

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 ORIGEN.....	3
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3 ALCANCE.....	3
1.3.1 NORMATIVA APLICABLE.....	3
1.3.2 FUENTES DE CRITERIO.....	3
1.3.3 ANTECEDENTES.....	3
1.4 LIMITACIONES.....	3
2. HALLAZGOS.....	4
2.1 TEMAS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.....	4
2.1.1 LIBRO DE ACTAS.....	4
2.1.2 LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDOR.....	5
2.1.3 ASPECTOS CONTABLES Y DE TIPO ADMINISTRATIVO.....	8
EMISIÓN DE CHEQUES.....	8
CHEQUE DEVUELTO POR FALTA DE FIRMA.....	11
CAMBIO DE CHEQUES POR PARTE DE LA SEÑORA YORLENY MOLINA HERNÁNDEZ.....	11
VENTA DE ALMUERZOS:.....	12
GASTOS CON DINERO DE LA VENTA DE ALMUERZOS.....	13
CORREO DE LA DIRECTORA YORLENY MARITZA BOLÍVAR MORALES.....	13
ARCHIVOS EN EXCEL DE LA CONTABILIDAD.....	14
2.1.4 TERRENO DE LA ESCUELA, ALQUILERES Y PROPIEDAD DE LOCALES COMERCIALES.....	14
TERRENO DE LA ESCUELA.....	15
ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES.....	15
2.1.5 SUPERVISIÓN E INVESTIGACIÓN SUMARIA.....	17
3. CONCLUSIONES.....	18
4. RECOMENDACIONES.....	18
A LA JUNTA DE EDUCACIÓN:.....	18
A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	20
A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE GUÁPILES:.....	20
AL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA DRE GUÁPILES:.....	21
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	21
5.1 DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	21
5.2 TRÁMITE DEL INFORME.....	21
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	22

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Entre otros temas, el libro de actas, y la forma de llevarlo, el procedimiento de contratación de un proveedor, asuntos contables como emisión y archivo de cheques, libro de bancos, venta de almuerzos y también el tema del terreno que ocupa la Escuela, así como el terreno en donde se encuentran los locales comerciales.

¿Por qué es importante?

La revisión es importante para conocer, aclarar y obtener evidencia que permita verificar la verdad real de los temas denunciados.

¿Qué encontramos?

Entre otras cosas, se encontraron deficiencias en aspectos relativos al libro de actas y su formalidad, en contratación de un proveedor, en asuntos de índole contable como la falta del libro de bancos del año 2019, en Excel, así como temas relacionados con terrenos, tanto de la Escuela como de los locales comerciales que la Junta de Educación tiene en alquiler.

Por otra parte, se comprobó el incumplimiento de un supervisor, al momento de comunicarle a la Junta la existencia de una denuncia. Tema delicado, y del cual también se giran recomendaciones en el apartado número cuatro de este informe.

¿Qué sigue?

El principal producto del informe de Control Interno son las recomendaciones. Para cada deficiencia se presenta una recomendación, la cual tiene una fecha para su cumplimiento, que posteriormente el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento le dará seguimiento para verificar que el auditado haya implementado y cumplido con lo recomendado.

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.

1.2 Objetivo General

El objetivo general del estudio es el de analizar los hechos y la documentación de la Junta Administrativa, con el fin de confirmar o descartar la veracidad de la denuncia recibida, asimismo, emitir las recomendaciones que sean necesarias.

1.3 Alcance

Este estudio corresponde a una auditoría de carácter especial, el alcance abarca fundamentalmente el año 2017 comprendido entre febrero y diciembre, ampliándose a otros periodos en aquellos casos donde 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:

- Ley 7092 Ley del Impuesto sobre la renta.
- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa.
- Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Lineamientos, Dirección de Programas de Equidad.

1.3.3 Antecedentes

La Escuela Manuel María Gutiérrez se ubica en Guácimo, se creó en 1914, durante el gobierno de Alfredo González Flores.

1.4 Limitaciones

No se contó con el libro de bancos del contador en el periodo 2019.

2. HALLAZGOS

En este apartado se comentan los hallazgos producto del estudio, sobre los cuales se giran recomendaciones.

2.1 Temas de la Junta Administrativa

2.1.1 Libro de actas

Se realizó una revisión detallada de los libros de actas de la Junta en los periodos 2017 y 2018, y se encontró lo siguiente:

- La junta utiliza un sello sobre el texto del acta o sobre los nombres de miembros de junta, impidiendo su lectura.
- Acta N° 568, no indica la fecha completa y sólo fue firmada por la presidente.
- Actas N° 570, 638, 650 la secretaria estuvo ausente, sin embargo, firmó las actas.
- Acta N° 578, y 580 números de acta repetido, folios 283 y 284, 285 y 286, del libro manual año 2017.
- Acta N° 580, no indicaron la fecha al inicio, la indican al final con el sello encima, lo que la hace ilegible.
- Acta N° 586, olvidan hacer el proceso para contratar mobiliario y equipo para el CNVMTS.
- Acta N° 588, en el artículo 2.2 mencionan un pago a Esteban R. de SETENA, para aprobación de documentos para empezar proyecto de construcción de la escuela, pero no dice por qué realizan un pago a una persona física, no establecen cuánto se paga ni en qué fecha. En resumen, falta de datos que solo deja dudas.
- Acta N° 596, dejan por fuera algunos pagos y hacen una aclaración.
- Acta N° 607, error en la fecha, pusieron 23-9-2017 estando en el mes de octubre 2017.
- Acta N° 618, omiten el análisis de otras supuestas ofertas recibidas.
- Acta N° 623, la empresa Diluca deja pendiente de entregar “artículos” pero no detallan cuales son estos artículos.
- Acta N° 626, error en la consecutividad de los folios 117, 118 y 119, cuando lo que correspondía era el folio 79.
- Acta N° 633, procesos incompletos. La Directora alerta sobre procesos incompletos. 21-5-2018, folios 131-132.
- Acta N° 639, inexactitud en acuerdo de contratación.
- Acta N° 650, error en la fecha del acta, dice 5-8-2018 sin embargo, el acta anterior tiene fecha 27-8-2018.

