

**INFORME SOBRE LA PRESUNTA VENTA DE CUADERNOS DEL  
PROGRAMA DEL IMAS DENOMINADO CUADERNOS E IMPLEMENTOS  
ESCOLARES, EN UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL**

**1. INTRODUCCION**

**1.1 Origen**

El estudio al que se refiere el presente informe se llevó a cabo de conformidad con el plan de trabajo de la Auditoría Interna para el año 2013, en atención a la denuncia presentada a esta Auditoría el día 27 de setiembre del 2012.

**1.2 Objetivo general**

Determinar la veracidad de los hechos denunciados ante la Auditoría Interna sobre la supuesta venta en un establecimiento comercial, de cuadernos donados por el IMAS a población en condición de pobreza, pertenecientes al programa Cuadernos e Implementos escolares del IMAS.

**1.3 Alcance**

El estudio abarcó el periodo comprendido entre el 20 de junio del 2012 al 22 de agosto del 2013 y se circunscribió a realizar pruebas concernientes para comprobar la veracidad de los hechos denunciados. Para su realización, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE, 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.

Mediante oficio Avancemos 351-09-12, esta Auditoría recibió una denuncia, la cual solicitó se investigaran los siguientes hechos:

“/... en la pulpería (no refirieron el nombre) ubicada en calle León a escasos metros donde se encuentra la escuela Yadira Gamboa Alfaro, su propietaria vendió cuadernos a dos estudiantes de esa escuela, correspondientes al programa “Cuadernos e Implementos Escolares”, situación que ... detectó debido a que observó que dos estudiantes de la escuela (...), de nombres Katherine Rodriguez Salazar y Samuel Ruiz

Méndez, utilizan (sic) cuadernos con los logotipos de IMAS, Imprenta Nacional, MEP y Correos de Costa Rica y esa escuela (...), no es beneficiaria del Programa.

Adicionalmente, el estudio comprendió el análisis de los controles aplicados por el IMAS en el programa Cuadernos e Implementos escolares.

## **2. RESULTADOS**

### **2.1 INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS**

**1-** El 05 de abril del 2013, según información proporcionada por la funcionaria María Adela Rodríguez Jiménez, Asesora del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, de la Unidad de Avancemos, se confirmó que la Escuela Yadira Gamboa no es beneficiaria del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del IMAS.

**2-** El 10 de abril del 2013, esta Auditoría entrevistó al Director de la escuela Yadira Gamboa Alfaro, Máster Juan Vicente Orozco Delgado, y le consultó acerca de los hechos denunciados. Al respecto el señor Orozco Delgado indicó lo siguiente:

.../ Pregunta: ¿Tiene usted conocimiento de (sic) hechos relacionados con la aparente venta de cuadernos de los que el IMAS entrega como parte del “Programa Cuadernos e Implementos Escolares”, en una pulpería cercanas (sic) a la escuela Yadira Gamboa Alfaro que fue hecha a estudiantes de la Escuela de la cual usted es Director? Respuesta: Sí, no recuerdo exactamente el día en que yo vi, del año pasado, creo que entre el mes de julio y agosto, que dos niños llegaron a clases, sacaron el cuaderno de español, que era nuevo y pude ver el logotipo del IMAS, y entonces les pregunté que donde habían conseguido el cuaderno. Los niños manifestaron que el papá o la mamá se los había comprado en la pulpería. Yo les pregunté entonces que en cual pulpería y me indicaron que en la que está acá cerca de la escuela como a veinticinco metros. /.../ Los niños que llegaron a la escuela con estos cuadernos son: Samuel Ruiz Méndez que está en este momento en cuarto grado, y la otra niña es Katherine Rodríguez Salazar, que está cursando el quinto grado en este momento. Yo contacté a los papás de los niños, los llamé, les mandé un mensaje en el cuaderno de comunicaciones, y al día siguiente ellos vinieron y hablé con la mamá de Katherine, y en el caso de Samuel, vino el papá. En ambos casos las personas me dijeron que efectivamente el cuaderno lo compraron en esa pulpería que está acá cerca de la escuela. Luego de darme esta información los papás se retiraron y es todo lo que yo conozco sobre este asunto. En este acto, los funcionarios de la Auditoría le muestran un juego de muestra de los cuadernos que entrega el IMAS y le consulta al Máster Juan Vicente Orozco si los cuadernos que portaban los niños y que en su oportunidad identificó son similares a los cuadernos que le hemos mostrado a lo cual responde: Respuesta: Sí, los cuadernos que yo pude observar son similares, específicamente los que ellos traían son similares al **amarillo y al azul**, con los logotipos de las instituciones. Son de los mismos cuadernos. Pregunta:

