación Administrativa, para realizar las licitaciones de la contratación de los servicios profesionales, según orden de inicio de la DIEE.

2.6 Elaboración y custodia de las actas

En esta investigación se tuvo acceso solamente a las Actas del Libro de Actas de Junta Administrativa con asiento de apertura N°56875 folios 1 por parte de la Auditoría Interna en fecha 19 de marzo del año 2019, en donde consta el sello de auditoría en los folios impares, es así que se parte del folio 2 Acta N°60 hasta folio 70 comienzos de Acta N°82.

Es de acotar que el libro de actas anterior desapareció, por lo que en fecha 3 de diciembre 2019 el Director señor Aldo Arce Hernández, mediante oficio DIRECCIÓN 220-2019

informa a la Fuerza Pública la desaparición del mismo, e indica que el libro se encontraba en la dirección junto con documentos de la Junta Administrativa y no se sabe quién lo sustrajo, de hecho menciona que el libro estaba cerrado porque se solicitó la apertura del nuevo libro digital. Sobre este tema, la contadora indicó a esta Auditoría Interna, que el Libro de Actas anterior había sido entregado al director, y afirma que ella estuvo presente en la sesión en la que el secretario le entregó el Libro de Actas anterior al director.

En lo que respecta al análisis de la forma en que se elaboran las actas y su calidad de impresión se detectaron irregularidades tanto en la impresión como en los espacios que quedan en blanco, alteración de la consecutividad como por ejemplo con el Acta 73, que el folio 43 se da una mala impresión de esa Acta 73 y es en el folio 45 que se vuelve a imprimir pasando al folio 46, pero ya en el folio 44 estaba el Acta 74, por tanto se desordena el consecutivo de las actas. En el folio 63 se vuelve a dar una mala impresión al final del Acta 79 y en el folio 70 no se aprecia el cierre con firmas del acta 82.

Es de acotar que ya el supervisor había elaborado una sumaria, la SCE-OFICIO-0196-12-2019 al Presidente de la Junta Administrativa, señor Isaí Ramírez Cháves, cédula 6 0167 0836, con relación a las actas 76-77-78-79-81 y 82.

Ahora bien, basados en el fondo de algunas actas, hay que resaltar algunos detalles a considerar como faltas graves, tal es el caso del Acta 64 ordinaria del 26 de abril del año 2019, en donde se pagan viáticos sin contar o referenciar documentos probatorios de números de facturas, así como el detalle de la motivación del acto. Se evidencia un problema con pagos a una señora de nombre Leila Bermúdez (corresponde a una soda), en relación con el presunto cobro de alimentación proporcionada a estudiantes de la UCR, los cuales estaban brindando labores colaborativas a la Institución, que a su vez, según actas, se consigna que no les dieron comida, pero aparece el cobro de la señora.

Este hecho es corroborado por la Auditoría Interna directamente con la dueña de la Soda, la cual indica que si se brindó la alimentación de los estudiantes de la UCR y que fue el mismo presidente Isaí Ramírez el que le llevo a los jóvenes.

En el Acta 75 ordinaria del 27 de agosto 2019, Informe 5 el director consulta del libro de actas anterior y la contadora dice que había quedado en la oficina del director; continuando en el Acta 76 extraordinaria de setiembre 2019, Informe 2 se entrega por escrito al secretario de parte de Deilyn Ramírez Argüello, Karla Barroso Chavarría y Yisel Anchía Tello, la inconformidad que hubo con el teléfono celular propiedad de la Junta Administrativa, ya que no se le dio el uso correcto y por las actas perdidas, que no se reportaron como robadas por parte de la Junta Administrativa.

En el tema de fondo de las Actas, y en referencia al libro perdido, en el Acta 81 ordinaria 10-2019 del 15 de octubre del 2019, Folio 00000069 Informe 2 el director informa que se debe corregir lo indicado en el acta anterior, ya que dice que no se realizó la entrega del libro de actas porque no se tiene oficio de recibido de parte del director, pero en actas atrás, se menciona que se le entregó a él, lo que es ratificado por la señora contadora, que menciona que en sesión de Junta Administrativas, el libro le fue entregado al director.

En otro tema, se obtuvo copia de la Actas N°83, 84, 85 y es en el Acta 84 folio 0000073 ordinaria 1-2020 del 21-2-2020, donde se indica que el director entrega copia de las cédulas de María Hernández Calderón y Marisol Herra Nuñez, junto con un papel que dice que se les llamó para limpieza y se le adeudan 50 horas a Marisol y 16 horas a María, Folio 0000077, el director dice que no hará ninguna carta a la Junta Administrativa sobre el tema de las señoras de limpieza.

Se observa que en el Acta 85 folio 83 ordinario 02-2020 del 27-2-2020, Línea 13, folio 000083 el secretario entrega copia del acta al director y este cuestiona a la contadora por opinar acerca del celular propiedad de la Junta Administrativa que él mantiene en custodia. Seguidamente en el Folio 84 el Secretario señor Edgar Masís Mora expresa que se deberían de grabar las actas para mayor facilidad al pasarlas, pero el director se niega. El Director en la línea 11 al 14 folio 000085 pide a la Junta Administrativa ser condescendiente y pagar a las señoras de limpieza. Folio 0000086 el Director solicita a la contadora que las planillas tengan el acta y el acuerdo para el pago.