Al respecto, el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, indica:

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.*
- b) Garantizar que los acuerdos adoptados estén debidamente reflejados en el acta correspondiente.*
- c) Asegurar que las actas sean debidamente firmadas para cada sesión.*

d) Custodiar el registro de actas de la Junta. 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.

La causa de esta situación es, aparentemente la falta de capacitación de la Junta, y de asesoría de las instancias que deberían colaborar, entre ellos el director y el contador y el supervisor, lo que disminuye la formalidad de la gestión de la Junta lo que podría inducir a errores de interpretación u omisiones importantes de información.

2.1.2 Licitaciones y contratación de proveedor

Se analizó el proceso seguido por la junta para contratar al proveedor, y se determinó la existencia de las siguientes deficiencias:

1. En los expedientes no consta la invitación al Almacén Mozel, S. A., sin embargo, se le notificó que no fue adjudicado. (Oficio sin número del 9-6-2017).
2. En todos los casos revisados no consta el análisis que la junta debió hacer antes de seleccionar proveedor.
3. Los comprobantes de los cheques N° 1395-9 y 2623-5, son las facturas proforma que presentó el proveedor Diluca en la oferta.
4. Se pagó la suma de ¢8.500,00 de más en el cheque N° 2623-5 y no se observa justificación.
5. No realizaron el rebajó del 2% al pago del proveedor en los cheques N° 1395-9 y 2623-5 y se emitió por la misma cantidad que las facturas.

Con respecto a la deficiencia 1. Mencionada en este apartado, por control interno se debe mantener el expediente de contratación completo y ordenado. La junta debe hacer las invitaciones por escrito a los potenciales oferentes y a esos potenciales oferentes se les debe informar el resultado de la licitación.

Sobre la deficiencia 2., la ley de Contratación Administrativa 7494 artículo 2-h, al respecto indica: “...*La administración estudiará todas las ofertas que se presenten al concurso, independientemente de si provienen de empresas que fueron invitadas o no.*”

En el documento denominado “*Lineamientos*” de la Dirección de Programas de Equidad, en el paso 7 se refieren al análisis de ofertas como sigue:

Análisis de las ofertas y adjudicación del proveedor, lo anterior según el cuadro comparativo indicado en el cartel. Esta valoración y adjudicación deberán ser consignadas en el libro de actas de la Junta y concluida la misma se debe sacar una copia y archivar en el expediente de la contratación.

Recuperado de:

<https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/lineamientos2012.pdf>

1Página 12.

Respecto a la deficiencia 3., como sana práctica, la junta debe suministrarle al contador, las facturas originales y demás comprobantes de cheque, para que sean archivados por el

INFORME 48-2021 ESCUELA MANUEL MA. GUTIÉRREZ Z.

contador junto con las copias de cheque. Para la deficiencia 4., las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría General de la República, se refieren al tema en el punto 4.4.5:

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas

La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes...

Y por último para la deficiencia 5., la Ley 7092, Ley del Impuesto sobre la renta, en su artículo 23 inciso g, al respecto establece:

g. El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.

Además, el Decreto Ejecutivo N° 18455, Reglamento a la Ley 7092 artículo 24, inciso g indica:

g) Los entes a que se refiere el inciso g) del artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán efectuar la retención del 2%, con las siguientes excepciones:

No procederá la retención en las siguientes situaciones:

a) Cuando las operaciones no excedan de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.

Se determinó que estos errores u omisiones de se deben a la falta de capacitación de la Junta.

Por otra parte, la junta elabora dos licitaciones a saber:

- Para equipamiento del comedor estudiantil
- Compra de artículos de cocina.

En el archivo de esta primera licitación, se encuentra una carta sin número y sin fecha, donde se indica: Invitación Contratación Directa N° 6-2017 “*Equipamiento del Comedor Escolar Escuela Manuel María Gutiérrez*”. Esta carta-nota es la única carta de invitación que se encuentra dentro de la documentación. Además, sólo se encontró una oferta recibida, la de Diluca Internacional.

En el Acta 576, del 24 de marzo 2017, folio 280, la junta aprueba el pago por la compra del equipamiento del comedor estudiantil, a Diluca Internacional, factura 7654675, esta es una factura proforma, por el monto de ¢13 485 485,00. Sin embargo, en la planilla de pago 025-2017 del 24 de marzo 2017, se encuentran como soporte de pago las facturas 3332 y 3333 cheque N° 1395-9 del 24 de marzo 2017, por el monto de ¢13 485 485,00, no obstante, en la

INFORME 48-2021 ESCUELA MANUEL MA. GUTIÉRREZ Z.

planilla de pago indica como soporte la factura proforma 7654675, y esta no está entre los documentos. Además, no le rebajaron el 2% al proveedor.

En cuanto a la segunda licitación, sólo hay una oferta recibida, la de Diluca Internacional y no se menciona que se hayan recibido más ofertas.

