

## Contenido

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	2
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 ALCANCE.....	3
1.3 LIMITACIONES.....	3
<b>2. HALLAZGOS</b> .....	3
2.1 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA.....	3
2.1.1 ALQUILER DE SODA ESTUDIANTIL.....	3
2.1.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL.....	4
2.1.3 CONSTRUCCIÓN DE MURO FRENTE AL COLEGIO.....	7
2.1.4 DONACIÓN DE MALLA USADA.....	9
2.1.5 ALQUILER DE FOTOCOPIADORA.....	10
2.1.6 FUNCIONES DEL CONTADOR.....	10
2.1.7 ALQUILER DE CASILLEROS A ESTUDIANTES.....	11
2.1.8 COMPRA DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....	12
2.1.9 PAGO POR PARTE DE LA JUNTA DE TRANSPORTE MODALIDAD TAXI.....	13
2.2 PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	14
2.2.1 INVENTARIO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.....	15
2.2.2 PRUEBAS DE APTITUD.....	16
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	16
<b>4 RECOMENDACIONES</b> .....	16
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	19
5.1 ORIGEN.....	19
5.2 NORMATIVA APLICABLE.....	19
5.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	19
5.4 TRÁMITE DEL INFORME.....	19
<b>6. NOMBRES Y FIRMAS</b> .....	19
<b>Índice de cuadros</b>	
Cuadro N° 1.....	6
Cuadro N° 2.....	6
Cuadro N° 3.....	14

### RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan de Trabajo para el año 2016, efectuó el estudio 55-15, relativo al Colegio Técnico Profesional de Granadilla. Dicho colegio, ubicado en Granadilla Norte de Curridabat, cuenta con una Junta Administrativa que gestiona el uso de los fondos públicos transferidos para su administración.

Durante el desarrollo del estudio se determinó la existencia de varias irregularidades, las cuales – como se verá más adelante-, se analizan en forma detallada, se confrontan con el marco legal vigente y se hace la recomendación según corresponda.

Estas irregularidades comprenden actuaciones de la Junta como órgano colegiado en cuanto a la administración de fondos públicos, rendición de cuentas, control y fiscalización de dinero, así como la gestión de proveeduría, tema del cual se incluye un amplio apartado debido a las debilidades encontradas, tanto durante los procesos licitatorios, como en las funciones posteriores de inspección de obra terminada, materia ausente a nivel de actas de la Junta Administrativa.

En cuanto a la dirección del centro educativo, se analizan temas sobre el control de inventarios, y sobre los registros formales a cargo del personal de vigilancia, punto en el cual se evidenció la falta de anotaciones básicas, que forman parte de las funciones de los guardas y que se encuentran definidas en el reglamento respectivo; de igual manera se analizaron las recomendaciones que hizo el director que solicitó a la junta contratar a las 3 cocineras que participaban en el concurso para el citado cargo, por otra parte la directora recomendó a la junta una oferente para la concesión de la soda.

Conforme al esquema de informe de control interno, se hará el comentario de cada hallazgo y su recomendación correspondiente.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo General

El objetivo general del estudio fue el de evaluar el sistema de control interno aplicado a los diferentes procedimientos, tanto a nivel de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Granadilla, en adelante la Junta, como de la dirección del centro educativo, específicamente en los puntos denunciados, esto con el fin de establecer la veracidad de los temas expuestos en la denuncia recibida.

### 1.2 Alcance

El período auditado es básicamente el año 2014, con algunas revisiones puntuales de los años 2013, 2015, 2016 y 2017. Los datos se recopilaban mediante fuentes primarias y secundarias. El trabajo estuvo a cargo del Lic. Mario Alvarado Bolaños, con la dirección de la Licda. Maritza Soto Calderón, Jefe del Departamento de Auditoría Especial de Denuncias.

### 1.3 Limitaciones

En este apartado se enumeran los siguientes puntos:

- Lentitud por parte de la Junta y del contador en responder algunos oficios.
- Dificultades de comunicación con la junta, sobre todo vía correo electrónico.
- Información contable mal ordenada e incompleta.
- Inventario de instrumentos musicales mal preparado por parte de la dirección.

## 2. HALLAZGOS

### 2.1 Procedimientos relativos a la administración financiera y operativa de la Junta Administrativa

#### 2.1.1 Alquiler de soda estudiantil

La Junta Administrativa del CTP de Granadilla, alquiló el local de la soda desde el 6 de febrero hasta el 15 de diciembre del 2014. El monto por cancelar de parte de la concesionaria era de €370.000.00 mensuales. Al revisar los estados de cuenta bancarios del año 2014, en la cuenta donde la Junta maneja los fondos de PANEA, no se observa el depósito de la soda correspondiente a junio 2014. No consta en actas detalle alguno explicando el faltante.

Por otra parte, el contrato firmado entre la Junta Administrativa y el concesionario en 2014, tiene errores; no indica el monto de la mensualidad, las fechas de pago ni la cuenta en la cual depositan el dinero del alquiler. Tales debilidades atentan contra la formalidad que debe tener dicho documento.

