



AUD017-2022

**AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROGRAMA DE CUADERNOS E
IMPLEMENTOS ESCOLARES**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen de la auditoría.....	4
1.2 Objetivo General.....	4
1.3 Alcance y periodo de la auditoría.	4
1.4 Antecedentes	5
1.5 Comunicación de resultados.	5
2 RESULTADOS	5
2.1 Diferencias en el proceso de distribución de los paquetes de implementos escolares a los Centros Educativos y el proceso de entrega a las personas estudiantes.	5
2.2 Proceso de devolución de paquetes de implementos escolares.....	8
2.3 Formularios utilizados para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares.	11
3 CONCLUSIONES	14
4 RECOMENDACIONES	15
PLAZO DE RECOMENDACIONES.....	17
5 ANEXOS.....	19



AUD017-2022

AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Esta auditoría se realiza de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2022, cuyo objetivo consiste en verificar si los Centros Educativos seleccionados para la entrega de los paquetes escolares realizaron la distribución de acuerdo con los listados de personas estudiantes matriculadas y verificar las devoluciones de los paquetes escolares no entregados a las personas estudiantes.

¿Por qué es importante?

La importancia radica en la magnitud de recursos involucrados y en el nivel de riesgo determinado; esto con el fin de contribuir al fortalecimiento de los controles aplicables en el “Programa de Cuadernos e Implementos Escolares”.

¿Qué encontramos?

De la revisión efectuada, se determinó que:

✚ Nueve Centros Educativos, presentaron diferencias entre los paquetes de implementos escolares recibidos por parte del proveedor contratado para la distribución indicados en formulario denominado “Declaración Jurada” y los paquetes que se entregaron a las personas estudiantes por parte de las personas funcionarias de los Centros Educativos indicados en el formulario denominado “Registro de Personas Estudiantes que Reciben el Paquete Escolar”.

✚ El Área de Desarrollo Socioeducativo no tiene definido controles relacionados con el proceso de recepción de paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por los Centros Educativos.

✚ Los Centro Educativos utilizaron para el periodo 2021 el formulario denominado “Listado de Personas Estudiantes que Recibieron el Paquete Escolar” y el formulario denominado “Declaración Jurada” a pesar de que estos formularios no están incluidos en la normativa institucional



¿Qué sigue?

Dadas las debilidades encontradas, esta Auditoría Interna emitió recomendaciones a la Subgerencia de Desarrollo Social para que se implementen acciones administrativas y confecciones un cronograma que incluya fecha, actividades y responsables para incluir en el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS procedimientos de control en el proceso de verificación de entrega y en el proceso devolución de paquetes de implementos escolares, así como para analizar la formalización y autorización de los formularios utilizados por los Centros Educativos suministrados por el Área de Desarrollo Socioeducativo o bien continuar utilizando los formularios establecidos por la normativa institucional. Y a la jefatura del Área de Desarrollo Socioeducativo, para que emprenda las acciones administrativas para que se coordine con el funcionariado del MEP la utilización únicamente de los formularios autorizados por la Subgerencia de Desarrollo Social en el proceso de distribución y entrega de los paquetes de implementos escolares.



AUD017-2022

AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría.

Esta auditoría se realiza de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2022.

1.2 Objetivo General.

Verificar si los Centros Educativos seleccionados para la entrega de los paquetes escolares realizaron la distribución de acuerdo con los listados de personas estudiantes matriculadas y verificar las devoluciones de los paquetes escolares no entregados a las personas estudiantes.

1.3 Alcance y periodo de la auditoría.

Consiste en analizar y evaluar los procesos, procedimientos y controles aplicados, así como el cumplimiento de la normativa técnica-legal aplicable.

El periodo de la auditoría comprende el año 2021, con el fin de analizar el proceso de distribución y entrega de los paquetes de cuadernos e implementos escolares, así como el proceso de devolución de estos por parte de los Centros Educativos al IMAS.

La auditoría se lleva a cabo de conformidad con lo dispuesto en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general. Para llevar a cabo esta auditoría se utilizaron como criterios de evaluación los siguientes:

- Ley 4760, Creación del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), versión 6 del 04/05/2022.
- Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, versión 1 del 27/08/2002.
- Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS versión 7 del del 27/07/2021.
- Manual para prestación de servicios y el otorgamiento de beneficios del IMAS: versión 4 del 20/08/2018 y versión 5 del del 11/01/2021.