Entre la documentación de esta licitación encontramos dos notas con fecha 9 de junio del 2017, una en donde la Junta le indica a la empresa Diluca Internacional que le adjudicaron la compra de artículos de cocina y la otra, en donde le informan a la empresa Almacén Mozel S.A., que no fue adjudicada, sin embargo, esta empresa no aparece entre las empresas que fueron invitadas a participar, lo que consta en el acta 584.

En el Acta 594, se hace constar la reunión ordinaria, del 01 de agosto del 2017, folio 11, artículo 3.7, acuerdo de pago de la factura 76556795, esta factura es la factura proforma enviada en la oferta de la empresa Diluca, por un monto de ¢3 850 000,00. En la planilla de pagos 098-2017 del 01/08/2017, se encuentra como soporte de la planilla, la factura 3449 del 01/08/2017 por un monto de ¢3 850 000,00, y el cheque 2623-5 del 01/08/2017 por un monto de ¢3 858 500,00, hay una diferencia de ¢8 500,00. Además, en la planilla de pago indica como soporte la factura proforma 76556795 y esta no viene entre los documentos.

Sobre esta situación encontrada el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, establece en su artículo 33:

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

d) Ejecutar de manera oportuna, eficiente y transparente los recursos públicos que les hayan sido transferidos, respetando el destino establecido según fuente de financiamiento.

e) Realizar los procesos de compras de bienes y servicios respetando los procedimientos de contratación establecidos.

Asimismo, el artículo 68 del citado reglamento, indica:

Artículo 68.-Las Juntas, como personas de derecho público, podrán realizar toda clase de contrataciones administrativas para la consecución de sus fines con sujeción a lo preceptuado por la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las disposiciones especiales contenidas en este Reglamento y en la normativa que rige la materia.

Además, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa se refiere al tema de la siguiente manera:

Artículo 2°-Principios. La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.

b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración. (...)

- d) Libre competencia.** *Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.*
- e) Igualdad.** *En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.*

Con respecto a las excepciones, la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 2 establece:

Artículo 2º.-Excepciones

(...)

h) La actividad que, por su escasa cuantía, no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de concurso, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 27 de esta Ley. En estos casos, la administración cursará invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen, y adjudicará a la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores que se estimen relevantes, lo cual deberá definirse en la invitación.

(...)

Artículo 7º-Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.

Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución...

Por otra parte, el director de la Escuela incumplió sus funciones dado que debió considerar lo establecido en el Decreto ejecutivo 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en lo que interesa:

Funciones y atribuciones del Director del Centro Educativo

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

g) Brindar a la Junta el apoyo administrativo y logístico requerido para su funcionamiento. (...).

h) Verificar que las decisiones adoptadas por la Junta se realicen en estricto apego a la normativa aplicable y a lo establecido en el presente Reglamento.

De todo lo mencionado se determina la falta de claridad que tienen los miembros de Junta con respecto a los procedimientos y, el incumplimiento de funciones por parte del director, lo que da como resultado interpretaciones erróneas e inapropiadas por parte de los miembros de la Junta que provocó el incumplimiento de disposiciones importantes que pudieron favorecer a una empresa y perjudicar a otras.

2.1.3 Aspectos contables y de tipo administrativo

En este apartado se analizan varios temas que resultaron del estudio, con el fin de hacer las recomendaciones correspondientes, las cuales se observan en el apartado número cuatro de este informe.

Emisión de cheques.

INFORME 48-2021 ESCUELA MANUEL MA. GUTIÉRREZ Z.

Se hizo una revisión del proceso que conlleva la emisión de cheques, el archivo de la documentación contable y algunos aspectos de control interno.

En los archivadores de la contabilidad, donde se guardan los cheques de los años 2017 y 2018, comprobantes, recibos y demás documentación asociada, se observaron errores que se enumeran seguidamente:

1. No se le rebajó el 2% a 30 cheques del año 2017.
2. Los comprobantes de pago no tienen sello de “pagado con cheque xx”
3. No se aclara que pasa con los cheques que no aparecen archivados, o están anulados.
4. En sesión de junta se aprueban facturas, sin embargo, en el cheque aparecen otros comprobantes (factura formal), cuyo número no es el mismo que se aprobó en sesión.
5. Se adquieren productos no autorizados (juguetes) y telas y no se indica su destino.
6. Se pagó la factura N° 1395605, por ¢48 000,00 por concepto de refrigerio, mediante cheque N° 2599-7, del 2-6-2017 (Luz María Barrantes Piedra), sin embargo, dicha factura tiene fecha del 14 de diciembre 2016 (Se pagó 6 meses después).
7. En el año 2018 se giraron 8 cheques al Ministerio de Hacienda, (2751-3, 2761-9, 2783-2, 2785-5, 2793-8, 2818-0, 2820-5 y 2822-8) los cuales pagaron el 2% de retención, sin embargo, tales cheques no tienen acuerdo de Junta.
8. En el archivador de cheques del año 2018, no se encontraron 6 cheques de la cuenta PANEA los cuales son los cheques números: 1567, 1568, 1583, 1584, 1602 y 1603. Sin embargo, en el libro de bancos del contador sí aparecen girados, además, en los estados de cuenta bancarios consta su cambio.

Con respecto a la retención del 2%, la Ley 7092, Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 23 inciso g, al respecto establece:

g. El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.

Asimismo, el Decreto Ejecutivo N° 18455, Reglamento a la Ley 7092, el artículo 24, inciso g indica:

g) Los entes a que se refiere el inciso g) del artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán efectuar la retención del 2%, con las siguientes excepciones:

No procederá la retención en las siguientes situaciones:

a) Cuando las operaciones no excedan de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.