En cuanto a otras formalidades, respecto al proceso de licitación de la soda, se localizó una carta firmada por la ex directora de la institución, quien junto con otros seis funcionarios recomendó por escrito a una oferente, para participar en el proceso de selección del concesionario de la soda en 2013. En la carta recomiendan a la señora María de los Ángeles Leitón Rojas, para que le adjudiquen el contrato de soda para el año 2013. En la nota textualmente se lee: *"...Es una persona responsable en la atención y servicio a los estudiantes y docentes, por lo tanto recomendamos su contratación para el año 2013."*

Con respecto a este tema, la Ley de Contratación Administrativa, 7494 en su artículo 24, indica:

*Artículo 24.—Prohibición de influencias. A las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones se les prohíbe intervenir, directa o indirectamente, ante los funcionarios responsables de las etapas del procedimiento de selección del contratista, ejecución o fiscalización del contrato, en favor propio o de terceros.*

Entre tanto, y respecto a la seguridad, se observó el cilindro de gas dentro de la soda, con una manguera plástica no recomendada por bomberos. La norma NFPA 58, (Por sus siglas en inglés: Asociación Nacional de Protección contra el Fuego), al respecto indica:

*La instalación de los sistemas de gas licuado de petróleo (GLP) debe realizarse tomando como referencia la norma NFPA 58 edición 2004 o el equivalente en las versiones más recientes. (...)*

*La tubería y conexiones de sistemas de GLP deben ser en cobre, hierro galvanizado o manguera certificada para uso en instalaciones de GLP.*

### **2.1.2 Funcionamiento del comedor estudiantil**

Durante el proceso de contratación de cocineras para el año 2014, la Junta preparó una hoja con requisitos, entre éstos se encontraba:

*Si ha elaborado (sic) para la Junta Administrativa, recomendación del señor director de la institución y tener un expediente libre de conflictos con la Junta Administrativa.*

Producto de lo anterior, el director procedió a recomendar a tres señoras, (constan las tres cartas) la Junta aceptó y las nombró en el año 2014.

El director del colegio en el año 2013, emitió una carta de recomendación a las señoras: Priscilla Vega Carpio, Leonela Murillo Valverde y a Lissette Carpio Castillo, las tres con fecha 31 de octubre 2013. Las señoras participaron para el puesto de cocinera en 2014, pagadas por la Junta, y resultaron elegidas.

La Ley de Contratación Administrativa 7494 citada líneas arriba, en su artículo 24 indica:

*Artículo 24.—Prohibición de influencias. A las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones se les prohíbe intervenir, directa o indirectamente, ante los funcionarios responsables de las etapas del procedimiento de selección del contratista, ejecución o fiscalización del contrato, en favor propio o de terceros.*

En el libro de actas, específicamente en el acta N° 19-13 del 9 de diciembre 2013, página 363, estando presente la señora Teresa Ocampo Sirias, en su calidad de presidente de Junta, se trató la contratación de cocineras para el comedor, correspondiente al periodo 2014. En dicho documento se lee:

*Artículo VII se acuerda contratar a la Sra. Lisette Carpio Castillo con cédula 1-0675-0086 para el servicio de cocinera para el curso lectivo 2014 la cual ha tenido buenas recomendaciones del Sr. Director por su buen desempeño en las labores del comedor...*

Asimismo, en la página 364 del mismo libro, se encuentra la contratación de las señoras Priscila Vega Carpio y Leonela Murillo Valverde:

*Se contrata a la Sra. Priscilla Vega Carpio cédula 1-1229-613 para el servicio de cocinera para el curso lectivo 2014, la cual cumple con los requisitos además tiene recomendación del Sr. director por su buen desempeño (...) Se contrata a la Sra. Leonela Murillo Valverde cédula 3-400174 para el servicio de cocinera para el curso lectivo 2014, la cual cumple con los requisitos además tiene recomendación del Sr. director por su buen desempeño en sus labores en el comedor (sic)...*

La señora Leonela Murillo Valverde, cédula 3-400-174, es esposa de Daniel Felipe Hernández Cordero, nieto de la presidente de Junta Teresa Ocampo Sirias. En este caso, existe un conflicto de intereses en el nombramiento de la funcionaria Murillo Varela, como trabajadora del comedor.

En la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, se lee:

*Artículo 52. Tráfico de influencias. Será sancionado con pena de prisión de dos a cinco años, quien directamente o por interpósita persona, influya en un servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento...*

Por otra parte, -pero siempre en el tema del comedor estudiantil-, se constató que el director revisaba y autorizaba la preparación del menú, además firmaba las facturas de las compras (de alimentos). Así consta en un documento preparado por una oficinista del colegio, que fue designada por el anterior director, para colaborar con el comité de nutrición, específicamente para llamar a los proveedores. El director no forma parte del comité de nutrición, y esas funciones que cumplía no le corresponden. Según el folleto de Lineamientos de PANEA, el director no forma parte de los miembros del comité de nutrición, veamos:

*... Dicho Comité debe estar conformado según lo permitan las condiciones institucionales por:*

- *Un docente de cada uno de los ciclos educativos*
- *Un representante del Patronato Escolar o Asociación de padres de familia*
- *Un representante del Gobierno Estudiantil*
- *Un representante de organizaciones comunales*
- *Un (a) trabajador(a) del comedor estudiantil*
- *En el caso de colegios o liceos, un representante de Educación para el Hogar.*
- *En el caso de escuelas de Atención Prioritaria, un representante del equipo interdisciplinario.*

Entre tanto, en el comedor escolar vendían almuerzos al personal docente y administrativo, de eso se encargaban dos profesores, quienes a su vez depositaban el dinero en la cuenta de la Junta Administrativa.

La Junta por su parte, no realiza ninguna fiscalización en la venta de almuerzos, solamente reciben el comprobante del depósito. Mediante el oficio AI-1411-15 del 28/10/2015, se le solicitó información a la Junta, sobre el proceso de venta de almuerzos a estudiantes no becados y a docentes. Según el oficio sin número de la Junta, de fecha 15/11/15, responden como sigue:

*a. El Director en coordinación con el Comité de Nutrición realizaban las ventas de tiquetes a los estudiantes. b. A la junta no se entregan ningún monto en efectivo solo nos hacen entrega de los comprobantes de depósitos...*

Al revisar los depósitos bancarios del año 2014, según el libro de bancos del contador y el estado de cuenta de marzo 2014, de la cuenta 362-7 (cuenta DANEA) destaca el depósito N° 7461 del 6 de marzo 2014, por un monto de €1.105.000,00. El resto de los depósitos por este mismo concepto de venta de almuerzos, no pasan de €351.000,00. El siguiente cuadro detalla los depósitos por concepto de venta de almuerzos en el año 2014, ordenados por fecha, desde la más antigua hasta la más reciente.