- Decreto Ejecutivo N° 34531 Establece programa “Cuadernos e implementos escolares” versión 2 del 09/07/2013, reformado por el Decreto Ejecutivo N° 37970-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H-MBSF del 09/07/2013

1.4 Antecedentes

Con el Decreto Ejecutivo N° N° 34531 publicado en La Gaceta N° 108 del: 05/06/2008 se establece el programa “Cuadernos e implementos escolares” el cual fue reformado por el Decreto Ejecutivo N° 37970-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H-MBSF publicado en La Gaceta N° 212 del: 04/11/2013.

Este programa tiene como objetivo la dotación de cuadernos y otros implementos escolares necesarios destinados a estudiantes pertenecientes a centros educativos de primaria y secundaria, siendo la población beneficiaria los estudiantes matriculados en centros educativos del Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación y Vida en Comunidades Urbano Marginales (PROMECUM) o en los centros ubicados en territorios indígenas; pudiéndose ampliar a otros centros prioritarios, tales como, escuelas unidocentes y los centros educativos de primaria y secundaria ubicados en comunidades de menor desarrollo social o humano.

Según el Plan Operativo Institucional (POI) el programa Cuadernos e Implementos Escolares constituye un aporte a las familias para gastos de materiales para la educación, mediante el otorgamiento de paquetes con implementos escolares para personas estudiantes, distribuidos en los centros educativos, con una meta programada de 3,000 Centro Educativos y un presupuesto asignado de ¢1,820,000,000 para el año 2021 y ¢1,600,000,000 para el año 2022.

1.5 Comunicación de resultados.

En reunión celebrada el 21 de noviembre del 2022, se comunicaron los resultados del presente informe al Subgerente del Desarrollo Social y a la jefa del Área de Desarrollo Socioeducativo, en la cual se efectuaron observaciones que, en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2 RESULTADOS

2.1 Diferencias en el proceso de distribución de los paquetes de implementos escolares a los Centros Educativos y el proceso de entrega a las personas estudiantes.

Nueve Centros Educativos (CE)¹, presentaron diferencias entre los paquetes de implementos escolares recibidos por parte del proveedor contratado para la distribución indicados en formulario denominado “Declaración Jurada” y los paquetes que se entregaron a las personas estudiantes por

¹ De una muestra de 50 Centro Educativos de los cuales se obtuvieron 24 respuestas.

parte de las personas funcionarias de los CE indicados en el formulario denominado “Registro de Personas Estudiantes que Reciben el Paquete Escolar”, como se detalla a continuación:

Cuadro 1

Comparativo entre paquetes de implementos escolares recibidos por lo Centros Educativos y lo entregados a las personas estudiantes en el periodo 2021

Código	Nombre del centro educativo	Paquetes entregados al CE según informe Correos de CR ⁽¹⁾	Paquetes entregados al centro educativo ⁽²⁾	Paquetes entregados a los alumnos ⁽³⁾	Diferencia	Costo Total de la Diferencia ⁽⁴⁾
0631	LLANO GRANDE	5	5	8	-3	¢24,500.49
0864	LA ESE	24	24	20	4	¢32,667.32
0880	EL JARDIN	15	15	13	2	¢16,333.66
1021	VISTA DE MAR	30	30	28	2	¢16,333.66
1844	LA ALEGRIA DE OROSI	27	27	55	-28	¢228,671.24
5346	LA RIVIERA	129	129	119	10	¢81,663.30
0363	REPUBLICA DE PARAGUAY	143	143	169	-26	¢212,324.58
0539	BRAULIO CASTRO CHACON	74	74	55	19	¢155,160.27
3801	EL VALLE	93	93	91	2	¢16,333.66

(1) Según informe denominado “Finalización del Proyecto IMAS 2021”

(2) Según formulario denominado “Declaración Jurada”

(3) Según formulario denominado “Registro de Personas Estudiantes que Reciben el Paquete Escolar”

(4) Según oficio IMAS-SGDS-ADSE-0330-2022, el costo unitario por cada paquete escolar en el 2021 es de ¢8,166.83