Con relación al sello, por control interno y las buenas prácticas de contabilidad, la junta debe asegurarse que las facturas canceladas no sean consideradas como pendientes de pago, para evitar que se pueda utilizar nuevamente y se produzca de manera impropia un pago doble.

En lo que se refiere al archivo de cheques, el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 79 indica lo siguiente:

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

(...)

- d) Llevar los libros de contabilidad o archivos digitales conforme a la normativa vigente. (...)*
- j) Mantener un archivo de la documentación contable transada.*

Por otra parte, el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 35 se refiere a las funciones de la secretaria de junta:

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

La secretaria debe asegurarse que los números de factura que se aprueban sean los correctos, sobre todo si cuentan con el documento formal (factura) al momento de la sesión.

Referente a las compras de productos tales como telas y juguetes. La Ley 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, establece:

Artículo 3º-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

De lo mencionado anteriormente se desprende que la Junta no puede utilizar recursos públicos para adquirir bienes superfluos, innecesarios o que no sean prioritarios.

Por último, respecto al pago de la factura del año 2016: La Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos 8131, indica:

ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:

(...)

- b) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.*

(...)

d) *Principio de anualidad. El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre.*

En cuanto a los acuerdos de pago, todo pago requiere un acuerdo de Junta. El Reglamento de Juntas mencionado arriba, en el mismo artículo 79, inciso e, indica que el contador debe de: *“Mantener un conocimiento actualizado sobre acuerdos y aprobaciones de la Junta a la cual brinda el servicio.”*

Este conocimiento actualizado es precisamente con el fin de que el contador (a) emita los cheques que cuenten con acuerdo de pago.

Y por último, en cuanto a los cheques que no aparecen, pero fueron girados y cambiados, es responsabilidad del contador (a) archivar en forma ordenada, las copias de los cheques con dos firmas y los comprobantes respectivos. Labor encomendada en el artículo 79 del Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas:

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

j) Mantener un archivo de la documentación contable transada.

Todo lo arriba mencionado se debe a una aparente falta de capacitación y de asesoría de las instancias que deberían colaborar (director, contador, supervisor), además de controles poco efectivos por parte del Supervisor, lo cual genera un efecto negativo en la gestión de la Junta, e ineffectividad en las operaciones, debido a que no se está realizando como lo indica la normativa.

Cheque devuelto por falta de firma.

La Junta entregó el cheque N° 2569-0 del 4-5-2017 a nombre de Globacentro de Costa Rica, por ¢237 107,46 con solo una firma y el banco lo devolvió para que le pusieran la firma que faltaba, dado que son dos firmas mancomunadas la que deben de llevar los cheques, la firma del Presidente y del Contador, tal y como lo establece el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 33 inciso i: *“El Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades y atribuciones: (...) i) Firmar en conjunto con el Tesorero-Contador las órdenes de retiro de fondos, órdenes de pago y de cheques correspondientes.”*

Este error se pudo haber debido al olvido por parte de alguno de los firmantes, generando el efecto conocido (devolución del cheque), por parte del Banco.

Cambio de cheques por parte de la señora Yorleny Molina Hernández

De la revisión realizada a los cheques se encontró que la contadora de la Junta, sra. Yorleny Molina Hernández, cambió tres cheques los cuales se indican seguidamente:

INFORME 48-2021 ESCUELA MANUEL MA. GUTIÉRREZ Z.

- *Cheque N° 2767-7 a nombre de Héctor Mora Leiva, por ¢278.624,00 cambiado en el Banco el 28 de marzo 2018*
- *Cheque N° 2777-2 a nombre de Héctor Mora Leiva, por ¢247.624,00 cambiado en el Banco el 28 de marzo 2018*
- *Cheque N° 2905-0 nombre de Gloria Magaly Anchía Enríquez, por ¢261.000,00 del 31-10-2018, cambiado por el banco el día 6 de noviembre 2018.*

Por control interno y con el propósito de salvaguardar la transparencia en su labor, la contadora no debe cambiar cheques de las cuentas de la Junta, con excepción de los cheques por servicios profesionales, los cuales están a su nombre. La Junta podría evitar el uso de cheque, realizando el pago por medio electrónico (con el Banco).

El Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 79 indica:

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

(...)

m) Otras condiciones propias de las actividades contables-financieras asignadas por la Junta, en coherencia con las disposiciones técnico-administrativas dictadas por el Ministerio de Educación Pública.

Como se observa, no está dentro de las funciones que le compete al contador (a), cambiar cheques de proveedores. Al respecto se le consultó a la Junta de Educación mediante correo electrónico del 5 de febrero 2021, y respondieron cómo sigue: *“Se le hizo la consulta a Doña Yorlery, y nos indica que su oficina presta servicios contables y que los 2 nombres que aparecen son clientes de la oficina...”*

Este actuar de la Contadora le resta transparencia a su función y se corre el riesgo de una pérdida potencial de fondos. Además de que no es ético que la Contadora cambie cheques emitidos por la Junta a nombre de terceras personas.