Cuadro N° 1

**Resumen depósitos por venta de almuerzos 2014**

Fecha	N° docto.	Detalle	Monto
06/03/2014	7461	Ingresos por venta de almuerzos	¢1 105 000.00
14/03/2014	7845	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 263 500.00
28/03/2014	8442	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 238 600.00
02/05/2014	9946	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 213 000.00
06/06/2014	11708	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 243 500.00
13/06/2014	11974	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 183 000.00
27/06/2014	12611	Ingresos por venta de almuerzos	¢ 206 000.00
01/08/2014	14094	Pago de tiquetes	¢ 351 000.00
29/08/2014	15462	Pago de tiquetes	¢ 281 000.00
05/09/2014	15782	Pago de tiquetes	¢ 211 000.00
03/10/2014	17010	Pago de tiquetes	¢ 211 000.00
07/11/2014	18744	Pago de tiquetes	¢ 322 550.00

Total dinero por venta de almuerzos en 2014 --->

¢3 829 150.00

Fuente: Libro de bancos del contador.

Hecho: Lic. Mario Alvarado Bolaños

En el cuadro N° 2 se observa lo que se depositó por concepto de venta de almuerzos por mes, de marzo a noviembre 2014.

Cuadro N° 2

**Venta de almuerzos 2014, totales por mes**

Mes	Total por mes
Marzo	¢ 1 607 100.00
Mayo	¢ 213 000.00
Junio	¢ 632 500.00
Agosto	¢ 632 000.00
Setiembre	¢ 211 000.00
Octubre	¢ 211 000.00
Noviembre	¢ 322 550.00
<b>Total año 2014</b>	<b>¢3 829 150.00</b>

Fuente: Libro de bancos del contador

Preparado por: Lic. Mario Alvarado B.

Lo anterior evidencia la custodia de dinero, producto de las ventas de finales del año 2013 y de unos días de febrero 2014, ya que el monto promedio mensual, es mucho menor que lo depositado en marzo 2014. La custodia de dinero es una práctica contraria a los principios de transparencia y oportunidad. Por otra parte, no constan informes donde la Junta rinda cuentas de los montos generados por la venta de almuerzos ni el uso dado a éstos. El folleto de PANEA denominado Lineamientos, al respecto establece:

*...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.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, se refieren al tema en el punto 4.4:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.*

La Circular 03-99 emitida por la Dirección General Financiera, se refiere a la recolección de dinero en las instituciones educativas, destacando que las juntas son los entes encargados de su manejo y administración.

### **2.1.3 Construcción de muro frente al Colegio**

La Contraloría General de la República autorizó a la Junta mediante el oficio 11336 del 23 de octubre 2014, a ejecutar una contratación directa concursada por más de 36 millones de colones, esto con el fin de levantar un muro de contención al frente del colegio, y le advirtió que debía invitar a un mínimo de 3 oferentes idóneos y conformar un expediente. Sin embargo, en la documentación física a la que se tuvo acceso, no consta el expediente formal.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 7494, en su artículo 11 se refiere al expediente:

*Artículo 11.—Expediente. Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas...*

En el libro de actas de la Junta, no se evidencia el análisis ni el proceso previo a la adjudicación de las ofertas, en el acta N° 25-14, celebrada el 24 de noviembre 2014, se lee:

*Luego de analizar todas las ofertas, se acuerda contratar a Multiservicios. Siendo esta oferta la que presenta el menor precio y toda la documentación requerida. 3 el pago de la obra sera (sic) de 50% al inicio y 50% terminada la obra, este último queda como garantía de cumplimiento, por tanto al finalizar la obra y de conformidad con la Junta se cancelará el respectivo 50% restante. 4. Tiempo máximo de entrega de la obra 90 días a partir de el (sic) viernes 25 de octubre 2014 finalizando a más tardar el 25 de enero 2015...*

Tal y como indica el acta mencionada, los trabajos iniciaron el 25 de octubre 2014; sin embargo, fue hasta el 24 de noviembre 2014 que se registró la contratación. Así consta en la misma acta 25-14, donde se lee: "...se aclara y anota a continuación que por un error involuntario de la secretaría se omitió (sic) anotar algunos acuerdos tomados en la sesión Extraordinaria 07-14..."

Por otra parte, pero siempre en el tema del muro, se verificó que la Junta giró por adelantado el pago final al contratista Alex Ledezma Masís, sin haber terminado las obras y sin que exista un informe del ingeniero a cargo. Fue así como se le giró el cheque N° 2761-9 por ₡7.500.000,00 (siete millones quinientos mil colones), de fecha 25 de noviembre 2014, pese a que la junta aprobó en el acta N° 25-14 del 24 de noviembre 2014, (página 46) como fecha para hacer este último pago el día 22 de enero 2015. En el acta se lee:

*3 El pago de la obra sera (sic) de 50% al inicio y 50% terminada la obra, este último queda como garantía de cumplimiento, por tanto al finalizar la obra y de conformidad con la Junta se cancelará el*

*respectivo 50% restante. 4 Tiempo máximo de entrega de la obra 90 días a partir de el (sic) viernes 25 de octubre 2014 finalizando a más tardar el 25 de enero 2015.*

Aunado a lo anterior, no consta informe alguno sobre la aceptación de las obras. En el acta de Junta N° 25-14 del 24 de noviembre 2014, se aprobó la emisión del cheque, así consta en la página 47 del libro de actas donde se lee:

*N°5 Acuerdos de pago Cuenta Corriente (...) 16 Ck 261-9 Alex Ledezma Masis, pago de factura N° 0045, por la construcción del muro del frente del colegio por un monto de €7 350 000,00*

La factura N° 0045, presentada por el contratista Ledezma Masís, y que respalda el cheque, no tiene fecha. Por control interno y por formalidad, se debería respetar el acuerdo y autorizar el pago en la fecha de terminación establecida. Asimismo, el informe del ingeniero a cargo sería el insumo para levantar el acta de aceptación de la obra terminada, y servir como respaldo para la emisión del cheque.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Decreto Ejecutivo 33411), en su artículo 151, se refiere al recibo y aceptación de la obra por parte de la administración:

*Artículo 151.—Recibo de la obra. Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso a la Administración para que establezca fecha y hora para la recepción. La Administración dispondrá de quince días hábiles para fijar esta fecha, salvo disposición en contrario del cartel. De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, (...) La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra.*

Durante la construcción del muro frente al colegio, fue necesario contratar a una persona para vigilar los materiales de construcción y evitar robos. En el libro de actas no se evidencia el proceso previo de análisis de currículums, ni la justificación de la selección. En el acta N° 23-14 celebrada el 27 de octubre 2014, con la presencia de los cinco miembros de junta, el contador y el director del colegio, se acordó lo siguiente:

*3 Se acuerda la contratación de un guarda para cuidar los materiales de construcción de el (sic) muro, durante la noche y los fines de semana, durante el tiempo que dure la construcción de el (sic) mismo.  
4 Se contrata a Nelson Mesen (sic) Esquivel como guarda para cuidar los materiales de el (sic) muro...*

Se procedió a realizar un análisis de parentescos entre un miembro de junta (vocal 1) cuyos apellidos son Mesén Rodríguez y el guarda contratado de apellidos Mesén Esquivel, resultando éste último sobrino del señor Dagoberto Mesén Rodríguez, miembro de junta que estuvo presente en la sesión 23-14, donde fue aprobada la contratación de su sobrino, Nelson Mesén Esquivel.

Así pues, la Junta contrata a un familiar de un miembro de junta que se encontraba activo al momento de la reunión y que no se abstuvo de participar en la sesión. Al guarda contratado se le pagó la suma de €1.283.805,00 en el periodo diciembre 2014 a marzo 2015. Asimismo, no se firmó contrato que formalice la relación laboral. Así lo ratificó vía correo electrónico (del 14/7/16) la presidente de Junta, de apellidos Ocampo Sirias.

La Ley de Contratación Administrativa 7494, se refiere al tema de la prohibición de contratar familiares en su artículo 22:

*Artículo 22.—Ámbito de aplicación. La prohibición para contratar con la Administración se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato.*

*Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.*

*Artículo 22 bis.—Alcance de la prohibición. En los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta Ley, tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las siguientes personas: (...)*

*d) Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción.*

*Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el funcionario respectivo, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. (...)*

*h) El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.*

Sumado a lo anterior, no se logró evidencia que la junta evaluara a otros candidatos ni menciona las 3 ofertas que, según la Ley de Contratación Administrativa, deberían considerar, por lo que incurren nuevamente en un incumplimiento a la citada Ley, en este caso del artículo 2, inciso h:

*Artículo 2º.-Excepciones*

*Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: (...)*

*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.*

#### **2.1.4 Donación de malla usada**

Previo a la construcción del muro frente al colegio, desmantelaron la malla que había en el sitio. Según indica un testigo, el material se colocó en rollos cerca de la soda, posteriormente fue donada a la Asociación de Desarrollo Específica para el Mantenimiento de Áreas Recreativas Urbanización Europa, Granadilla Norte Curridabat (ASODELE).

En el libro de actas no hay registro alguno, lo cual contraviene lo estipulado en el artículo 35, del Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.

En la bitácora de los guardas, no se encontró el registro correspondiente, por lo que se procedió a llamar a entrevista a una funcionaria de seguridad y vigilancia del colegio, quien fue testigo de la existencia de la malla, ella misma confirmó la omisión del registro por parte de los guardas de turno.

Nótese que no queda registro en el libro de bitácora de los guardas de la salida de la malla, incumpliendo con un requisito básico y fundamental, que deben cumplir todos los oficiales de seguridad y vigilancia de una institución educativa.

El DE-37439-MEP Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública, al respecto establece:

*Artículo 6º—Los y las Agentes de Seguridad y Vigilancia ejercerán las siguientes funciones, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Régimen de Servicio Civil:*

(...)

h) Llevar una bitácora donde se consigna toda información relacionada con las labores propias de su cargo.

### 2.1.5 Alquiler de fotocopidora

Se analizó el tema de la fotocopidora que funcionó en el colegio durante el año 2015. La información del libro de actas página 63, acta N° 3-15 del lunes 2 de febrero 2015, indica:

*Se acuerda contratar a la señora Cindy Chanto Gomez ced (sic) 1-1054-0685, la cual se hará cargo de brindar el servicio de fotocopidora, para la cual la Junta no participa ni está involucrada en tales servicios, por lo que la señora Cindy Chanto asume toda la responsabilidad que se pueda derivar de la prestación de los servicios, (...) se le confeccionara (sic) su respectivo contrato por un monto de ¢100.000,00*

Sin embargo, no consta en este acuerdo el proceso previo a esta decisión, ni consta si hubo otras ofertas.

Mediante el oficio AI-1411-15 de esta Auditoría, se le solicitó información a la Junta para documentar el tema de la fotocopidora. La junta respondió en los siguientes términos:

*Esta Junta no posee una unidad productiva de fotocopiado, lo que se realiza es el alquiler de un espacio físico para uso de fotocopiado. Los montos recibidos por este alquiler están debidamente depositados en la cuenta bancaria.*

Según el contrato (cláusula octava), el monto mensual que cobra la Junta es de ¢100.000,00 (cien mil colones exactos), el periodo establecido en el documento va del 9 de febrero al 9 de diciembre 2015. En la cuenta bancaria de la Junta efectivamente aparece un millón de colones, en fechas que van desde el 5 de marzo hasta el 30 de octubre 2015, cubriendo la totalidad de los pagos según el contrato.

### 2.1.6 Funciones del contador

La documentación de la contabilidad histórica y la actual, carecen de un archivo que permita localizar la información de manera rápida y eficiente. Se constató que el contador no se encarga de los archivos contables, no archiva la información documental, tal función está siendo asumida por la presidente de la Junta.