En relación con la grabación de las actas el director se vuelve a tomar atribuciones que no le competen, a que conforme lo indica el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, en el artículo 35 se establece lo siguiente: *“Artículo 35.-El Secretario de la Junta tendrá las siguientes facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.”*

En el dictamen de la Procuraduría General de la República n.º C-237-2007 de 18 de julio del 2007 se señala que el acta debe ser levantada por el secretario del órgano colegiado y que *“En suma, queda claro que el órgano competente para levantar el acta es el secretario del colegio.”* De acuerdo con esto, resulta conveniente y lógico utilizar siempre un instrumento técnico que dé certeza de que las actas serán confeccionadas cumpliendo con lo que prescribe la Ley.

Por otra parte, el director solicita una póliza para Marvel Pérez Cortez, el señor que chapea pero la contadora dice que no, porque no es empleado directo de la Junta. Folio 000087 Punto 5.2 el presidente dice que aparece una deuda de ₡300 000,00, por un convenio con FONATEL del ICE por un teléfono.

Seguidamente en los folios 0000087 y 0000088 del acta anterior, el director comenta a los otros miembros de la Junta Administrativa, que con 3 votos se podría quitar a la contadora; a lo expuesto la contadora dice que está de acuerdo en hacer el proceso de selección, si la Junta Administrativa considera que deba darse un nuevo proceso de selección; pero Vivian Rodríguez González vocal 1, solo pide copia del contrato pero no especifica razones.

En el folio 0000088; el secretario dice que se debe interponer la denuncia por pérdida del libro, el presidente propone la prórroga de la contadora y cocineras pero el director dice que la contadora está involucrada en dos procesos sumarios (este caso no consta ante el Concejo Municipal), línea del 20 al 23. Se registra en el folio 0000089 un conflicto de palabras ente director y el Presidente de Junta Administrativa, línea 18 y 19.

En la línea 23 folio 0000089 el director indica textualmente: "YO LE DIJE QUE DEVOLVÍ EL DINERO POR RECOMENDACIÓN DEL SUPERVISOR e Isaí dice que tiene audios en donde el presidente dice tener el dinero y que eso está denunciado. Posteriormente en la línea 11 del folio 0000090 el director solicita que le comuniquen por escrito todo porque no sabe porque no le funciona el correo de la Junta Administrativa; línea 16 folio 0000090 el Director no firma las planillas de los pagos, de la sesión anterior y no entrega a la Junta Administrativa parte de las planillas. Punto 4.16 el Director no firma la minuta de la sesión que lleva el secretario.

Al respecto de la tenencia de Actas, el Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en su Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública, vigente desde diciembre 2017; en el punto 1.4 Actas de órganos colegiados, comisiones Institucionales y Junta Administrativas de Educación. Punto 4. Ingreso, seguimiento y salida de documentos, punto 5 Medidas de seguridad, versa sobre las consideraciones de resguardo de estos documentos, máxime por ser considerados de Interés Científico y Cultural.

Así mismo la forma en que se llevan las actas se contraponen a las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) que en lo que interesa establecen:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y convenientes, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el caso a la información pública, según corresponda.

4.4.4 Libros Legales: (...) asegurar que se disponga de los libros legales contables de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

4.5.1 supervisión constante

El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de la regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos

De igual manera, la Ley 3284, Código de Comercio en su Capítulo V, artículo 254 y 264, el cual establece cómo debe llevarse el libro de actas, indica.

ARTÍCULO 254.- 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.

ARTÍCULO 264.- Es absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliación de los libros a que este capítulo se refiere. Cuando una o varias hojas se inutilizaren o anularen, no por eso dejarán de figurar en el lugar que les corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios

En cuanto a la competencia funcional del secretario, el Reglamento General de Junta Administrativas de Educación y Junta Administrativas Decreto N° 38249-MEP, es sus artículos incisos 35 incisos d), y 43 disponen:

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

(...)

d) Custodiar el registro de actas de la Junta Administrativa. En caso de que las actas se levanten en forma digital, deberán contar con números consecutivos de acuerdo con la cronología en que se realicen. Estas últimas podrán ser firmadas en forma digital y, en tal caso, siempre deberá tenerse respaldo electrónico de la documentación.

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.

Finalmente, se determinó que la Junta Administrativa carece de ambiente de control, ámbito de control y sistemas de información tal y como se indica en la Ley General de Control Interno 8292, en sus artículos 13,15 y 16 del cuerpo de esta marco normativo, es así que ha provocado los actos de intromisión del señor director en el seno de la gestión de Juntas.

El secretario le informó al Supervisor Escolar que el director fue el que imprimió las actas y el Supervisor no hizo ninguna acción sobre esto, asimismo le indicó que el director le exige que le envíe las actas para imprimirlas y él por falta de capacitación y que no tiene el conocimiento del formato legal para elaborar las actas, ni los medios tecnológicos (computadora e impresora), se las da al director para que él las imprima, por lo que existen inconsistencias en el manejo de las actas digitales por parte de la dirección.