Venta de almuerzos:

La Junta de Educación acordó nombrar al señor Roberto Morera, en su calidad de vicepresidente de la Junta, para que venda los tiquetes de almuerzo y realice los depósitos. Así se lee en el acta N° 620, folio N° 71 del libro de portada color café (Asiento N° 54719), sesión extraordinaria del 15 de marzo 2018, indicando: *“...para los tiquetes de comida los vende Roberto Morero (sic) vicepresidente y él hará su respectivo depósito, se llevará un control cruzado...”*

Respecto a ese “control cruzado” que menciona la Junta, se les indicó por medio de correo electrónico que explicaran a qué se refieren, y la Junta por el mismo medio respondió el 22 de setiembre 2020, lo siguiente: *“El control cruzado fue un acuerdo tomado en actas pero no tuvo efecto, don Roberto realiza venta de tiquetes con la lista de docentes ellos firman y se les entregan los tiquetes que van a cambiar por comida.”*

Para mantener un adecuado control interno la persona que vende los tiquetes de almuerzo, no puede ser la misma que hace los depósitos del dinero. Las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría general de la República, se refiere al tema en el punto 2.5.3:

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones
El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Se presume según lo hacen saber los miembros de la Junta que esto se debe a la ausencia de capacitación en temas de control interno, y también la falta de asesoría y de controles efectivos de la Dirección y de la contadora que da como resultado un incumplimiento en la separación de funciones y un riesgo en el trasiego del dinero, que podría provocar una pérdida de los fondos.

Gastos con dinero de la venta de almuerzos

La exdirectora Yorlenny Bolívar Morales solicitó a la Junta tomar dinero de la venta de almuerzos para gastos del festival FEA y otros gastos, así consta en un correo electrónico que envió a la Junta el 4 de junio 2018 a las 7:45 a.m.

Correo de la directora Yorlenny Maritza Bolívar Morales

La directora de la Escuela, Msc. Yorlenny Maritza Bolívar Morales, envió un correo a la Junta de Educación con fecha 4 de junio 2018, a las 7:45 en el cual se lee:

Buenos días, necesito saber que ha pasado con lo del salón comunal, si no hay cheque ocupo que don Roberto pague de los almuerzos y luego se devuelve el dinero. El FEA es este 06 de junio. Gracias.

MSc. Yorlenny Maritza Bolívar Morales

Directora

Escuela Manuel María Gutiérrez Zamora

Al respeto, el folleto de la Dirección de Programas de Equidad denominado “Lineamientos” establece lo siguiente:

...las cuotas por venta de almuerzos a estudiantes no beneficiarios, personal docente y administrativo y donaciones. En todos estos casos los recursos deben ingresar a la cuenta bancaria de las Juntas, dispuesta para la administración de los programas de equidad, deben ser presupuestados para su ejecución y rendirse cuentas de su ejecución en los informes correspondientes.

Asimismo, la Ley 5662 Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, artículo 18, sobre el asunto indica: “El Fondo establecido por esta Ley es patrimonio de todos los beneficiarios y en ningún caso ni para ningún efecto podrá ser destinado a otras finalidades que no sean las señaladas por esta Ley.”

Por lo que se menciona, el dinero de la venta de almuerzos no puede ser utilizado en otras actividades que sean diferentes a las del comedor, ni gastarse en dinero en efectivo, ya que primero se debe depositar y presupuestar, para finalmente emitir los cheques.

La ley de la Administración Pública 6227, en su artículo 11, punto 1, al respecto indica: *“Artículo 11.- 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.”*

La causa de esta solicitud de la ex directora Bolívar, aparentemente era la urgencia que había en ese momento para efectuar unas compras relacionadas con el Festival Estudiantil de las Artes (FEA), consecuentemente la directora indujo a error a los miembros de la Junta para que incumplieran lo normado y realizaran gastos indebidos.

Archivos en excel de la contabilidad

Se le solicitó a la contadora Yorleny Molina Hernández, el libro de bancos en Excel del año 2019, sin embargo, respondió que se dañó y solo tiene en PDF. En un correo del 24 de setiembre 2020, doña Yorleny Molina aclara: *“En los archivos adjuntos (sic), usted puede observar que al final se encuentran los libros de bancos en formato PDF, puesto que el archivo en donde se encontraban en excel, se dañó.”*

Por seguridad y control interno, los contadores tienen que conservar copia digital de los archivos donde registran las transacciones bancarias, conciliaciones, y demás temas contables y deben estar a disposición de los entes fiscalizadores. Las Normas de Control Interno para el Sector Público, de la Contraloría general de la República, en el punto 5.5 al respecto indican:

5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

Según la explicación de la señora Molina, esto se debió a que se dañó el archivo y no contaba con un respaldo de los archivos digitales en Excel, lo que genera una falta de control debido a que los registros se vuelven poco útiles, sin que haya forma de verificar la exactitud de estos, y que puede generar la pérdida de información contable.

2.1.4 Terreno de la Escuela, alquileres y propiedad de locales comerciales.

Parte del estudio incluyó el análisis del terreno en donde se ubica la Escuela, así como otra propiedad que cuenta con locales comerciales, estos locales son alquilados por la Junta a terceros, de los cuales obtienen dinero por concepto de alquiler.

Terreno de la Escuela

El terreno donde se ubica la Escuela Manuel María Gutierrez, está registrado a nombre de la Junta de Educación. Así lo confirma la certificación literal N° RNPDIGITAL-1421444-2020 del Registro Nacional. Misma que fue presentada el 4 de octubre de 1993.

El Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículos 143 y 144, al respecto indican:

Artículo 143.-Todos los bienes inmuebles que adquieran las Juntas con fondos públicos provenientes del presupuesto nacional, sea con recursos del MEP o de otras entidades públicas, deberán inscribirse a nombre del Ministerio de Educación Pública. Estos bienes son inembargables.

Artículo 144.-Todos los bienes inmuebles que adquieran las Juntas por donación de instituciones públicas o privadas, así como de un particular, deberán inscribirse a nombre del Ministerio de Educación Pública. Igual tratamiento se le dará a los bienes inmuebles adquiridos por disposición judicial según artículo 572 inciso 6) del Código Civil.