Fuente: Elaboración propia

Referente al cuadro anterior es importante indicar que el director del CE El Jardín, comunicó mediante correo electrónico el 13 de mayo del 2022, que, debido a una situación de aguas llovidas, el documento donde se evidencia la entrega de paquetes de implementos escolares a las personas estudiantes se dañó de manera irreparable. Y la directora del CE La Alegría de Orosi, envió el formulario denominado “Registro de Personas Estudiantes que Reciben el Paquete Escolar” sin las firmas de recibido de las personas que retiraron los paquetes de implementos escolares

Al respecto el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS², en el punto 18 del CUADRO 14: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES del apartado 8.2.1.13 denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, establece lo siguiente:

Realiza una revisión aleatoria mediante las boletas (ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES y ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A

² Versión 5 aprobada por la Gerencia General mediante oficio IMAS-GG-0052-2021, de fecha 11/01/2021



LOS CENTROS EDUCATIVOS) del control de los paquetes entregados a los centros educativos / Persona fiscalizadora del contrato. (El subrayado no es parte del original)

Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público³, dentro de las actividades de control, establecen lo siguiente:

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información /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 comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

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

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (El subrayado en todas las citas no es parte del original)

Lo anterior se debe a que las boletas para el control de entrega de paquetes de implementos escolares a las personas estudiantes quedan en custodia de los Centros Educativos y no se solicita la remisión al IMAS. Aunado a que la normativa institucional es omisa en controles para verificar la efectiva entrega de paquetes de implementos escolares a las personas estudiantes por parte del funcionariado de los Centros Educativos. Lo anterior genera que el funcionariado institucional competente no pueda realizar la verificación de la efectiva entrega de paquetes de implementos escolares a las personas estudiantes por lo cual no existe una certeza de que las personas estudiantes recibieran los paquetes.

³ Resolución R-CO-9-2009 publicada en La Gaceta 26 del 06/02/2009 y reformada por la resolución R-DC-17-2020 publicada en La Gaceta 62 del 27/03/2020

2.2 Proceso de devolución de paquetes de implementos escolares

El Área de Desarrollo Socioeducativo no tiene definido controles relacionados con el proceso de recepción de paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por los Centros Educativos (CE), a pesar de lo anterior se detectaron las siguientes situaciones:

1. Cuatro Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) recibieron paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por los Centros Educativos, los cuales se detallan a continuación:

Cuadro 2

Paquetes de implementos escolares devueltos por Centros Educativos a ULDS en el periodo 2021

ULDS	ARDS	CE que devolvieron paquetes de implementos escolares	Paquetes entregados al centro educativo ⁽¹⁾	Cantidad de paquetes de implementos escolares devueltos	Costo Total Paquetes de Implementos escolares devueltos ⁽²⁾
Barrio Amón	Noreste	Buenaventura Corrales Bermúdez	219	39	¢318,506.37
Grecia	Alajuela	Guácimo de Atenas	15	5	¢40,834.15
Buenos Aires	Brunca	El Guayacán	6	3	¢24,500.49
		Santa María	25	1	¢8,166.83
		Chocuaco	12	1	¢8,166.83
		Palmital	10	2	¢16,333.66
		Sípar	20	7	¢57,167.81
		Brazo de Oro	43	43	¢351,173.69
		Pilón	27	4	¢32,667.32
		Paquetes que se entregaron demás en la oficina regional Grande del Terraba	623	19	¢155,169.77
Cartago	Cartago	Escuela nocturna Jesús Robles Morales	76	76	¢620,679.08
		San Pablo	46	16	¢130,669.28
		Palo Verde	18	2	¢16,333.66
TOTALES			1,140	218	¢1,780,368.94

(1) Según formulario denominado "Declaración Jurada"

(2) Según oficio IMAS-SGDS-ADSE-0330-2022, el costo unitario por cada paquete escolar en el 2021 es de ¢8,166.83

Fuente: Elaboración propia

Con respecto al cuadro anterior la ULDS Barrio Amón indico mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSN-ULDSAM-0130-2022 del 30 de mayo del 2022, que el Área de Desarrollo Socioeducativo (ADSE), brindó orientación sobre el proceso de devolución de los paquetes de implementos escolares. Por su parte la ULDS de Grecia indico mediante el oficio IMAS-SGDS-ARDSA-ULDS Grecia-084-2022 del 01 de junio del 2022, que traslado la información recibida por la Escuela de Guácimo de Atenas, mediante oficio IMAS-SGDS-ARDSA-ULDS Grecia116-2021, al ADSE para lo correspondiente. Asimismo, la ULDS Buenos Aires indico mediante el oficio IMAS- ARDSB-



ULDSBA-075-06-2022 del 02 de junio del 2022, que el Área Regional de Desarrollo Social Brunca realizo el traslado correspondiente de los paquetes de implementos escolares al ADSE mediante el oficio IMAS-SGDSARDSB-0518-2021. Finalmente, la ULDS Cartago indico mediante el oficio IMAS-ARDSC-ULDSC-0675-2022 del 02 de junio 2022, que los paquetes de implementos escolares fueron devueltos al ADSE.