Si bien es cierto hay un marco funcional normativo que indica las funciones del secretario, lo cierto es que por un principio de costumbre o habitualidad, los directores custodian el libro de actas, ya que es requerido por algunas personas como el Supervisor, funcionarios del DSAF de las DRE, funcionarios de PANEA, funcionarios de la Auditoría, etc., sin embargo las actas deben de ser transcritas e impresas por el secretario para asegurarse de que éstas no sean alteradas.

Adicional a los errores en la forma de ejecutar las impresiones de las actas en los folios y en el consecutivo de algunas actas impresas en diversos folios mezclados, se observan además anotaciones de fondo en el libro de actas, que permiten confirmar algunos abusos de autoridad por parte del director que con alguna intencionalidad, podría estar induciendo a la Junta Administrativa a cometer errores, tal es el caso de la exigencia de pago que solicitó para las señoras que, sin autorización de la junta, él contrató para la limpieza, aunque no existe documento que evidencia qué áreas debían limpiar, ni en que periodos, siendo entonces que la Junta Administrativa no tenía de previo el conocimiento de dicha contratación.

Al respecto el director no proporciona mayor detalle ni constancia de los días que laboraron, labores que realizaron y la cantidad de horas que laboraron por día, para establecer la motivación del acto, así como. Por otra parte, nos llama la atención la insistencia del director por que la Junta Administrativa cambie la contadora, sin que se evidencien faltas graves reales cometidas en la gestión de la misma. Al respecto de las funciones de la Junta Administrativa el artículo 31 inciso u) del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas externa: *“u) Rescindir el contrato al Tesorero-Contador en caso de incumplimiento de funciones y reportarlo al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como tramitar la denuncia ante el Colegio Profesional o instancia que corresponda.”*

Los errores presentados en las Actas dejan dudas de las acciones realizadas por la Junta Administrativa, sin embargo se determinó que estos errores eran por omisión, debido a que el director es el que transcribió e imprimió las actas, por consiguiente se da una ineffectividad en exactitud entre el levantamiento de acta que hace el secretario de Junta Administrativa, señor Edgar Masis Mora, contra la transcripción de las mismas, lo cual no ofrece certeza razonable de la veracidad de los hechos antes posibles tergiversaciones de información, ya sea de forma voluntaria o involuntaria, sin embargo la responsabilidad recae sobre la Junta Administrativa.

2.7 Gestión administrativa del proceso de transporte

En la revisión efectuada a la carpeta tipo “Ampo” que contiene el registro de documentos del servicio de Transporte que mantiene la dirección, se evidencian tres transportistas que brindan el servicio, a saber: Oscar Quesada, Autotransportes Sánchez Lemel y Douglas González Sequeira. Al analizar con detalle cada expediente de los transportistas, se encontró que éste tiene los documentos en desorden, lo que no permite visualizar de forma cronológica y con certeza lo concerniente a cada uno de ellos.

Se observa, que en fecha 13 de marzo de año 2019 se elaboró el formulario denominado DTE-01-2019, referente a subsidios y rutas existentes, código presupuestario 5297, para la ruta **6577**, el mismo está firmado por el director Aldo Arce Hernández, en dicho documento se indicó que son 126 beneficiarios, el formulario cuenta con la firma de recibido del Supervisor de Circuito03 señor José Eduardo Gómez Mora, en donde se detalla lo siguiente:

- Para la ruta 6578 se reportan 27 beneficiarios
- Para la ruta 6579 se reportan 140 beneficiarios

El reporte de presupuesto para las rutas es el siguiente:

- Ruta **6578** con 172 días asignados y cuesta ø8 563 536,00, con una distancia total reportada de 24 kilómetros de los cuales 18 de ellos es lastreado y 6 asfaltado. Dice que no tiene ruta compartida y que el recorrido es de Rancho Quemado, Venegas-Colegio La Palma. En datos del Departamento de Transportes esa ruta es de 200 días

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

presupuestados para 27 beneficiarios con costo unitario de ¢1 844,00, para un total de ¢9 957.600.

- Ruta **6577** con 172 días cuesta ¢34 740 216.00, con una distancia total reportada de 21 kilómetros con 21 asfaltados. Dice que no tiene ruta compartida y que el recorrido es ruta 6577 del sur al colegio: Puerto Jiménez-Bambú-Ñeque-Sándalo-Agujas-Cañaza-Palo Seco-La Amapola- Colegio La Palma, del norte del colegio: El Campo, Rincón, Puerto Escondido Colegio La Palma, ruta 6579: Alto Laguna, Guadalupe, Palma, Colegio La Palma, y viceversa. En datos del Departamento de Transportes, esa ruta es de 200 días presupuestados para 126 beneficiarios con costo unitario de ¢1 603,00, para un total de ¢40 395 600,00.
- Ruta **6579** con 172 días cuesta ¢26 969 600,00 con una distancia total reportada de 12 kilómetros con 3 kilómetros asfaltados y montañoso asfaltado 5 km y lastreado 4 km. Dice que no tiene ruta compartida y que el recorrido es Alto La Laguna-Guadalupe-Palma-Colegio La Palma. En datos del Departamento de Transportes esa ruta es de 200 días presupuestados para 140 beneficiarios con consto unitario de ¢1 120,00 colones, para un total de ¢31 360 000,00.