El terreno esté a nombre de la Junta y no del MEP, por desconocimiento de la Junta sobre los trámites que tienen que hacer para trasladar el terreno a nombre del estado, por lo tanto, la Junta incumple la normativa actual, y se corre el riesgo de que sea seccionado o inscrito a nombre de terceros, con fines diferentes a la educación.

Alquiler de locales comerciales

Por otra parte, la Junta de Educación alquila 10 locales comerciales ubicados en la ciudad de Guácimo, sin embargo, éstos no son de su propiedad, el propietario registral del terreno es el Instituto de Desarrollo Rural (INDER). Al respecto se determinó que la Junta de Educación desde el año 2013 realiza los trámites para traspasar dichos terrenos a nombre de la Junta.

Por los arrendamientos la Junta obtiene ingresos que varían dependiendo del tiempo que esté alquilado un local, de la cantidad de locales alquilados y de la puntualidad con que los inquilinos honren sus pagos. Así, por ejemplo, en el primer cuatrimestre 2019 los ingresos fueron de:

Enero ¢1 541 045,61 Marzo ¢1 954 105,22
Febrero ¢795 660,00 Abril ¢733 853,00

Se hizo una revisión y se determinó que la Junta de Educación cobra en el alquiler de tres locales comerciales montos menores a los montos establecidos en el avalúo. Entre ellos el de Globacentro (Carlos Rodríguez Villagra) uno de sus proveedores. También cobra más del monto del avalúo en otros alquileres. En el siguiente cuadro se muestra lo mencionado:

Cuadro N°1
Contrato alquiler año 2019
Comparativo montos contrato-avalúo

Arrendatario	Período Del	Mont/mes según contrato	Mont/mes según avalúo	Diferencia
Luis Alberto Arroyo Vigniets	15-2- 19 al 15-2-2020	228 990,00	188 000,00	40 990,00
Francisco Cortés Castillo	15-2- 19 al 15-2-2020	166 464,00	159 600,00	6 864,00
Angélica María Moncada Montes de Oca	15-2- 19 al 15-2-2020	166 462,00	159 600,00	6 862,00
Rafael Alberto Arrieta Aguilar	15-2- 19 al 15-2-2020	166 464,00	172 000,00	- 5 536,00
Carlos Alberto Rodríguez Villagra	12-12-2018 al 12-12-2019	470 458,25	507 200,00	-36 741,75
Carlos Villalobos Chaves*	1-5-2018 al 1-5-2019	175 950,00	197 800,00	-21 850,00
		1 374 788,25	1 384 200,00	- 9 411,75

Fuente: Copias de contratos Junta de Educación Escuela Manuel María Gutiérrez

Elaborado por: Lic. Mario Alvarado Bolaños

*Año 2108

El Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, establece en su artículo 144 lo siguiente:

Artículo 144.-Todos los bienes inmuebles que adquieran las Juntas por donación de instituciones públicas o privadas, así como de un particular, deberán inscribirse a nombre del Ministerio de Educación Pública. Igual tratamiento se le dará a los bienes inmuebles adquiridos por disposición judicial según artículo 572 inciso 6) del Código Civil.

Por otra parte, respecto a los montos a cobrar por concepto de alquiler, deben tomar como base el monto del avalúo del Ministerio de Hacienda. Así lo indica la Circular DM-0001-11 punto 3, emitida por el ex Ministro de Educación Leonardo Garnier, en enero 2011, la cual indica:

3. La remuneración mínima que deben pagar las personas o entes privados por el uso de propiedades, infraestructura, fincas, mobiliario o equipo de las Instituciones Educativas Públicas, será la que determine el avalúo formal y previo realizado por la Dirección General de Tributación Directa.

En apariencia esto se debe a la inadvertencia del problema, debido al desconocimiento que muestra la Junta de la normativa y requisitos para arrendar terrenos o infraestructura que son propiedad de la Junta. Además, de la falta de asesoría que ha tenido la Junta en este tema, por parte del Supervisor de Circuito y del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, de la Dirección Regional de Educación de Guápiles. Debido a esto se debilita el control interno y la Junta deja de percibir más recursos económicos.

2.1.5 Supervisión e investigación sumaria

El supervisor del Circuito Educativo N° 04 de la Dirección Regional de Guápiles, recibió una denuncia contra la Junta de Educación de la Escuela Manuel María Gutiérrez, sin embargo, no resguardó el nombre del denunciante, y lo dio a conocer a la Junta, exponiendo la denuncia tal y como la recibió. Remitió la denuncia con el oficio SEC04-41-2018 del 22-6-2018 dirigido a Yolanda Loaiza Salas, presidente de junta, diciendo: “*Se adjunta copia de la denuncia que consta de 7 páginas*” y en la denuncia consta el nombre del denunciante.

La Ley General de control Interno 8292, en su artículo 6 se refiere al tema:

Artículo 6º-Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.

El dictamen C-187-2003 de 23 de junio 2003 de la Procuraduría General de la República, al respecto indica:

La garantía de confidencialidad que desarrolla el artículo 6 tiene dos finalidades esenciales: por una parte, asegurar la realización de la investigación, de manera que no sea obstruida por la divulgación de los datos que se reúnen o por personas interesadas en que determinadas evidencias no sean consideradas y por otra, preservar los derechos de los investigados y denunciantes. Derechos que podrían verse gravemente lesionados por la divulgación del hecho mismo de la investigación y de los datos que en la realización de ésta hayan sido aportados. Datos que podrían ser objeto de interpretaciones incorrectas o tendenciosas por terceros.