2. La Dirección de la Escuela La Ese mediante el oficio DREPZ-C01-CELE-004-2022 del 16/06/2022, informo a la Auditoria Interna que se tiene en resguardo 7 paquetes de implementos escolares de las entregas anteriores al 2021 y solicitan la indicación de cómo proceder para la devolución de estos.

3. Correos de Costa Rica (proveedor encargado de la distribución de los paquetes de implementos escolares en el periodo 2021), reportó en el “Informe de Finalización del Proyecto IMAS 2021”⁴ al Centro Educativo KONOBATA código 6154, con una devolución de 13 paquetes de implementos escolares, no obstante, según la boleta de declaración jurada de ese centro educativo, no se realizó devolución de paquetes de implementos escolares en el periodo 2021.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público, se refieren a la responsabilidad del Sistema de Control Interno (SCI), las actividades de control y los sistemas de información de la siguiente manera:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI: /La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo.

4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. /El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección

⁴ Remitido a Área de Desarrollo Socioeducativo mediante oficio GL-DTe-094-2021 el 24 de mayo del 2021



y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: /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. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

5.6 Calidad de la información: /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad. (El subrayado en todas las citas no es parte del original)

La inconsistencia se genera debido a la omisión de controles en el proceso recepción de paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por parte de los Centros Educativos en la normativa interna, lo que ocasiona que el funcionariado institucional y del MEP no tengan certeza del proceso que se debe seguir y no se pueda dar seguimiento al proceso de devolución de paquetes de implementos escolares y poder realizar oportunamente la redistribución y beneficiar a otras personas estudiantes.



2.3 Formularios utilizados para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares.

Los Centros Educativos utilizaron para el periodo 2021 el formulario denominado “Listado de Personas Estudiantes que Recibieron el Paquete Escolar” (Anexo 1) para documentar la entrega de paquetes de implementos escolares a las personas estudiantes y el formulario denominado “Declaración Jurada” (Anexo 2), para documentar la recepción de los paquetes de implementos escolares recibidos por parte de la empresa contratada para el proceso de distribución, esto a pesar de que estos formularios no están incluidos en la normativa institucional.

Relacionado a lo anterior, en la revisión de los formularios utilizados por los Centros Educativos se determinó que presentan diferencias con el Anexo 16 denominado “Boleta para el control de entrega de paquetes escolares a las personas estudiantes” (Anexo 3) y el Anexo 17 denominado “Boleta distribución de paquetes escolares a los centros educativos” (Anexo 4) del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, como se muestra a continuación en los cuadros 3 y 4:

Cuadro 3

Diferencias determinadas entre el formulario denominado “Listado de Personas Estudiantes que Recibieron el Paquete Escolar” y el Anexo 16 denominado “Boleta para el control de entrega de paquetes escolares a las personas estudiantes”

Formulario utilizado por los Centros Educativos	Anexo 16 del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS
<p>Las personas estudiantes que se deberán seleccionar para la entrega del paquete serán estudiantes regulares de educación primaria entre primero a sexto grado en el ciclo lectivo 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> Los paquetes escolares deben ser entregados a las personas estudiantes durante los 15 días posterior a la entrega de los paquetes en el centro educativo. En caso de consultas o dudas con respecto a la cantidad de paquetes recibidos, puede realizarlas a través del correo electrónico: nsegurah@imas.go.cr <p>IMPORTANTE: En el caso que la matrícula del centro educativo haya disminuido respecto a la población de primero a sexto grado y se le hayan entregado más paquetes que la cantidad de personas estudiantes activas, la persona directora está en la obligación de devolver los paquetes sobrantes al IMAS en el mismo momento en que se reciben o coordinar la devolución escribiendo al correo electrónico nsegurah@imas.go.cr</p>	<p>Importante: - Si disminuyó la matrícula, los paquetes que sobran, deben ser entregados en el mismo momento en que se reciben en cada escuela, el IMAS no recibirá paquetes devueltos en otra fecha. - <u>El próximo año, no se les entregarán paquetes a ninguna escuela que le falte de entregar estos listados en la fecha indicada. Gracias por su atención.</u> (El subrayado y resaltado no es parte del original)</p>

