
TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
1.3 Alcance	3
1.4 Antecedentes	3
1.5 Limitaciones	3
2. HALLAZGOS	3
2.1 Pago de recargo	3
2.2 Inventario de activos	4
2.3 Detalle en las facturas de proveedores	5
2.4 Entrega de activos	6
3. CONCLUSIONES	6
4. RECOMENDACIONES	7
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	8
5.1 Origen	8
5.2 Normativa Aplicable	8
5.3 Discusión de resultados	8
5.4 Trámite del informe	8
6. NOMBRES Y FIRMAS	9

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se refiere a la auditoría especial sobre la administración de la Escuela Las Letras y su Junta de Educación, de conformidad con el Decreto N°38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y demás normativa interna del Ministerio de Educación Pública.

En la revisión de recargo se detectó que no se cumplieron funciones establecidas para recibir la remuneración. En cuanto al resguardo de activos se determinó que no existía el libro ni el correspondiente inventario de bienes y en referencia a la información financiera se identificó que algunas de las facturas tramitadas por la Junta no evidencian el objeto contratado, además, no se deja constancia de la recepción de los servicios.

Conforme a las anteriores debilidades, se recomendó recuperar el sobresueldo por concepto de recargo pagado de más, asimismo, además, establecer puntos de control para el resguardo de activos, brindar la capacitación a la Junta sobre sus funciones, detallar en las facturas de proveedores los bienes o servicios contratados y demostrar la recepción definitiva.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Comprobar la gestión de la Escuela Las Letras y la administración de los recursos económicos asignados a la Junta de Educación, conforme al Decreto N°38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y demás normativa establecida para tal efecto.

1.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el cumplimiento de funciones establecidas para la administración de los recursos económicos asignados a la Junta de Educación.
- Verificar los controles establecidos para las entradas y salidas de activos asignados al centro educativo.
- Determinar la conformación de la Junta de Educación del centro educativo.
- Revisar los procesos de contratación para los servicios de mano de obra, materiales de construcción y alimentos.

1.3 Alcance

Este estudio abarcó la administración de recursos económicos del centro educativo durante el periodo de enero 2014 a marzo 2017.

1.4 Antecedentes

El personal docente, docente administrativo y algunos padres de familia de estudiantes, manifiestan una serie de inquietudes en lo referente a la dirección del centro educativo y los recursos económicos que administra la Junta de Educación. Por tal razón, es que la Dirección de Auditoría Interna consideró la realización de un estudio.

1.5 Limitaciones

En la prueba de verificación de pago a proveedores fue requerido el libro de acta de juntas, para cotejar los acuerdos tomados por los miembros de la junta contra las facturas de gastos. El libro de actas de juntas que contenía los acuerdos de enero del 2014 a marzo del 2018, no fue ubicado en el centro educativo o con algún miembro de junta. Además, no se proporcionaron la totalidad de facturas emitidas por los proveedores, derivadas de obligaciones contraídas por la Junta de Educación.

2. HALLAZGOS

2.1 Pago de recargo

A la funcionaria Roxana Cascante Peralta, cédula 106330182, oficinista de servicio civil 1, ubicada en la dirección de la Escuela Las Letras, se le realiza un pago por recargo de funciones bajo el concepto de trabajo calificado, para los periodos lectivos 2016, 2017 y 2018, según se desprende de las acciones de personal No. 201601-MP-1733083, No. 201701-MP-2460274 y No. 201801-MP-3322682. Además, según el oficio del 6 de agosto del 2018, suscrito por la exdirectora Odette Nájjar Palomo, donde indica que mientras ella fue directora de la Escuela Las Letras, desconocía que la funcionaria tenía un recargo, que al momento de

tramitar el recargo correspondiente al curso lectivo 2018, no existía el equipo asociado para desempeñar la labor establecida en este tipo de sobresueldo, por lo que, realizó la solicitud de compra ante la junta de educación.

Cabe agregar que en las hojas de control de asistencia de los periodos lectivos 2016, 2017 y 2018 del centro educativo, no se observó el cumplimiento del horario extraordinario establecido en el recargo de la señora Roxana Cascante Peralta

En cuanto al pago de recargo a funcionarios, según la Dirección General del Servicio Civil, en resolución DG-156-2015, apartado v) Trabajador Calificado de Servicio Civil 1, la Caracterización del sobresueldo, indica que:

Se autoriza este sobresueldo para las especialidades en Construcción Civil, Generalista u Operador de Máquinas reproductoras, según sean las necesidades reportadas por el director del centro educativo ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.