Además, la carpeta tipo "Ampo" de transporte 2019, tiene diversas copias de cédulas y de licencias pero como se mencionó al inicio, están en desorden y no es posible relacionarlas con una ruta o vehículo en específico. A continuación se resume en un cuadro lo contenido en el "Ampo" en materia de choferes.

CUADRO N°5 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

Cuadro de cédulas y licencias contenidas en ampo denominado expedientes de Transportistas y que no son factibles de ubicar con certeza en la ruta que tienen a cargo
Periodo 2019

NOMBRE COMPLETO	LICENCIA	CEDULA	CONSEJO TRANSPORTE PÚBLICO	OBSERVACIONES
Zúñiga Gamboa Luis Marín	C2 vence 2025	109110271	86898 N° no se distingue	Existe licencia y cédula y Presenta certificación de antecedentes penales.
Ríos Garita Rafael	C2 vence 2020	601560738	101107 N° 0012325	Existe cédula y licencia y ambas vencen este año 2020.Presenta certificación de antecedentes penales.
Josué Gonzalo Zúñiga Guerrero	X	X	X	Certificación de antecedentes penales.
Medina Pereira Rijo	C2 vence 2025	602030354	48623 N° 0022887	Tiene anotado a lápiz 6578 y 6579 se presume que son rutas. Presenta certificación de antecedentes penales.

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

Ángel Ceballos Riva	C2 vence mayo 2020	601780702	89354 N° 000684	Presenta certificación de antecedentes penales.
Minor Molina Quirós	C2 vence febrero 2020	602730092	106771 N° 0022886	Presenta certificación de antecedentes penales.

Fuente: Elaborado con base en copias sueltas de expediente de transportistas
Elaborado por: Master. Xiomara Granados Vargas

Por otra parte lo que se pudo identificar como perteneciente a Transporte Óscar Quesada se detalla a continuación:

Transporte Quesada Óscar

Este transportista está denunciado por hacer transbordo de estudiantes a un vehículo carente de documentos legales, la Junta Administrativa anterior y actual quedó de hacer seguimiento, pero no se ha completado, ya que la persona que estaba encargada de hacer esa gira renunció a la Junta Administrativa y no se ha retomado el tema, según se pudo averiguar con el secretario actual de la Junta Administrativa.

De la revisión realizada al expediente de transportes, se observó que presenta cantidad de documentos repetidos y mezcla de documentos de diferentes placas de buses, como en el caso de los buses SJB 16480 Y 016490. Adjuntas hay cédulas y licencias de señores que no se sabe a qué placa de bus de transporte están ligados como conductores, y el expediente no se encuentra foliado, por eso es difícil determinar con claridad la veracidad, debido a que en cualquier momento es posible incluir o quitar documentos sin que quede evidencia.

La precitada carpeta tipo "Ampo", contiene información diversa de documentos relacionados con algunas placas de autobuses, algunos autobuses tienen adjunto documentos relacionados con el derecho de circulación, registro de propiedad, revisión técnica, planilla de la CCSS, consejo de transporte público pero esta información en algunos casos está incompleta y el autobús se encuentra transportando estudiantes, con lo que se demuestra, que la información no se actualiza anualmente.

En el caso de Transportes Sánchez Lemuel, en fecha 20 de setiembre del 2019 el Comité de Transporte y dirección envían carta al señor Luis Sánchez, transportista dueño de la empresa, acerca de quejas que se presentaron por parte de padres de familia que habitan en la zona de Alto Laguna. Le indican que la buseta no es fija y que la unidad es pequeña y no caben sentados todos los alumnos, además, que el chofer conduce a alta velocidad, se presentan las recomendaciones, pero no se indica si se le dio el debido seguimiento, para constatar que fueran corregidas las inconsistencias.

El servicio de ruta 6577 también presenta una denuncia de fecha 24 de marzo 2019, en donde la señora Trinidad Chavarría Obando dice que un bus (no indica placa) manejado por el señor Marvin (no completa apellidos), casi la tira a la cuneta. Solo dice que el bus es del señor Óscar Quirós Quesada. Lo extraño es que esta denuncia está junto a los documentos del bus SJB 016736; además no se sabe qué pasó con esta denuncia, no consta registro de reunión o carta elevada ante el transportista y mucho menos hay evidencia del seguimiento y si el chofer sigue con su comportamiento imprudente.

Con el afán de indagar en el Departamento de Transporte de Estudiantes de la Dirección de Programas de Equidad, se hace consulta el 25 de marzo 2020 vía correo electrónico, solicitando información de las rutas autorizadas y si habían atendido alguna denuncia remitida en este caso por el Director de la Institución, es así que en fecha 1 de abril se recibe la información con los registros de las rutas del Colegio Académico La Palma y los montos presupuestados para los mismos, a su vez se recibe información de una denuncia que se presume se recibió en primera instancia en la Sede Regional de la Defensoría de los Habitantes en Ciudad Nelly, pero al contactar directamente a esta entidad, se pudo constatar que la denuncia corresponde a otro centro educativo y por ende a otro transportista.