Formulario utilizado por los Centros Educativos	Anexo 16 del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS
Se les solicita completar esta boleta como respaldo para el centro educativo y para el registro de paquetes escolares en el Módulo de Paquetes Escolares del IMAS por lo que este documento NO deberá ser enviado al IMAS. Por ninguna circunstancia se debe: 1. Abrir y dividir los paquetes escolares. 2. Entregar paquetes a personas estudiantes en nivel de primera infancia. 3. Enviar paquetes escolares a otros Centros Educativo	
No lo incluye	Ubicación del Centro Educativo: Provincia: Cantón: Distrito:
No lo incluye	Teléfono: Fax: Correo Electrónico:
No lo incluye	Sello Centro Educativo:
No lo incluye	Fecha de entrega de los listados al IMAS (por parte del Centro Educativo):
No lo incluye	Cantidad total de paquetes entregados Día Mes Año
No lo incluye	Nombre del/la Docente: Firma:
DATOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES	
Número de Identificación:	No lo incluye

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 3

Diferencias determinadas entre el formulario denominado “Declaración Jurada” y el Anexo 17 denominado “Boleta distribución de paquetes escolares a los centros educativos”

Formulario utilizado por los Centros Educativos	Anexo 17 del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS
<input type="checkbox"/> Entrega normal <input type="checkbox"/> Entrega adicional segunda visita	No lo incluye
En caso de que la cantidad de paquetes escolares asignados sea superior a la matrícula actual, se devuelve un total de _____ paquetes.	No lo incluye
Si al centro educativo UNIDOCENTE o INDÍGENA se le asignó una cantidad <u>inferior</u> a la matrícula actual, se le entrega un total de _____ paquetes escolares adicionales para completar la totalidad de la matrícula.	No lo incluye

Fuente: Elaboración propia



Al respecto el Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, en los puntos 9, 16 y 18 del CUADRO 14: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES del apartado 8.2.1.13. denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, establece el uso de los anexos 16 y 17 de la siguiente manera:

9 /Registra la información respecto a la entrega de los artículos y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos. (ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES) / Persona fiscalizadora del contrato.

16 /Recibe la información correspondiente al recibido conforme de los paquetes por parte del centro educativo (ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS). /Persona fiscalizadora del contrato.

18 / Realiza una revisión aleatoria mediante las boletas (ANEXO 16. BOLETA PARA EL CONTROL DE ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES A LAS PERSONAS ESTUDIANTES y ANEXO 17. BOLETA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES A LOS CENTROS EDUCATIVOS) del control de los paquetes entregados a los centros educativos. /Persona fiscalizadora del contrato.

Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público, se refieren a las actividades de control de la siguiente manera:

4.4.2 Formularios uniformes /El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: 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. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.



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

Finalmente, el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227, establece en lo de interés lo siguiente:

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. /2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa. (El subrayado no es parte del original)

La inconsistencia se debe a que el Área de Desarrollo Socioeducativo en el año 2020 en coordinación con el funcionariado del MEP definieron la utilización del "Procedimiento Paquetes Escolares MEP" en el cual se incluye la utilización del formulario denominado "Listado de Personas Estudiantes que Recibieron el Paquete Escolar" y del formulario denominado "Declaración Jurada" sin que estos estuvieran avalados por la Subgerencia de Desarrollo Social ya que la modificación a los anexos 16 y 17 del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios se presentó a la Subgerencia de Desarrollo Social, mediante el oficio IMAS-SGDS-ADSE-0069-2022 el 1 de marzo 2022 y la modificación del manual se encuentra en proceso por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social.

Lo anterior genera que no se remita al IMAS el listado de personas que recibieron los paquetes de implementos escolares por parte del funcionariado del MEP al eliminar la indicación de entregar estos listados en los formularios utilizados por los Centros Educativos, lo cual no permite a la institución asegurar el cumplimiento del fin social del programa de paquetes de implementos escolares.