El DE-38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, en su artículo 79, se refiere a las funciones del contador:

*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. (...)*

*l) Brindar asesoría en el tema de su competencia a los miembros de la Junta.*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE se refieren al tema en el punto 5.4:

*Gestión documental El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

El mismo cuerpo normativo se refiere al archivo y custodia de la documentación que respalda la compra de equipos (comprobantes de cheques), así como las garantías, veamos el punto 4.3.1:

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.*

*Deben considerarse al menos los siguientes asuntos: (...)*

*c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*

Por otra parte, pero siempre en el tema del contador y los registros contables, se observó que la conciliación bancaria de la cuenta 877-4, preparada por el contador al 30 de abril 2017, contiene como cheques pendientes de pago, los cheques N° 3033 y 3035 emitidos el 21 de setiembre 2015:

- Ck. 3033 del 21/9/2015 por ¢2,317.605,00
- Ck. 3035 del 21/9/2015 por ¢176.769,00

Como sana práctica, las partidas de la conciliación bancaria se deben ajustar periódicamente, de manera que un cheque anulado no continúe como un cheque pendiente de pago. La conciliación debe estar ajustada, mostrar información real y actualizada.

#### **2.1.7 Alquiler de casilleros a estudiantes**

En el colegio se compraron casilleros para que los estudiantes guarden sus pertenencias, cobran ¢10 000,00 por año. En el año 2015 había una especie de contrato donde firmaba el padre de familia y el estudiante; sin embargo, por parte de la junta y de la institución, no hay firmas. Se usaron recibos y la profesora encargada llevaba un control con el número de recibo y el monto.

Con el fin de documentar el tema se le consultó a la Junta mediante el oficio AI-1411-15, punto N° 5, el procedimiento usado en el alquiler de casilleros, la junta respondió:

*Artículo 5. El alquiler y uso de casilleros son proceso (sic) que realizaba del (sic) señor Director, los dineros en efectivo recogidos por ese concepto nunca fueron recibidos por esta junta, sólo se recibieron los comprobantes de depósitos...*

Se procedió a revisar los estados de cuenta bancarios del año 2014, de la cuenta N° 877-4; sin embargo, no se observan depósitos por concepto de alquiler de casilleros. Al respecto, el DE-38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, artículo 57 indica:

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

En el año 2015 aparecen 3 depósitos por este concepto, como se detalla a continuación:

- N° 26096 del 8-4-15 por ¢530.000,00
- N° 36096 del 14-10-15 por ¢8.000,00
- N° 36185 del 15-10-15 por ¢92.600,00

El total de estos depósitos es de ¢630.600,00, no consta informe sobre su destino. Precisamente sobre el uso de los recursos obtenidos del alquiler de casilleros, el libro de Actas del Comité Técnico, acta N° 01-2015, del 4 de mayo 2015, recoge una consulta hecha por el director del colegio, en la página 9 se lee:

*Artículo VIII Varios. Recursos provenientes de alquiler de casilleros, correspondencia. El Ing. (...) consulta si se ha pensado en algún proyecto para direccionar los fondos generados por el alquiler de casilleros.*

Posteriormente, en la misma sesión, y en la misma página del libro de actas se lee: "El Ing. (...) consulta sobre la viabilidad de destinarlos a la Unidad Productiva de Huertas, recibiendo aceptación por parte de los miembros de la comisión."

De este punto no se tiene evidencia ni consta informe, por lo que no fue posible determinar si el dinero fue destinado al proyecto de huertas.

De lo que si se cuenta con una declaración, es sobre una partida de €375.000,00 que fue entregada al director. Según el escrito (se reserva el nombre del autor) se recogió dinero en efectivo:

*El primer monto se lo di al director y le dije que me firmara un recibo, el me lo firmó, (...) El monto era como €375.000,00 El director me contó que se compraron unos microondas para los chiquillos (...) Respecto al segundo semestre, se recogió menos dinero, porque muchos ya habían pagado todo el año, también le di el dinero al director, solo que esa vez no me firmó ningún recibo. En este caso no supe en qué se gastó el dinero...*

En cuanto al recibo que se menciona en la declaración, no fue posible su verificación.

Por otra parte, el cobrar dinero a los estudiantes por concepto de alquiler de casilleros, podría ir contra lo estipulado en el Código de la niñez y adolescencia, artículos 4 y 5:

*Artículo 4º- Políticas estatales. Será obligación general del Estado adoptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole, para garantizar la plena efectividad de los derechos fundamentales de las personas menores de edad.*

*En la formulación y ejecución de políticas, el acceso a los servicios públicos y su prestación se mantendrá siempre presente el interés superior de estas personas. Toda acción u omisión contraria a este principio constituye un acto discriminatorio que viola los derechos fundamentales de esta población.*

*De conformidad con el régimen de protección especial que la Constitución Política, la Convención sobre los Derechos del Niño, este Código y leyes conexas garantizan a las personas menores de edad, el Estado no podrá alegar limitaciones presupuestarias para desatender las obligaciones aquí establecidas.*

*Artículo 5º- Interés superior. Toda acción pública o privada concerniente a una persona menor de dieciocho años, deberá considerar su interés superior, el cual le garantiza el respeto de sus derechos en un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal.*

*La determinación del interés superior deberá considerar:*

- a) Su condición de sujeto de derechos y responsabilidades.*
- b) Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.*
- c) Las condiciones socioeconómicas en que se desenvuelve.*
- d) La correspondencia entre el interés individual y el social.*

### **2.1.8 Compra de equipos tecnológicos**

La Junta Administrativa le compró varios equipos de cómputo al señor Sergio Marín Morales, entre éstos, computadoras y proyectores de video, por un monto superior a €6.600.000.00 (periodo del 25/8/14 al 13/4/15). El señor Sergio Marín Morales es hermano del contador de la Junta, de nombre Luis Carlos y de iguales apellidos. El señor Luis Carlos estuvo presente en las sesiones de junta donde fueron aprobadas las compras a su hermano. Evidencia de lo anterior son las actas N° 19, 20 y 23, todas del año 2014.