Asimismo, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública 8422, artículo 8, protege al denunciante:

Artículo 8º-Protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo (). La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.*

Este actuar es erróneo y se debió al desconocimiento que tiene el Supervisor con relación al debido proceso que debe de realizar cuando elabora una Sumaria, además a la falta de capacitación, y la ausencia de asesoría legal oportuna, con lo que se infringe la norma.

De acuerdo con lo que se indica en la resolución número 2021028022, dictada a las 14:01 horas del 15 de diciembre de 2021, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia que declaró inconstitucionales los artículos 25, 26, 27, 28 y 94 inciso f) del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, no se emiten recomendaciones al respecto.

3. CONCLUSIONES

Con base en la documentación y las pruebas realizadas, se concluye que la Junta de Educación de la Escuela Manuel María Gutiérrez, incurrió en varias deficiencias y errores durante su gestión, en temas importantes como la contratación administrativa y emisión de cheques, asimismo, se observa que descuidaron la función de la contadora, lo cual también generó deficiencias propiamente de tipo contable, que podrían involucrar eventualmente a terceras personas.

Todo esto motivó las recomendaciones que se enumeran en el siguiente apartado.

4. RECOMENDACIONES

A la Junta de Educación:

4.1 Acatar la normativa y llevar el libro de actas con especial cuidado y esmero, anotando la información completa en cada tema. (**Ver comentario 2.1.1**). (Plazo: A partir del 30 de marzo 2022).

4.2 Asistir a las capacitaciones que brinde la Dirección Regional de Educación de Guápiles. (**Ver comentario 2.1.1**). (Plazo: Fecha en que la DRE programe las capacitaciones).

4.3 Eliminar de inmediato la práctica de poner el sello de la junta sobre el texto o sobre los nombres de miembros. (**Ver comentario 2.1.1**). (Plazo: A partir del 30 de marzo 2022).

4.4 Firmar el acta solamente si estuvo en la sesión de Junta. (**Ver comentario 2.1.1**). (Plazo: En la próxima reunión de Junta después de recibido este informe).

4.5 Preparar el expediente de contratación de manera clara y ordenada, archivar toda la documentación referente a la licitación, evidenciando los participantes, el análisis y las calificaciones de cada uno, así como la decisión final. (**Ver comentarios 2.1.2 y 2.1.3**). (Plazo: en la próxima licitación que la Junta realice).

4.6 Registrar en actas el proceso de licitación completo desde la decisión inicial, análisis detallado de las ofertas, hasta su efectiva culminación con la recepción del bien o servicio adquirido. (**Ver comentario 2.1.2**). (Plazo: en la próxima licitación que la Junta realice).

4.7 Instruir por escrito y dar seguimiento al contador, para que archive en los comprobantes de cheque, las facturas o recibos originales que respaldan las erogaciones. (**Ver comentario 2.1.2**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.8 Instruir por escrito al contador, y dar seguimiento, para que verifique la suma de los comprobantes y elabore los cheques por el monto correcto. (**Ver comentario 2.1.2**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.9 Instruir por escrito al contador, y dar seguimiento, para que aplique la norma vigente y realice el rebajo del 2% de retención de renta. (**Ver comentarios 2.1.2 y 2.1.3**). (Plazo: A partir del 28 de marzo 2022).

4.10 Valorar la posibilidad de finiquitar el contrato con la contadora por los errores cometidos. Para esto deben de tomar en cuenta no incurrir en desembolso alguno de dinero, o esperar a que se venza el contrato y realizar el procedimiento para contratar a otro contador. De valorar no quitar a la contadora, deberán de enviar a esta Auditoría Interna el motivo por el cual acordaron no destituir de forma inmediata o al final del contrato a la contadora. (**Ver comentario 2.1.2**). (Plazo: Al 28 de marzo 2022).

4.11 Comprar un sello de “Pagado con cheque xx” e instruir al contador (a) para que lo estampe en cada comprobante de pago cancelado. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.12 Instruir por escrito al contador (a) y dar seguimiento, para que archive la totalidad de los cheques anulados con el resto de los cheques y comprobantes, y en caso de haber alguno anulado, recortar la parte de las firmas. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

4.13 Llevar el libro de actas con esmero y cuidado profesional, de manera que los acuerdos de pago contengan los números de comprobante de pago tal y como consta en el documento formal. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

4.14 Eliminar las compras de productos innecesarios (o que no son prioridad), y hacer uso racional de los recursos según lo indica la norma. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

4.15 Respetar lo que indica la normativa (Artículo 5 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos 8131) sobre el periodo presupuestario, y realizar pagos únicamente del año presupuestario en curso y no en el siguiente. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

4.16 Aprobar en sesión de junta todos los pagos que se tengan que cancelar, e indicar por aparte el monto que corresponde a la retención del 2%. Instruir por escrito y dar seguimiento al contador (a) para que no emita cheques si no tienen acuerdo de Junta. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: en la próxima sesión que la Junta realice, después de recibido este informe).

4.17 Instruir por escrito al contador (a) y dar seguimiento, para que se asegure de archivar la totalidad de los cheques girados en el mes, en un archivador (ampo), y que mantenga el consecutivo por número de cheque. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.18 Verificar que los cheques que se van a entregar cuenten con las dos firmas. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.19 Girar instrucciones por escrito a la contadora, y dar seguimiento, indicándole que por control interno no es recomendable que cambie cheques de la Junta emitidos a terceras personas, (proveedores o empleados de la Junta). De incumplir la instrucción, se tomará como motivo para rescindir el contrato de forma inmediata. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 29 de marzo 2022).