¿Desea agregar algo más a lo manifestado? Respuesta: No. Lo que yo pude observar es lo manifestado. /... (El resaltado no consta en el original)

A continuación se presentan fotografías de un paquete de cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos escolares, que fueron mostrados al señor Orozco Delgado:



De las manifestaciones hechas por el Máster Juan Vicente Orozco Delgado, se desprende lo siguiente:

- Entre el mes de julio y agosto, el señor Orozco Delgado observó en una clase, dos niños, que portaban un cuaderno nuevo correspondiente a la materia de español, con los logotipo del IMAS, MEP y Correos.
- Los estudiantes de la Escuela Yadira Gamboa que llegaron a la clase con estos cuadernos son:
  - Samuel Ruiz Méndez
  - Katherine Rodríguez Salazar
- Los niños le manifestaron al Director, que sus papás habían comprado los cuadernos en la pulpería ubicada a veinticinco metros de la Escuela.
- El Director conversó con los padres de los niños, quienes le confirmaron que los cuadernos lo compraron en la pulpería que está cerca de la escuela.
- El Máster Juan Vicente Orozco, cuando la Auditoría le mostró un Paquete de Cuadernos del Programa e Implementos escolares, identificó que los cuadernos

amarillo y azul, con los logotipos de las instituciones del IMAS, MEP y Correos de Costa Rica, son iguales a los cuadernos que portaban los niños.

- Según manifestó el Director Juan Vicente Orozco, la escuela Yadira Gamboa no es beneficiaria del Programa de Cuadernos e Implementos escolares del IMAS.

**3-** El día 10 de abril del 2013, la Auditoría Interna entrevistó a la madre de la estudiante Katherine Rodríguez Salazar, Sra. Mélida Rodríguez Salazar, quien señaló en lo de interés lo siguiente:

...Pregunta: ¿Tiene usted conocimiento que en una pulpería cercana a la escuela Yadira Gamboa Alfaro vendieron cuadernos con el logotipo del IMAS del MEP y de Correos de Costa Rica, en el año 2012, qué nos puede decir al respecto? Respuesta: El año pasado mi hija no tenía cuadernos, y yo no tenía plata, entonces le dije a mi hija que fuera a la pulpería que está cerca de la escuela a comprar un cuaderno fiado, ella compró sólo un cuaderno pequeño creo de color verde, en ese entonces costó ₡800. El director de la escuela Yadira Gamboa, me llamó unos días después para preguntarme dónde compré el cuaderno y entonces le dije que fue en la pulpería. Después, una trabajadora del IMAS me llamó para consultarme lo mismo y yo le di la información que le acaba de comentar. En acto seguido se procede a mostrarle los cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, y se le pregunta a la Sra. Mélida si los cuadernos eran iguales a los mostrados? Respuesta: era de color verde, así pequeño, pero no recuerdo los logotipos, no recuerdo si tenía ese detalle. Pregunta: ¿Desea agregar algo más? Respuesta: me parece bien lo que investigan....