A continuación se resumen los datos de registro de las rutas autorizadas ante el departamento de transportes:

CUADRO N°6
Departamento de Transporte de Estudiantes de la Dirección de Programas de
Equidad
Rutas Autorizadas CALP
Periodo 2019 para el Colegio Académico La Palma

RUTA	CANT.USUAR	KILOMETROS	TIPO TRANSPORTE	OBSERVACIONES
6577	126	21 KM	Autobús	No es compartida
6578	27	24KM	Autobús	No es compartida
6579	140	12 KM	Autobús	No es compartida
Total	293			

Fuente: Registros departamento de transporte de registro de Colegio Académico. La Palma.
Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

Constan las modalidades para las tres rutas registradas y autorizadas, la cual corresponde a subsidio, y cada ruta indica el detalle del tipo de terreno:

CUADRO N°7
Departamento de Transporte de Estudiantes de la Dirección de Programas de
Equidad
Detalle de las Rutas Autorizadas
Periodo 2019 para el Colegio Académico La Palma

RUTA	Plano asfaltado	Plano lastreado	Montaña lastre	TOTAL
6577	21 km	0 km	0 km	21 KM
6578	6 km	6 km	12 km	24 KM
6579	3 km	4 km	5 km	12 KM

Fuente: Registros departamento de transporte de registro de Colegio Académico. La Palma.
Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

Por otra parte el departamento brindó información de los montos presupuestados por ruta que se muestran en el siguiente cuadro resumen.

CUADRO N|8
Departamento de Transporte de Estudiantes de la Dirección de Programas de
Equidad
Presupuesto 2019 CALP

RUTA	MONTO PRESUPUESTADO
6577	40,395,600.00
6578	9,957,600.00
6579	31,360,000.00

Fuente: Registros departamento de transporte de registro de Colegio Académico. La Palma.

Elaborado por: Master Xiomara Granados Vargas.

De los cuadros anteriores, es posible detectar que en el Comité de transportes, adolece de registros requeridos a nivel de formulario, como de medidas de control interno y las buenas prácticas administrativas, además es importante mencionar que pese a que las rutas indican que no se comparten, a la hora de los pagos, se termina depositando a dos transportistas sobre la base de la misma ruta.

Al respecto se establece que la gestión de transporte no está acorde a los requisitos y condiciones que el transportista debe cumplir según Artículo 39 del Reglamento de Transportes, asimismo en lo relacionado con el manejo de las rutas por subsidio que no con compartidas según la Guía de Trámites 2019, subsidios regulares y rutas contratadas o adjudicadas.

En cuanto a la forma en que se mantiene el “Ampo” de Transportes, es claro que existen debilidades en materia de actividades de control tal y como lo indica la Ley General de Control Interno 8292, la cual establece:

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:

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.

Asimismo, se evidencia que existe una falta de claridad de los documentos que debe contener el expediente de los transportistas, causados por los controles poco efectivos del transporte de estudiantes, ejercidos por la administración de la institución que carece de un procedimiento de atención, análisis y seguimientos de denuncias de beneficiarios de transporte, de forma tal que se mantenga el valor público del servicio pagado con fondos del Estado para beneficio del estudiantado.

El desorden que reflejan los registros que se mantienen en la Institución analizada, da como resultado el ingreso en los expedientes de documentos duplicados varias veces, documentos faltantes, o que no están vigentes, y no se han actualizado, por lo que los registros son poco claros y desactualizados, y dejan la duda de la existencia real de algunos conductores y de la operatividad real de la Institución a nivel de transporte de estudiantes. De la misma forma, no es posible identificar razonablemente a cuál contratista de transporte corresponden los choferes y unidades móviles, con lo que se podría estar dando un uso antieconómico o ineficiente de los fondos públicos y una inefectividad en el control de las operaciones de transporte de los alumnos.

En el caso de expedientes que no están activos, no son trasladados a un apartado pasivo dentro del expediente del transportista, por lo que se da una combinación de documentos del año vigente revueltos con documentos de años anteriores lo que no da a lugar para identificar si cada transportista está operando en tiempo y forma según los parámetros legales establecidos, lo que podría ocasionar problemas o una posible demanda para la junta, en caso de un accidente o colisión del autobús.

2.8 Acceso a los activos de la institución para la gestión de Junta Administrativas

Según consta en el libro de actas de la Junta Administrativa del Colegio Académico La Palma, con asiento de apertura N°56875, se lee que en el Acta N° 75 sesión ordinaria 8-19 del día 27 de octubre de 2019, informe 7, que la Vicepresidenta, señora Deilyn Ramírez Argüello en ese momento informa que el celular que aparentemente es propiedad de la junta, estará en la oficina del director hasta que se defina la situación. Como antecedente se conoce que el teléfono celular le fue solicitado al señor Secretario de la Junta Administrativa, Edgar Masis Mora, por un supuesto mal manejo del mismo, pero no consta el detalle del mal manejo que le dio. Es así que en setiembre del año 2019, en sesión del Acta N° 76 extraordinaria 7-2019, la vicepresidenta y una de las vocales entregan una carta al secretario, y le solicitan el teléfono, aduciendo el mal manejo.