El contador de la Junta desempeña –además de sus funciones contables-, un papel de asesor. El Decreto Ejecutivo N° 38249–MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, establece en su artículo 79, 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:*

*(...)*

*l) Brindar asesoría en el tema de su competencia a los miembros de la Junta.*

El contador, en su función de asesor de la Junta, se encuentra cubierto por la prohibición. Sus familiares no pueden contratar con la administración en la cual él desempeña un puesto, ya que puede tener influencia en las decisiones de la Junta. Se encuentra regulado en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa:

*Artículo 22.—Ámbito de aplicación. La prohibición para contratar con la Administración se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato.*

*(...)*

*Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.*

Asimismo, el artículo 22 bis, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa, indica:

*Artículo 22 bis.—Alcance de la prohibición. En los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta Ley, tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las siguientes personas:*

*h) El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.*

### **2.1.9 Pago por parte de la Junta de transporte modalidad taxi**

Según el análisis realizado a los comprobantes de cheques, y con datos del libro de bancos del contador, se determinó que en el periodo del 26 de febrero 2013 al 9 de marzo 2015, la Junta Administrativa desembolsó un total de ¢2.877.300,00 (Dos millones ochocientos setenta y siete mil trescientos colones) por concepto de pago de taxis.

Según los datos, en ese periodo los gastos por mes oscilaban entre ¢15.500,00 (octubre 2013) y hasta los ¢330.000,00 (marzo 2014). Los comprobantes son unos recibos no autorizados, sin membrete, de los que venden comúnmente en las librerías. El taxista, de nombre Ronulfo Andrade Andrade, llena los datos del recorrido, él mismo anota los montos y lo firma. Este comprobante no cuenta con visto bueno de quien utilizó el servicio, ni se hace mención en actas de los detalles, solamente aprueban el pago. El cuadro N°3 detalla lo siguiente:

## Cuadro N° 3

Transporte Junta Administrativa		
N° cheque	Fecha	Monto
2380	26/02/2013	¢ 118 000.00
2410	08/04/2013	¢ 124 000.00
2450	20/06/2013	¢ 25 000.00
2468	13/08/2013	¢ 175 000.00
2473	26/08/2013	¢ 27 000.00
2508	31/10/2013	¢ 15 500.00
2525	25/11/2013	¢ 90 000.00
2537	10/12/2013	¢ 140 000.00
2551	03/03/2014	¢ 140 000.00
2561	28/03/2014	¢ 190 000.00
2571	21/04/2014	¢ 150 000.00
2592	19/05/2014	¢ 190 000.00
2610	16/06/2014	¢ 175 000.00
2630	01/07/2014	¢ 110 000.00
2657	28/07/2014	¢ 143 000.00
2677	25/08/2014	¢ 130 800.00
2683	09/09/2014	¢ 100 000.00
2697	30/09/2014	¢ 132 000.00
2715	21/10/2014	¢ 218 000.00
2787	10/12/2014	¢ 144 000.00
2796	15/01/2015	¢ 160 000.00
2801	02/02/2015	¢ 110 000.00
2825	09/03/2015	¢ 70 000.00
		<b>¢2 877 300.00</b>
Fuente: Libro de bancos del contador		
Preparado: Lic. Mario Alvarado B.		

En el detalle se lee: "Taxi de la casa al cole del cole al banco y al cole y a la casa" En otro de los comprobantes se lee: "Taxi de la casa al colegio y a la casa y a Lourdes y a la casa y al Banco y al cole y a Lourdes y a la casa" No tiene firmas de aprobación y todo queda en manos del taxista, quien hace sus propios recibos y éstos son pagados por la Junta sin más trámite que lo anotado en actas.

Los miembros de junta son funcionarios públicos de hecho, pero no de derecho, por lo que deben respetar el principio de legalidad establecido en la Constitución Política, artículo 11 donde textualmente se lee:

*Artículo 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.*

De igual forma, la Ley de la Administración Pública, artículo 11, menciona el tema:

*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.*

Asimismo, el Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, establece:

*Artículo 3º- Las Juntas desarrollarán sus funciones y competencias en estricto apego al bloque de legalidad aplicable y a los lineamientos técnicos complementarios dictados por el MEP.*

## 2.2 Procedimientos relativos a la dirección del centro educativo

Durante el estudio se evaluaron algunos aspectos propios de la gestión de la Dirección, dentro del alcance mencionado al principio.

### 2.2.1 Inventario de instrumentos musicales.

Mediante el oficio AI-0513-16 del 14 de abril 2016, se le solicitó a la dirección del colegio, el inventario al cierre del año 2014, así como la información relativa a los responsables de su custodia y mantenimiento.

La dirección respondió por medio del oficio CTPG-DI-114-2016, del 26 de abril 2016: *“En atención a su nota AI-0513-16 me permito remitirle de la lista de los inventarios de los instrumentos musicales de nuestra institución, el cual fue preparado por la coordinadora Técnica...”*

Al revisar el inventario aportado, se observa que la lista se compone de: cantidad, descripción, estado, ubicación y observaciones. Sin embargo, existen algunas particularidades a mencionar, entre éstas:

- Bongoes, en cantidad dice 2, en observaciones dice *“no existen”*
- Bolillos de batería, en cantidad anotaron 2, en observaciones se lee: *“no existen”*.
- Rototones, en cantidad anotaron 3, en observaciones se lee: *“no están”*
- Bombo de marcha, anotaron como cantidad 1, en observaciones anotaron *“no existen”*.
- Cencerro, anotaron 1, en la columna de observaciones se lee: *“no están”*.