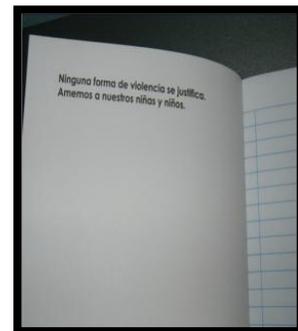
De la entrevista realizada a la Sra. Mélida Rodríguez Salazar, se desprende lo siguiente:

- El año pasado Katherine Rodríguez hija de la Sra. Mélida Rodríguez, compró en la pulpería que está cerca de la escuela, un cuaderno a crédito en ₡800, pequeño y supuestamente de color verde.
- El Director de la escuela Yadira Gamboa, llamó a la señora Rodríguez Salazar para consultarle sobre el lugar donde adquirió el cuaderno de color verde y ella le indicó que lo adquirió en la pulpería cercana a la escuela.
- La Auditoría le muestra un paquete de cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, para que identifique si el cuaderno comprado por su hija corresponde a uno del Programa, pero la Sra. Mélida Rodríguez Salazar, sólo reconoce que era de color verde y del mismo tamaño a los mostrados, pero no recuerda el detalle de los logotipos del IMAS, MEP y Correos de Costa Rica.

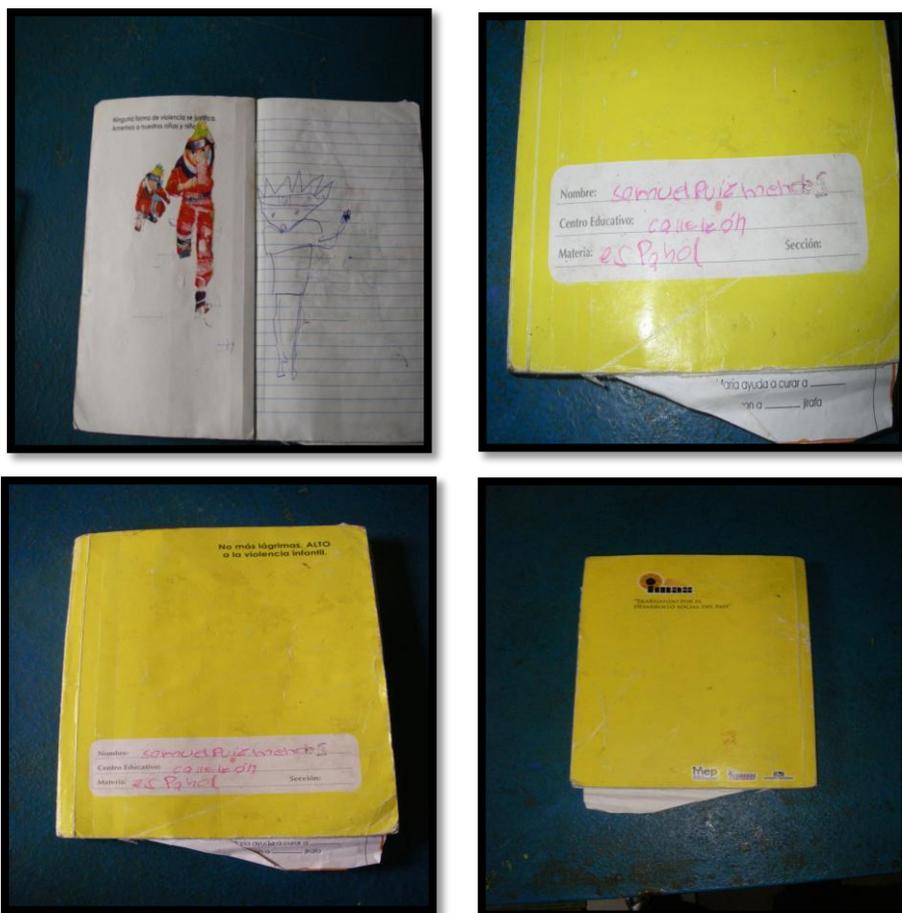
**4-** El 10 de abril del 2013, la Auditoría Interna entrevistó al Sr. Víctor Ramón Ruíz y su cónyuge Sra. María del Socorro Méndez, padres de los niños Samuel y Erlinda Ruíz Méndez, quienes indicaron en lo de interés lo siguiente:

Pregunta: ¿Tiene usted conocimiento de que en una pulpería cercana a la escuela Yadira Gamboa Alfaro, vendieron en el 2012 cuadernos del Programa Cuadernos e Implementos Escolares que tienen el logotipo del IMAS, correos de Costa Rica, MEP, qué nos pueden decir al respecto? Respuesta: yo no tenía cuadernos para mi hijo Samuel Ruiz Méndez, entonces yo me fui a la pulpería a comprar cuadernos y entonces le pregunté a doña Erlinda si tenía cuadernos, y ella me dijo que buscara en unas cajas, después yo encontré en la caja sólo dos cuadernos uno azul y uno amarillo, con el logotipo del IMAS, entonces la señora de la pulpería me los regaló. Como a los quince días el director de la escuela me llamó y preguntó dónde conseguí esos cuadernos y yo le dije lo mismo que le acaba de comentar. En este acto procedemos a mostrar los cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares y preguntamos si los cuadernos que le obsequiaron en dicha pulpería eran los mismos a los mostrados o similares. La Sra. María del Socorro responde que efectivamente los cuadernos que ella consiguió en la pulpería son idénticos a los mostrados, específicamente los cuadernos de color amarillo y azul. Acto seguido la señora María del Socorro nos muestra el cuaderno amarillo que ella consiguió en la pulpería, el cual tiene las siguientes leyendas: en la tapa del frente indica “No más lágrimas, alto a la violencia infantil”, y en el anverso de la tapa del frente indica “Ninguna forma de violencia se justifica. Amemos a nuestros niños y niñas”, en la tapa trasera tiene impreso el logotipo del IMAS con la leyenda: “Trabajando por el desarrollo social del país” y los logotipos del MEP, Imprenta Nacional y Correos de Costa Rica. Acto seguido los funcionarios de la Auditoría Interna proceden a tomarle fotos al cuaderno amarillo que la señora María del Socorro mostró. Pregunta: ¿Desean agregar algo más? Respuesta: No.

A continuación, se muestran fotografías de un paquete de cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos escolares, que fueron mostrados por la Auditoría al Sr. Víctor Ramón Ruíz y su esposa Sra. María del Socorro Méndez:



Seguidamente, se presentan algunas fotografías de los cuadernos mostrados a la Auditoría por la Sra. María del Socorro durante la entrevista realizada:



De lo manifestado por el Sr. Víctor Ramón Ruíz y su esposa Sra. María del Socorro Méndez en entrevista realizada por la Auditoría Interna, se desprende lo siguiente:

- La señora María del Socorro Méndez, indicó que como no tenía cuadernos para su hijo Samuel Ruiz Méndez, fue a la pulpería a comprar cuadernos, y la dependiente doña Erlinda le dijo que buscara en unas cajas. El Sr. Ruíz encontró en la caja sólo dos cuadernos uno azul y uno amarillo, con el logotipo del IMAS, entonces la señora de la pulpería se los regaló.
- La Sra. María del Socorro Méndez indicó que los cuadernos que consiguieron en la pulpería son idénticos a los que les mostró la Auditoría Interna, específicamente los cuadernos de color amarillo y azul.

- La Sra. María del Socorro mostró a la Auditoría el cuaderno amarillo que le obsequiaron en la pulpería, y se confirma que es similar a los entregados por el IMAS mediante el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares.