Seguidamente consta en Acta N°84 sesión ordinaria 2-2020, del 27 de febrero 2020, que el director cuestiona a la contadora, ya que ésta reclamó la tenencia del celular que en apariencia es propiedad de la Junta Administrativa, por parte del director, así mismo en detalle de acta, se refleja que existe

INFORME 35-2021 COLEGIO ACADÉMICO LA PALMA

una deuda con FONATEL por €300 000,00, pero no se indica que dicha deuda sea por el uso del mencionado celular.

En la misma línea del Acta N° 84, la contadora al respecto menciona lo siguiente:

En una sesión celebrada el 21 de febrero del 2020, acta #84, el Director dice que no tiene el celular y mi persona le indica que si le fue entregado a él a finales de Agosto o Septiembre y que ella estuvo presente en esa sesión. También yo estuve presente en la sesión en la que el Secretario le hizo entrega al Director el libro de actas anterior.

Se confirmó la existencia de un correo electrónico de fecha 3 de diciembre de 2019, en donde la Junta Administrativa le hace un reclamo al director sobre la tenencia del teléfono celular, cuando éste indica que no tiene el teléfono celular, es entonces, que la Junta Administrativa le recuerda que el mismo le fue entregado en sesión de Junta Administrativa. De igual manera en correo electrónico de fecha 5 de diciembre del 2019, enviado por la Junta Administrativa y dirigido al director, le solicitan una serie de bienes e implementos que él tiene en su poder y que son requeridos por la Junta Administrativa, entre ellos se menciona el celular.

Ante lo expuesto, la Auditoría Interna remite el oficio AI-0546-2020, al señor Supervisor del circuito 03 de Coto, como superior inmediato del Director Aldo Arce Hernández, para que le ordene que entregue de forma inmediata el celular y una computadora Lap-top que ha sido de uso de la Junta Administrativa, a su vez se le indica que se deben hacer los registros correspondientes en materia de responsables y medidas de seguridad de esos activos. Seguidamente se consultó en fecha 13 de mayo 2020, al Supervisor de las actuaciones emprendidas por él y por el Director Aldo Arce para la entrega de estos activos, por otra parte, también se consultó de forma simultánea al Secretario de Junta Administrativas.

Según consta en la respuesta del señor Supervisor, mediante oficio número SCE-OFICIO-050-05-2020 de fecha 6 de mayo del 2020, dirigido al señor Director Aldo Arce Hernández se indica textualmente:

Después de realizar la indagación, se puede determinar que la computadora es propiedad del centro educativo, según oficio del Director. Sin embargo, si hay disponibilidad y facilidad de que los recursos tecnológicos (computadora e internet) pueda ser utilizado por el señor secretario dentro de las instalaciones del centro educativo.

En el caso particular del teléfono que fue entregado voluntariamente por el secretario, por acuerdo mutuo de los miembros de la Junta Administrativa y que supuestamente se encuentra en el espacio físico asignado por el Director del centro educativo, para resguardo de los documentos de la Junta Administrativa, hasta que se defina la situación.

Según lo vertido le instruyo:

Poner una vez más el recurso tecnológico (computadora e internet) propiedad del centro educativo a disposición del secretario de la Junta Administrativa dentro de las instalaciones de la institución.

Para el teléfono celular se debe tomar un acuerdo mutuo por todos los miembros de la Junta Administrativa, dejando bien claro las condiciones para darle el uso correcto y asentar las responsabilidades en caso de daño o reparación del móvil. Así mismo los gastos correspondientes al pago de recibo telefónico, los días específicos que lo usaran y quienes pueden usarlo. Pero lo más importante sería determinar si el uso del celular va a mejorar la

comunicación, la transparencia y facilitará el control de las actuaciones entre los miembros de la Junta Administrativa, Director y otras personas

No obstante lo anterior, y a la directriz girada por el Supervisor del Circuito 03, José Eduardo Gómez Mora, el cual es el superior jerárquico del director, tenemos conocimiento que este no ha hecho la entrega de los activos a la Junta Administrativa, a sabiendas que por disposiciones sanitarias por COVID-19, el secretario no puede acceder al centro educativo para utilizar la computadora, con el propósito de levantar el borrador de las actas, enviar y recibir documentos y elaborar el acta final de cada sesión e imprimirla.

Si bien es cierto, el Director es el responsable del inventario de la institución, esos bienes mencionados, computadora y celular, tienen el objetivo de ser instrumentos de la gestión de la Junta Administrativa, en tal caso sería tomar decisiones de su tenencia y definición de responsabilidades conforme a lo que estipula el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas en el Capítulo II, artículo 93, inciso g): *“Brindar a la Junta el apoyo administrativo y logístico requerido para su funcionamiento. En virtud de lo anterior la Junta podrá hacer uso de los bienes, materiales y servicios disponibles en el centro educativo.”*, y la Ley General de Control Interno 8292 según el artículo 15.- Actividades de control:

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

- 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.*

El proceder del Director Institucional, limita las condiciones de trabajo de la Junta Administrativa con objetivo de realicen su gestión, lo que produce una dependencia obligada para elaborar e imprimir las actas, además del uso del teléfono que fue adquirido para que la Junta tenga una herramienta tecnológica que les facilite el trabajo, en consecuencia se está dando un uso ineficiente de los recursos materiales, en este caso el celular y la computadora, con mucho más razón, que el centro educativo está cerrado producto de la pandemia por COVIT-19.