Posteriormente, con fecha 30 de junio 2016, el Colegio manda otro inventario, esta vez revisado por el profesor coordinador de la Sección Nocturna, Marvin Vargas, sin los errores mencionados.

En este mismo tema, se verificó la inexistencia de controles mínimos respecto a la salida y el ingreso de instrumentos musicales, cuando éstos eran utilizados en presentaciones fuera del Colegio. Se documentó el ingreso de una flauta travesera marca Holmer y de un saxofón marca Prelude, entregados en la institución el día 4 de noviembre 2015, en horas de la noche, por un ex miembro de la Junta Administrativa. En este caso particular, no aparece el registro en la bitácora de los guardas de seguridad del centro educativo, como tampoco se muestra en la citada bitácora el ingreso de una persona en horas de la noche al Colegio.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público se refieren al tema de la protección de los activos.

*4.3 Protección y conservación del patrimonio 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, ...*

*4.3.1 Regulaciones para la administración de activos.*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:*

*(...)*

*b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.*

*(...)*

*4.3.2 Custodia de activos.*

*La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.*

**2.2.2 Pruebas de aptitud.**

Entre las fechas del 8 al 18 de setiembre del 2015 se llevó a cabo la inscripción de estudiantes de noveno año, para realizar las pruebas de aptitud, que tienen como fin determinar la idoneidad de los participantes para la elección de una especialidad. En un documento titulado “Cronograma de actividades” en poder de la oficina de coordinadores del Colegio, se detallan las fechas y la forma en que los estudiantes pueden inscribirse para realizar dicha prueba. El costo fue de ₡3.000,00 cobrado a cada estudiante que participó. El dinero se depositó en la cuenta N° 877-4 Banco Nacional de la Junta, según los depósitos identificados en los estados de cuenta bancarios, detallados a continuación:

Fecha	N° de depósito bancario	Monto
22-9-2015	34960	743 800,00
15-10-2015	36186	18 000,00
Total ----->		₡761 800,00

Este tipo de cobros a estudiantes no cuenta con respaldo normativo. Se incumple el principio de legalidad establecido en la Constitución Política y en la Ley de la Administración Pública, en los cuales se lee:

Artículo 11 Constitucional. “Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad y no pueden arrogarse facultades que la ley no les concede...”

Artículo 11, Ley de Administración Pública 6227 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...*

La educación general básica y la diversificada son gratuitas, el artículo 78 de la Constitución Política de Costa Rica establece:

*Artículo 78.- La educación preescolar y la general básica son obligatorias. Éstas y la educación diversificada en el sistema público son gratuitas y costeadas por la Nación.*

**3. CONCLUSIONES**

La Junta Administrativa del CTP de Granadilla ha venido ejecutando algunas de sus funciones al margen del marco normativo. Descuidaron su obligación de rendir cuentas y muchas de sus actuaciones se basan en la confianza y en la costumbre. La fiscalización que deben realizar en actividades como la venta de almuerzos ha sido débil e insuficiente.

Se confirmaron actuaciones inadecuadas en los procedimientos de contratación administrativa, en la contratación de personas que tienen parentesco con miembros de junta, incurriendo en la solicitud de requisitos improcedentes que comprometen el accionar de figuras como el director del colegio. Se evidencia el pago excesivo de servicio de transporte privado denominado “taxi pirata” por un monto de ₡2 877 300.00 pagados a un solo taxista, quien era el responsable de trasladar un miembro de la junta a diferentes lugares; el taxista responsable solo presentaba comprobantes que él mismo llenaba los datos, los cuales no estaban autorizados por ningún miembro de la junta. Por otra parte, el personal de seguridad, -a cargo de la dirección- incurrió en faltas a sus deberes, evadiendo la responsabilidad reglamentaria de registrar en la bitácora hechos relevantes.

**4 Recomendaciones**

En este apartado se listan las recomendaciones para cada instancia. Para mejor entender, se indica el número del punto donde fue analizado el tema.

**A la Junta Administrativa:**

- 4.1** Eliminar el requisito a los oferentes de la soda, y a las cocineras, de llevar una recomendación de funcionarios del centro educativo. *(Ver punto 2.1.1 y 2.1.2)* (Plazo 15 días hábiles).
- 4.2** Verificar en forma mensual el depósito del alquiler que debe hacer el concesionario de soda. En caso de alguna situación fuera de lo común, dejar constancia en actas. *(Ver punto 2.1.1)* (Plazo: a partir de la vigencia del contrato de alquiler).
- 4.3** Ajustarse al contrato brindado por PANEA, no eliminar datos importantes que deben ser incluidos en el mismo. *(Ver punto 2.1.1)* (Para futuros casos).
- 4.4** Incorporar al contrato de alquiler de la soda, una cláusula donde estipule que el cilindro de gas debe estar protegido afuera de la soda y que deben usar una manguera especial para gas, y en un lugar que reúna las condiciones de seguridad según bomberos. *(Ver punto 2.1.1)* (Plazo 15 días hábiles).
- 4.5** Eliminar la práctica de contratar a familiares para laborar en la Junta hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad. *(Ver punto 2.1.2)* (De forma inmediata).
- 4.6** Respetar las disposiciones legales sobre contratación administrativa, y lo establecido por la Contraloría General de la República en dicha materia. Esto en el caso de una contratación futura. *(Ver punto 2.1.3)* (De inmediato).
- 4.7** Evitar realizar pagos de obras antes de su terminación. *(Ver punto 2.1.3)* (De forma inmediata).
- 4.8** Instruir a quien ocupe el puesto de secretario, su obligación de registrar en actas los hechos relevantes. *(Ver punto 2.1.3)* (Plazo: De inmediato).
- 4.9** Cumplir con lo establecido en la normativa sobre la prohibición de contratar a familiares de miembros de junta. *(Ver punto 2.1.3)* (De inmediato).
- 4.10** Registrar en el libro de actas de la Junta, el recibo de cualquier solicitud de donación (ejemplo: malla), así como el acuerdo al que se llegue con dichos recursos. *(Ver punto 2.1.4)* (Plazo: 5 días hábiles).
- 4.11** Preparar un expediente de cada concurso, dejar constancia en actas del análisis realizado y de la oferta seleccionada. *(Ver punto 2.1.5)* (Plazo: 5 días hábiles).
- 4.12** Girar instrucciones por escrito al contador para que lleve el archivo contable por periodo actual en carpetas, según las técnicas contables, y que una vez terminado el periodo, le entregue la documentación archivada y ordenada por mes a la Junta para su custodia. *(Ver punto 2.1.6)* (Plazo: 3 días hábiles).
- 4.13** Instruir por escrito al contador, para que actualice y ajuste las conciliaciones bancarias en forma periódica. *(Ver punto 2.1.6)* (Plazo: En forma mensual).
- 4.14** Eliminar en forma inmediata la práctica de cobrarle a los estudiantes por el uso de los casilleros. *(Ver punto 2.1.7)* (De forma inmediata).
- 4.15** Analizar la posibilidad de rescindir el contrato del contador, por pérdida de confianza, e incumplimiento de las prohibiciones establecidas por la Ley de Contratación Administrativa. *(Ver punto 2.1.8)* (Plazo: 5 días hábiles).