Además en esta misma resolución en su artículo 3° establece que:

Las tareas, labores y funciones por las cuales se otorgan los sobresueldos aquí regulados, deben ser ejecutadas fuera de la jornada ordinaria del servidor. Las funciones a desempeñar para el otorgamiento de cada sobresueldo, son las establecidas para la clase de puesto respectivamente ha sido autorizado, y así contenidas en el Manual Descriptivo de Clases Anchas de la Dirección General de Servicio Civil.

Lo anterior se debe a la falta de supervisión a los funcionarios que cuentan con una condición particular de trabajo, por parte del director del centro educativo, para dar seguimiento a las funciones y horario establecido, con el fin de garantizar la efectiva asignación de los recargos.

Por lo que, existe una inadecuada utilización de los recursos económicos, ya que, se desaprovechan recursos por un servicio que no se recibe. Aunado, es importante indicar que dentro del sistema de control interno, el centro educativo debe contar con elementos que aseguren la debida supervisión.

2.2 Inventario de activos

De acuerdo a la revisión que se efectuó en el centro educativo, se detectó que en los periodos de enero 2014 a marzo 2017, no había libro de inventario, por lo que, la Junta de Educación procedió a realizar la apertura del libro el 19 de junio de 2017.

En la revisión de este libro, se determinó que no se había levantado el registro del inventario de activos en custodia de la Junta de Educación, donde se indique el plaqueo de activos o asignación de número patrimonial.

Sobre lo indicado, el oficio DVM-PICR-235-2014, menciona que:

Se instruye a los directores de todos los centros educativos públicos del país, y a los presidentes de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, proceder, de manera inmediata, con el levantamiento del inventario de la institución que representan, observando fielmente los

lineamientos detallados en el “Procedimiento general para el levantamiento de inventarios en los centros educativos”, el cual se adjunta.

Además, este procedimiento en el apartado 1. *Procedimiento para el levantamiento del inventario en los centros educativos, incisos c. y d.* detallan claramente las funciones y obligaciones de cada una de las partes, para el correcto registro de los activos, a saber

(...)

c. Levantamiento: Los directores, o la persona que deleguen para esta labor, con el apoyo de las Juntas, procederán con la identificación de todos los bienes existentes en la institución.

(...)

d. Funcionarios responsables: Los directores de los centros educativos

Asimismo, el Decreto N°38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 93, inciso f, menciona que: *“En su relación con la Junta, son competencias y atribuciones del Director del Centro Educativo: (...) f) Tener bajo su responsabilidad el inventario del centro educativo.”*

Lo anterior, genera la inobservancia de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, por parte del director del centro educativo, al no realizar el inventario de activos en custodia y propiedad de la junta.

Asimismo, al no mantener un control de los bienes en custodia del centro educativo, se podrían dar pérdidas por robo o hurto, lo que deriva en un menoscabo al patrimonio público.

2.3 Detalle en las facturas de proveedores

En la revisión gastos por concepto de servicios de mano de obra del proveedor Jorge Salcedo Aldaz (Hiperremodelaciones), se observó que las facturas no detallan el objeto contratado, solo indican una descripción general *mantenimiento de edificio*, de esta forma se dificulta asociar e identificar la documentación que genera el gasto, con los mantenimientos a la planta física.

Asimismo, no se suscriben contratos con el proveedor del servicio, en aras de establecer el detalle de lo que se espera recibir. Aunado a esta situación, tampoco, se encontraron expedientes de contratación que respaldan el cumplimiento del procedimiento de contratación conforme al marco normativo.

En el Decreto N°38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 31, inciso i), señala para estos casos que: *“Son funciones y atribuciones de las Juntas las siguientes: ...Gestionar el desarrollo de proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física del centro educativo.”*

En correlación con lo anterior, las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, en su capítulo II: Normas sobre ambiente de control, apartado 2.5.2 Autorización y aprobación, indica que:

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

Lo descrito se debe al desconocimiento por parte de los miembros de junta para realizar los procesos de contratación administrativa, al no dejar respaldo mediante un contrato donde se establezcan las responsabilidades y derechos de las partes. Además, se evidenció que en la revisión, aprobación de las facturas no se ejerce la supervisión idónea, al no mostrar un detalle que permite vincular las obras realizadas en la planta física con los gastos aprobados.

Por consiguiente, no se cumplió con los lineamientos que establecen los procesos de contratación administrativa, ni se identificó un control de los gastos asociados a los mantenimientos o mejoras realizados a la planta física del centro educativo.

2.4 Entrega de activos

En la verificación de los activos entregados a la Escuela Las Letras, se observó que el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, no realiza una descripción propia del o los activos que hace entrega a los centros educativos, sin establecer una relación con el funcionario o personal responsable de su recepción.

Al respecto, las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, en su capítulo IV: Normas sobre actividades de control, apartado 4.3, indica que:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. (...)

De lo evaluado, se desprende que el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, no cuenta con un formulario de entrega de activos, que detalle las características del bien, para asegurar el correcto traslado y recepción.