3 CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la presente auditoría, se concluye que el proceso de distribución y entrega de paquetes de implementos escolares a los Centros Educativos y a la población beneficiaria y el proceso de devolución de paquetes de implementos escolares por parte de los Centros Educativos a la institución, presentan oportunidades de mejora desde el punto de vista de seguimiento del programa, actualización de normativa y supervisión, así como la incorporación de controles en la normativa interna que permitan regular el proceso de devolución.



4 RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones que les correspondan.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N°8292:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: .../c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. /...

Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados. /Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: /a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. /b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. /c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de



inconformidad indicadas. /La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. /...

AL SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

4.1. Implementar acciones administrativas y confeccionar un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para incluir en el apartado 8.2.1.13. denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS controles en el proceso de verificación de la entrega de paquetes de implementos escolares que incluyan al menos: (Véase punto 2.1 del apartado de resultados)

- a) Procedimientos para la verificación de la efectiva de entrega de los paquetes de implementos escolares a las personas beneficiarias por parte del funcionariado de los Centros Educativos.
- b) Procedimientos para la verificación por parte del funcionariado institucional de la efectiva entrega a las personas beneficiarias de todos los paquetes de implementos escolares recibidos por el funcionariado de los Centros Educativos.
- c) Procedimientos para la verificación de la información contenida en el informe final realizado por la empresa contratada para la distribución de los paquetes de implementos escolares respecto a la información suministrada por el funcionariado de los Centros Educativos por medio de los formularios de control establecidos en la normativa institucional.

4.2. Implementar acciones administrativas y confeccionar un cronograma de actividades que incluya fechas, actividades y responsables para incluir en el apartado 8.2.1.13. denominado Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS controles en el proceso de recepción de paquetes de implementos escolares producto de la devolución realizada por parte de los Centros Educativos que incluyan al menos: (Véase punto 2.2 del apartado de resultados)

- a) Procedimientos para la recepción de paquetes de implementos escolares devueltos por los Centros Educativos directamente a las ULDS.



- b) Procedimientos para el traslado hacia el área técnica de los paquetes de implementos escolares recibidos en las ULDS.
- c) Procedimientos para la redistribución y entrega de los paquetes de implementos escolares devueltos por los Centros Educativos a nuevos centros, tomando en cuenta como se realizará esta nueva entrega.

4.3. Valorar la pertinencia de formalizar y autorizar los formularios utilizados por los Centros Educativos suministrados por el Área de Desarrollo Socioeducativo para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares o bien seguir utilizando los formularios ya establecidos en los anexos 16 y 17 Manual de Procedimientos para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS, hasta el tanto no se incorporen los controles en la normativa interna de los procesos de distribución, entrega y devolución de los implementos escolares y comunicar el resultado de esta valoración al Área de Desarrollo Socioeducativo. (Véase punto 2.3 del apartado de resultados)

A LA JEFA DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO

4.4. Una vez comunicado el resultado de la valoración por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social para el uso de los formularios para la distribución y entrega de paquetes de implementos escolares emprender las acciones administrativas para coordinar con el Ministerio de Educación Pública (MEP) la utilización únicamente de los formularios autorizados por la Subgerencia de Desarrollo Social. (Véase punto 2.3 del apartado de resultados)

PLAZO DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

Referencia	Plazo (meses)	Fecha de Cumplimiento
4.1	12	31/11/2023
4.2	12	31/11/2023
4.3	1	31/12/2022
4.4	2	28/02/2023



MARIA ELENA LEON SOLANO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIA ELENA
LEON SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2022.11.23
13:14:01 -06'00'

María Elena León Solano
PROFESIONAL EN AUDITORIA
UNIDAD GESTIÓN SOCIAL

CESAR ALBERTO SANCHEZ CID
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por CESAR ALBERTO
SANCHEZ CID (FIRMA)
Fecha: 2022.11.23
13:17:55 -06'00'

César Sánchez Cid
COORDINADOR DE AUDITORIA
UNIDAD GESTIÓN SOCIAL

MARIANELA NAVARRO ROMERO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARIANELA
NAVARRO ROMERO
(FIRMA)
Fecha: 2022.11.23
13:31:05 -06'00'

Marianela Navarro Romero
AUDITORA GENERAL

AUDITORIA INTERA
NOVIEMBRE, 2022



5 ANEXOS