4.16 Eliminar de inmediato la práctica de pagar taxis para transporte de miembros de Junta. (*Ver punto 2.1.9*) (Plazo: En forma inmediata).

**A la dirección del centro educativo.**

4.17 Asesorar a la junta, el actuar de ese cuerpo colegiado, de manera que se respete la normativa actual sobre la prohibición de contratar a familiares de miembros de junta. (*Ver punto 2.1.3*) (De inmediato).

4.18 Instruir por escrito al personal de seguridad y vigilancia del colegio, sobre la obligación de anotar en la bitácora toda situación irregular, así como la salida de bienes, equipos o materiales de la institución. (*Ver punto 2.1.4*) (Plazo 5 días hábiles).

4.19 Instruir por escrito a todo el personal del centro educativo sobre la prohibición de administrar dinero; de ser necesario, se puede recolectar, confeccionando un recibo, en el que conste el traslado del dinero de forma inmediata a los miembros de junta para el depósito correspondiente. (*Ver punto 2.1.7*) (Plazo: 3 días hábiles)

4.20 Mantener actualizado el inventario de instrumentos musicales, y asignar su custodia a una persona responsable, mantenerlos en un lugar seguro y limpio. (*Ver punto 2.2.1*) (Plazo: 5 días hábiles).

4.21 Instruir por escrito al personal de seguridad y vigilancia del Colegio, que deben anotar en el libro de bitácora la salida y el ingreso de equipos, instrumentos musicales y activos en general. Asimismo, en el libro de visitas, debe registrarse toda persona que ingrese al colegio (aún si son miembros de Junta). El director es el responsable de ejercer el control del inventario de activos. (*Ver punto 2.2.1*) (Plazo: En forma inmediata).

4.22 Eliminar la práctica de cobrarle a los estudiantes por realizar cualquier tipo de pruebas. Velar por el cumplimiento del principio de legalidad, hacer valer su derecho a voz en las reuniones de Junta. (*Ver punto 2.2.2*) (Plazo: De forma inmediata).

**A la supervisión del circuito educativo**

4.23 Ejecutar el proceso de investigación sumaria establecido en los artículos 25 y siguientes del Decreto Ejecutivo 38249-MEP, tomar como base este informe de Auditoría que involucra a miembros de esta Junta, que se encontraban nombrados cuando se inició esta investigación. (*Ver punto 2.1.3*) (Plazo: 15 días hábiles).

**Al Director Regional**

4.24 Emitir una circular a todos los centros educativos de la Dirección Regional, donde se les recuerde a los directores, que deben mantener un inventario permanente de los instrumentos musicales, así como de los equipos y activos en general de la institución, según las disposiciones emanadas al respecto por el Departamento de Control de Bienes. Implementar medidas de control y registros adecuados, para asegurar la custodia de activos. (*Ver punto 2.2.1*) (Plazo: De forma inmediata).

4.25 Emitir una circular a todos los colegios técnicos del circuito educativo, donde se les recuerde a los directores, que no pueden cobrar por los exámenes de aptitud, ni actividades similares. (*Ver punto 2.2.2*) (Plazo: De forma inmediata).

## 5. PUNTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 Origen

El estudio se origina en el programa de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, dependencia que, con fundamento en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, tiene la potestad de realizar auditorías respecto a la administración de recursos públicos, sujetos a su competencia institucional, así como emitir recomendaciones.

### 5.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, asimismo, se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Ley de Contratación Administrativa 7494
- Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas.
- Decreto Ejecutivo N° 37439-MEP, Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas de la NFPA. (Asociación Nacional de Protección contra el Fuego)
- Lineamientos de PANEA.

### 5.3 Discusión de resultados

Al ser las 8:43 horas del día 10 de mayo del 2017, se discutió el borrador del informe con las siguientes personas: Ana Hernández Morales y Teresa Ocampo Sirias, miembros de la Junta Administrativa, Alejandra Araya Calvo y Rosa Mata Mora, directora y subdirectora respectivamente, del Colegio Técnico Profesional de Granadilla. Asimismo, al ser las 11:15 horas del mismo día (10 de mayo) se le presentó el informe a la señora Elizabeth Elizondo Rodríguez, en su calidad de Supervisora del Circuito Educativo 04. En el acta de discusión del informe no se consignaron comentarios.

### 5.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292. 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. Mario Alvarado Bolaños

**Auditor Encargado**

*El documento firmado físicamente por este funcionario se encuentra en nuestros archivos*

Licda. Maritza Soto Calderón

**Jefe Depto. Auditoría Especial de Denuncias**

MBA. Edier Navarro Esquivel

**Subauditor Interno**

Lic. Harry J. Maynard F.

**Auditor Interno**

Estudio 55-15