Además se considera conforme a los hechos investigados por el Supervisor, que el señor director mintió al decir que no tenía bajo su posesión el teléfono celular, puesto que en actas mencionan que se entregó al director, sin embargo no procedió a realizar una sumaria por esta falta.

3. CONCLUSIONES

La Junta Administrativa de Colegio Académico La Palma se vio inmersa en un conflicto irreconciliable bajo la participación del director, aliado con el vicepresidente y las dos vocales, en contra del Presidente y Secretario de Junta, por la razón de que estos dos señores se han opuesto a la intromisión directa del director en las funciones que corresponden exclusivamente a la junta, lo que dio pie a un conflicto que ha trascendido a los nuevos miembros de Junta, que en algunas ocasiones coordinan sesiones junto con el director, excluyendo o no invitando al presidente y al secretario. La intromisión del director en actividades de la gestión de Juntas, así como en la tenencia no permitida de dineros y de activos de uso de la junta, demuestra no solo la inobservancia de la normativa que reviste cada marco funcional tanto de la Junta como del director, sino que compromete el cumplimiento de los objetivos que emanan del Artículo 4 de la Ley de Control Interno N°8292.

Sumado a lo expuesto, se logró evidenciar que la Junta Administrativa no tiene a la fecha tiene los conocimientos y mecanismos de aplicación idónea en el manejo de las actas y sesiones de Junta. El Director Institucional no ha brindado el debido asesoramiento y acompañamiento a la Junta, de forma tal, que exista un ambiente ideal de control, así como de comunicación y coordinación.

Por otra parte, la Dirección Regional de Educación de Coto, demoró el proceso de capacitación a la Junta Administrativa en temas relacionados a la gestión de Juntas, así mismo tuvo que intervenir en el proceso de conformación de ternas, que según se evidencia en las Sesiones del Concejo Municipal del Cantón de Golfito, al parecer no cumplieron el debido proceso, tema que afirmó la señora Directora Regional Grace Beita, en la Sesión N°5 del Consejo, al presentar la solicitud para un nuevo proceso, dado que el anterior no cumplió con lo normado, pese a la revisión que el Supervisor debió realizar del proceso.

Es así que la DRE de Coto tuvo que presentar una nueva estructura de actas junto con un proceso de verificación del proceso llevado a cabo, firmado por la Asesora Legal de la DRE de Coto.

En ambos sentidos, tanto la Junta Administrativa como la Dirección Institucional cometieron acciones que se contraponen a lo estipulado dentro de la normativa vigente, pero lo más grave fue constatar la intromisión del Director Institucional en el ámbito de decisiones que sólo competen a la Junta Administrativa, así como en la tenencia y uso de dineros por parte no sólo del director sino de funcionarios administrativos al mando del mismo, que acentúan el riesgo de mal uso de los recursos, así como el riesgo de robos, y pérdidas ante la administración indebida de fondos propios y públicos como en el caso de los sobregiros en la compra de alimentos al CNP, dirigidos por el señor Director.

4. RECOMENDACIONES

A la Dirección Regional de Educación de Coto

4.1 Elaborar en el mes de octubre 2021, una directriz dirigida a todos los centros educativos de su jurisdicción, para que cada director informe mediante circular a todo el personal docente y administrativo que queda terminantemente prohibido recibir y mantener en físico o en cuenta de banco personal dineros provenientes de actividades del centro educativo, según la Circular 003-99 de la Dirección Financiera. Esta circular debe indicar que todos los dineros deberán ser depositados en las respectivas cuentas bancarias a nombre de la Junta Administrativa de Educación o Junta Administrativas, lo anterior incluye dineros provenientes de venta de tiquetes a docentes y administrativos. **(Ver comentario 2.2)**

Al Departamento de Servicios Administrativos y financieros de Coto

4.2 Proporcionar dentro del plazo comprendido de octubre a diciembre 2021, una Capacitación Virtual dirigida a la Junta Administrativa del Colegio Académico La Palma, con temas relacionados a los trámites de contratación administrativa. Además coordinar con el director institucional, para que se brinde el acompañamiento y fiscalización necesaria, a fin de que puedan establecer de forma eficaz y eficiente los procesos de contratación correspondientes del año 2022. **(Ver comentario 2.5)**

A la Junta Administrativa

4.3 Levantar una lista de proveedores con información detallada de contactos, teléfonos, correos, áreas de servicio entre otros; para ser utilizado de insumo en procesos de contratación y evitar relaciones de consanguinidad y/o relaciones de interés tanto con funcionarios de Junta como del cuerpo administrativo del Colegio; para evitar que se genere la duda por posibles conflictos de intereses. Debe estar lista para el mes de diciembre el año 2021, para que su rige sea el próximo curso lectivo 2022 **(Ver comentario 2.3)**