5- El día 10 de abril del 2013 la Auditoría Interna visitó la pulpería el *Buen Precio*, ubicada en el cantón de San Ramón, distrito de Santiago, calle León, a aproximadamente 25 metros de la escuela Yadira Gamboa Alfaro, y entrevistó a la señora Erlinda León Castro, propietaria de la pulpería, quien indicó en lo de interés lo siguiente:

Pregunta: ¿Tiene o ha tenido usted cuadernos con los logotipos del IMAS, MEP, Correos de Costa Rica? Respuesta: No. Los funcionarios de la Auditoría Interna en acto seguido, proceden a mostrarle los cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares y preguntan lo siguiente: ¿Le han ofrecido o vendido cuadernos similares a los mostrados? Respuesta: No. Pregunta: ¿Ha tenido alguna vez a la venta cuadernos similares a los mostrados? Respuesta: No.

De la entrevista realizada a la Sra. Erlinda León, se desprende lo siguiente:

- La Sra. Erlinda León Castro indicó que no le han ofrecido o vendido cuadernos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, y que no tiene o ha tenido cuadernos similares.

De conformidad con las pruebas de Auditoría efectuadas y la evidencia recabada, los hechos descritos, pueden resumirse tal y como se expone a continuación:

- a) En el mes de julio o agosto del año 2012, dos alumnos de la escuela Yadira Gamboa, ubicada en el cantón de San Ramón, distrito de Santiago, calle León, llegaron a clases con un cuaderno que tenía el logotipo del IMAS. Los alumnos fueron los niños Samuel Ruiz Méndez y Katherine Rodríguez Salazar. Lo indicado en la entrevista del Máster Juan Vicente Orozco Delgado, director de la escuela, así lo consigna, y se confirma con lo consignado en las entrevistas realizadas a las personas Victor Ramón Ruiz y Mélida Rodríguez Salazar, padre y madre de los niños Samuel Ruiz y Katherine Rodríguez, respectivamente.
- b) Los cuadernos que portaban los niños eran iguales a los cuadernos que el IMAS entrega como parte del programa Cuadernos e implementos escolares. Al respecto tanto el señor Juan Vicente Orozco, Director de la escuela, como la señora María del Socorro Méndez, madre del niño Samuel Ruiz Méndez, así lo reconocieron al mostrarles la Auditoría Interna los paquetes de cuadernos que el IMAS dona, y al preguntarles si coinciden con los que ellos observaron. Además la señora María del Socorro, le mostró a la Auditoría Interna, el cuaderno que la dueña de la pulpería el Buen precio le regaló y efectivamente es igual a los cuadernos que el IMAS entrega, teniendo impresos los logotipos de las instituciones participantes.

- c) La señora Mélida Rodríguez Salazar, madre de la niña Katherine Rodríguez Salazar y la señora María del Socorro Méndez, madre del niño Samuel Ruiz Méndez, coinciden al indicar en las entrevistas, que los cuadernos con los logotipos del IMAS, los obtuvieron en la pulpería el buen precio que está muy cerca de la escuela Yadira Gamboa.
- d) No fue posible determinar que en la Pulpería el Buen precio, ubicada en el Distrito de Santiago de San Ramón, específicamente en la calle León, aproximadamente a 25 metros de la escuela Yadira Gamboa y cuya propietaria es la señora Erlinda León Castro, se tuviera a la venta cuadernos del programa Cuadernos e Implementos Escolares del IMAS y que son donados por la institución. Al respecto en la entrevista realizada, la señora León Castro negó que en algún momento se tuvieran a la venta o que alguna persona le ofreciera cuadernos similares o iguales a los mostrados, para ponerlos a la venta en el establecimiento comercial.
- e) No obstante lo anterior, a partir de las manifestaciones de los padres de los niños Samuel Ruiz Méndez y Katherine Rodríguez Salazar, y el cuaderno mostrado por uno de los padres, existen fuertes indicios de que en la pulpería El Buen Precio, tuvieron tres cuadernos idénticos a los donados por el IMAS, de los cuales aparentemente uno fue vendido en ¢800, y los otros dos fueron obsequiados, a las madres de familia de los niños citados. Asimismo, el Director de la Escuela confirmó en la entrevista realizada, que los cuadernos tenían impresos los logotipos de las instituciones participantes y confirmó que eran idénticos a los que la Auditoría Interna le mostró y que pertenecen a los donados por el IMAS a través del Programa Cuadernos e Implementos Escolares.
- f) De conformidad con las pruebas de auditoría efectuadas, no pudo determinarse la proveniencia de los cuadernos que adquirieron los padres de los niños antes citados en la pulpería el Buen Precio.