Asimismo, al no haber un documento formal de la correcta asignación que especifique las características, cantidad de los bienes, no se asegura ni protege el patrimonio trasladado a los centros educativos.

3. CONCLUSIONES

Conforme a lo anterior, se colige que la falta de conocimiento en cuanto a los deberes y derechos del Reglamento de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, la carencia de capacitación en materia de contratación administrativa y sanas prácticas de control interno por parte de la Junta de Educación y otras instancias del Ministerio, producen una inadecuada utilización de los recursos y resguardo del patrimonio asignado.

4. RECOMENDACIONES

Al Jefe Departamento de Remuneraciones

4.1 Girar instrucciones a la Unidad de Cobros Administrativos para realizar el procedimiento respectivo para la recuperación de los sobresueldos pagados para los periodos lectivos del 2016, 2017 y 2018, a la funcionaria Roxana Cascante Peralta. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo máximo un mes)

A la Directora de Recursos Humanos

4.2 Habilitar la recomendación 4.1.11 emitida en el informe 44-05 IPEC de Barva, que indica:

Emitir para cada centro educativo, al inicio del curso lectivo de cada año un listado con los nombres de los servidores (administrativos y docentes) que presupuestariamente estarán nombrados en cada centro educativo, con el fin de que los directores de estas instituciones, lleven el control y registro de la asistencia de los trabajadores, y puedan informar oportunamente cuando se presenten anomalías. Además debe instruírseles a las Jefaturas de las Unidades de Gestión para que realicen un cotejo real entre la información de los cuadros de personal aportados por los Directores de los centros educativos y la nómina de funcionarios que están asignados presupuestariamente al centro educativo y proceder a realizar los ajustes respectivos, y queden debidamente documentados.

Tomando en consideración lo anterior, en caso de un nombramiento por traslado, incapacidad, permiso o sustitución del trabajador, informar al director del centro educativo, para que confirme la presentación y el inicio de labores, asegurando a la administración que los funcionarios nombrados están efectivamente laborando en el centro educativo.

De igual forma, cuando haya sustituciones de directores de los centros educativos, durante el periodo del curso lectivo, informarle los servicios que tiene aprobados, incluyendo recargos u otro que deba conocer por su condición de administrador del centro educativo. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo máximo un mes)

A la Directora del centro educativo

4.3 Realizar el levantamiento del inventario de los activos del centro educativo, donde se incluya al menos: la descripción del bien, modelo, serie, placa de activo o asignación de número patrimonial, conforme lo establece la normativa pertinente. (**Ver comentario 2.2**) (Plazo máximo un mes)

A la Junta de Educación

4.4 Gestionar ante la Dirección Regional de Educación de Desamparados, una capacitación para los miembros de junta y al director (a) sobre los procesos de contratación. Además en colaboración de la asesoría jurídica de dicha regional, solicitar la implementación de un modelo de contrato para la adquisición de aquellos servicios que lo amerite la Junta de Educación, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. (**Ver comentario 2.3**) (Plazo máximo un mes)

4.5 Gestionar ante los proveedores que las facturas deben indicar la descripción de las obras realizadas, con el fin de asociar la documentación con el servicio contratado. Además, dejar

constancia en la factura del recibido conforme por parte el miembro designado por la Junta, de no contar con estos elementos mínimos de control, la Junta de Educación deberá retener el trámite de pago hasta que se corrija la situación. (**Ver comentario 2.3**) (Plazo máximo un mes)

A la Jefa del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

4.6 Establecer en los puntos de control del formulario de entrega de bienes, el tipo de activo, marca, modelo, número de serie, número de patrimonio, cantidad, nombre, fecha y firma del funcionario que entrega y el funcionario que recibe el activo. (**Ver comentario 2.4**) (Plazo máximo un mes)

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2018. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

5.2 Normativa Aplicable

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

5.3 Discusión de resultados

El día 28 de junio del 2019, a las 8:00 a.m., se discutió el borrador del informe con la Directora de la Escuela Las Letras de los Guídos de Desamparados, MSc. Marcela Vargas Cubillo, las señoras Olga Páez Vindas, Maybelin Obregón Silva, Jeanneth Blanco Vega, quienes fungen como miembros de la Junta de Educación de la Escuela Las Letras. Además, el día 1 de julio del 2019 se remite vía correo electrónico el borrador de informe a la Licda. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, Lic. Manuel E. Fernández Rodríguez, Unidad de Cobros Administrativos, Lic. Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos y la Licda. Cristian Arguedas Vargas, Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, para que presentarán sus observaciones al respecto.

5.4 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

Lic. Jimmy Gómez Valerio
Auditor Encargado

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Sarita Pérez Umaña
SUBAUDITORA INTERNA a.i



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio 20-2018