4.20 Presentar un plan de acción con fechas estimadas, para registrar el terreno donde se ubica la escuela, a nombre del Ministerio de Educación Pública. Hablar en el Depto. de Gestión de Juntas o la comisión de enlace del Despacho para que los guíen. Continuar con las gestiones y dar seguimiento, para que se concrete el traspaso de la propiedad. (**Ver comentario 2.1.4**). (Plazo: 6 meses a partir del 7 de marzo 2022).

4.21 Tomar un acuerdo donde se asigne a una persona para que venda los tickets de almuerzo, y otra persona que haga los depósitos íntegramente de forma semanal, en la cuenta bancaria usada para el comedor escolar. La persona que vende los tickets deberá entregar el dinero a la designada para depositarlos mediante un documento en donde indique el monto entregado, que ambos deberán firmar de conformidad. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 30 de marzo 2022).

4.22 Girar instrucciones por escrito a la contadora Yorleny Molina, y dar seguimiento, para que conserve y resguarde al menos una copia del libro de bancos en Excel, recordar que esto es una responsabilidad de la contadora como tal. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 28 de marzo 2022)

4.23 Actualizar los montos del alquiler de los locales, al momento de iniciar con un nuevo inquilino, tomando como base los montos indicados en el avalúo del año 2016, y sumarle los porcentajes anuales de aumento según la Ley. (**Ver comentario 2.1.4**). (Plazo: En el próximo cambio de inquilino o cuando se venza el contrato actual).

4.24 Preparar un plan de inversión en donde se debe de indicar la forma cómo se va a gastar el dinero recaudado por concepto de alquileres en el año 2022. (Plazo: 28 de marzo 2022). (**Ver comentario 2.1.4**).

A la Dirección del centro educativo.

4.25 Solicitar a la Dirección Regional de Educación de Guápiles, una capacitación para la Junta de Educación, en temas propios del quehacer de las Juntas, sobre todo contratación de proveedores, expediente, análisis de ofertas, retención del 2% impuesto renta y archivo de documentos entre otros, además: Forma de llevar el libro de actas, toma de acuerdos, uso del sello (no se pone sobre texto) y firmas. A dicha capacitación deben asistir todos los miembros de la Junta o al menos 3 de los 5 miembros de Junta. Los que no puedan asistir deberán presentar una justificación. (**Ver comentarios 2.1.1 y 2.1.2**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

4.26 Colaborar con la Junta para que se continúe con las gestiones relacionadas con el cambio de dueño en el Registro Nacional, y el terreno pase a ser propiedad del Ministerio de Educación Pública. (**Ver comentario 2.1.4**). (Plazo: 6 meses a partir del 28 de marzo 2022).

4.27 Utilizar los recursos de la venta de almuerzos, únicamente en los fines autorizados. (**Ver comentario 2.1.4**). (Plazo: 28 de marzo 2022).

A la Dirección Regional de Educación de Guápiles:

4.28 Preparar un plan de capacitación en temas atinentes para todas las Juntas de Educación de los centros educativos de la DRE. Incluyendo a los directores. Dicha capacitación deberá contemplar aspectos como la asertividad en la educación de personas adultas, así como

facilidades para que se evacúen las consultas. (**Ver comentarios 2.1.1 y 2.1.2**). (Al 20 de abril 2022). De acuerdo con las fechas establecidas en el plan deberán contener la programación con las fechas en que se dará la capacitación, los lugares y horas, así como también indicar el medio si será presencial o virtual.

4.29 Comunicar a todos los supervisores y directores de la Dirección Regional, que el director de cada institución educativa debe brindar apoyo a la junta en los términos del artículo 93, incisos “h” e “i” del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. (Plazo: al 8 de marzo 2022).

4.30 Instruir y dar seguimiento a todos los directores de centros educativos, mediante una circular, la prohibición de utilizar los recursos generados por la venta de almuerzos, en fines diferentes a los autorizados. Además, recordar que se debe depositar íntegramente a la cuenta de la Junta utilizada para tal fin. (**Ver comentario 2.1.3**). (Plazo: 10 de marzo 2022).

Al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Guápiles:

4.31 Programar una capacitación para la Juntas de Educación y Administrativas, en temas de contratación administrativa. (**Ver comentarios 2.1.1 y 2.1.2**). (Plazo: al 24 de marzo 2022 para la programación).

4.32 Establecer, publicar e implementar para uso general de las Juntas, una guía para el control y evaluación de los procesos de contratación que se realice, a manera de “autoevaluación” (**Ver comentarios 2.1.2**). (Plazo: Al 20 de mayo 2022).

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el día jueves 25 de noviembre 2021, a las 13:15 horas vía Teams, con la presencia de las siguientes personas: Yolanda Loaiza, presidente de Junta, Roberto Morera Alvarado, vicepresidente de Junta, Jenny Olivares Granados, secretaria de Junta, Tania Picado Segura, vocal dos de la Junta, Wilber Bonilla Bonilla, director de la Escuela, Manuela Marín Calderón, auxiliar de Junta, Rigoberto Román González, supervisor del circuito educativo 04, Henry Amey Gómez, jefe del DSAF, Ana Domián Asenjo, directora regional de la DRE de Guápiles, Eric Rivas Ellis, supervisor del Departamento de Auditoría Especial, y Mario Alvarado Bolaños, auditor encargado del estudio.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 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

Mag. Mario Alvarado Bolaños
Auditor encargado

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor supervisor

Lic. Alba V. Camacho de la O.
Jefe Depto. Auditoría Especial

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 19-20