4.4 Establecer de forma inmediata a partir de octubre 2021, la utilización de órdenes de compra para todos los proveedores, debe quedar en actas que el señor Director debe presentar de previo las necesidades de la Institución ante la Junta Administrativa y que esta sea la que por acuerdo emita las órdenes de compra (en el acuerdo debe quedar plasmado el número de orden de compra) respectivas según proveedor. Lo anterior incluye que la Junta Administrativa emita un oficio a todos los proveedores para que por ningún motivo se tramiten compras que no vayan acompañadas de la respectiva orden de compra firmada por el presidente (vicepresidente) y secretario. Esta condición debe de quedar indicada en todos los contratos que se firmen. **(Ver comentario 2.3)**

4.5 Indicar en el mes de octubre 2021 y de forma escrita a la contadora, que no debe emitir cheques si el pago de éstos no está respaldado con la factura original, copia del acuerdo

aprobado por la Junta Administrativa, de realizar el pago, orden de compra respectiva y la planilla firmada por el Presidente de la Junta Administrativa y el Director de la institución **(Ver comentario 2.3)**

4.6 Cesar de inmediato a partir de octubre 2021, la práctica de aprobar pagos, que carezcan de coordinación idónea entre la Dirección y la Junta Administrativa, además, no aceptar compromisos de pago que no tengan la documentación pertinente ya sea orden de compra, factura electrónica, y demás comprobantes necesarios como evidencias de las gestiones realizadas. **(Ver comentario 2.6)**

4.7 Implementar a partir de octubre 2021, las mejoras en los acuerdos de actas de Junta Administrativa, de forma tal que todo acuerdo identifique el origen del mismo, o sea el punto del PAT al que corresponde, proyecto DIEE, emergencia, etc. **(Ver comentario 2.3)**

Nota: Lo que se busca es la transparencia y que todo pago obedezca a un acto motivado, planificado y analizado en el seno de la sesión de Junta Administrativa.

4.8 Registrar por escrito y de forma semestral a partir del primer semestre 2022, las acciones de fiscalización documental y operativa de las rutas de transporte de estudiantes, con la finalidad de vigilar que se mantengan los registros actualizados por parte del Director y comité de transporte y que a su vez se vigile la atención y resolución inmediata de las denuncias por mal servicio del transportista, para proceder conforme a lo dispuesto en la legislación vigente **(Ver comentario 2.7)**

Al Director del Colegio Académico La Palma

4.9 Indicar en el mes de octubre 2021 al comité de transporte, que deben ordenar los expedientes de registro de Transportistas, deben depurar la documentación (extraer del expediente la duplicidad de información) y trasladar a un expediente pasivo los documentos de 4 años atrás, además, establecer en actas de comité, los procedimientos internos de revisión y actualización del mismo, según artículo 15 de la Ley de Control Interno 8292. A partir del 20 de diciembre del 2021, ya los expedientes deben mantenerse actualizados **(Ver comentario 2.7)**

4.10 Establecer y divulgar ante la Junta Administrativa el procedimiento de entrega, custodia, seguridad y responsabilidad por la tenencia de los activos que son requeridos por la Junta Administrativa y que tienen que estar a disposición de ella, según artículo 15 y 93 de la Ley de Control Interno 8292. Esta recomendación debe implementarse a partir del mes de octubre 2021 **(Ver comentario 2.8)**

Al Director Institucional y Comité de Transporte del Colegio Académico La Palma

4.11 Diseñar y documentar un procedimiento de control y seguimiento de las rutas de transporte, a fin de valorar el servicio público mediante evaluación de cumplimiento de

obligaciones y satisfacción de usuarios y remitir a la Junta Administrativa, el resultado como insumo para la toma de decisiones. Debe ser implementado a partir de la fecha de inicio de clases en febrero 2022 y aplicarse semestral a partir de esa fecha. El procedimiento debe contemplar la implementación de un archivo de gestión que demuestre todas las actividades implementadas para dar cumplimiento a esta recomendación y mantenerla al día según cronograma de actividades. **(Ver comentario 2.7)**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el día 30 de agosto del 2021, a las 8:00 am horas mediante la plataforma de TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: señora Grace Beita en calidad de Directora Regional de Educación de Coto, señora Lady Leiva Alvarado en calidad de Jefe Administrativa Financiera de la DRE de Coto; señor Jesús Enrique Núñez Gómez en calidad de Director Institucional,; señor José Luis Herra Rojas Presidente de la Junta Administrativa; señora Deilyn María Ramírez Arguello como Vicepresidenta de la Junta; señora Kattia Valverde Quirós secretaria; Elizabeth Guevara Gómez y Alcides Jiménez Mendoza como vocal 1 y 2 respectivamente de la Junta. Señora Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría Especial, señor Eric Ricas Ellis Supervisor del Departamento de Auditoría Especial y Xiomara Granados Vargas encargada del estudio.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y 37 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Master. Xiomara Granados Vargas
Auditor Encargado

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Supervisor

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



Lic. Julio Cesar Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 20-20