## **2.2 SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES.**

En relación con el Manual Único de Procedimientos del Programa Cuadernos e Implementos Escolares (en adelante denominado manual o manual único) actualizado a julio del 2012 se determinó lo siguiente:

- 2.2.1 En el manual no se refleja como una actividad la verificación de la efectividad del programa durante su ejecución. Al respecto y en relación con la distribución de los cuadernos del programa cuadernos e implementos escolares realizada en el 2012, se determinó lo siguiente:
  - a) No se registran y analizan de manera integral, oportuna, los datos necesarios para verificar su efectividad durante la ejecución del programa. En relación con dicho aspecto, la Licda. Inés Villalobos indicó que: *“recibimos muchas documentación física*

y la archivamos, pero ha sido difícil analizar toda la información, dado que carecemos también de algún sistema de información que nos ayude en el proceso. (...). El programa que ejecutamos es realizado por dos personas, las cuales son insuficientes para las múltiples actividades que debemos realizar, porque por ejemplo, en un año, tenemos que ir en paralelo realizando los trámites que nos corresponden para la contratación del siguiente año para la compra de implementos escolares y cuadernos, la bodega para almacenar todos esos implementos y para la elaboración y la distribución de los paquetes escolares, y a la vez coordinando todo lo referente a la entrega de los paquetes escolares correspondiente a ese año, y son muchas actividades que se realizan diariamente por la magnitud y cobertura del programa (...).”

- b) No se revisa la información de las *Declaraciones Juradas* que evidencia la cantidad total de paquetes<sup>1</sup> de implementos escolares entregados por Correos de Costa Rica a los directores de la escuelas ni se concilia con los *Listados de alumnos que recibieron el paquete por centro educativo*, que prueban la cantidad de paquetes de implementos entregados por el Director a los estudiantes. Con respecto a este tema, la Responsable Técnica del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, señaló que: “no hemos podido llegar a realizar ese análisis, si archivamos toda esa información, pero no hemos logrado analizarla. Este año empezamos a levantar un registro en excel para registrar electrónicamente la información de las declaraciones juradas que entrega Correos de Costa Rica como un primer paso.”
- c) No se analiza la información recopilada por medio del instrumento de control denominado *Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo*. Según explicó la encargada del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, del proceso ejecutado en el 2012, no se tienen datos de cuántos y cuáles directores habían enviado dicha boleta al IMAS y en qué fecha, así como la lista de las escuelas pendientes de enviar la información. Sobre el particular, la Licda. Inés Villalobos Araya, en entrevista realizada, al respecto indicó que “se tiene debidamente archivados todos los documentos de las escuelas que entregaron las boletas de recibido, pero no tenemos humanamente tiempo para realizar esta labor, las únicas dos personas que estamos en el Programa”.

2.2.2 Los responsables definidos en la descripción de procesos y procedimientos del manual están definidos en forma genérica, como por ejemplo: “Programa Cuadernos e Implementos Escolares, Asesoría Jurídica, Proveeduría”. Esto imposibilita el establecimiento claro de responsables de llevar a cabo las diferentes actividades del programa.

---

<sup>1</sup> La **cantidad total de paquetes** se entregan en una escuela según la matrícula reportada por MEP al IMAS, por lo tanto, al momento de que Correos de Costa Rica hace la entrega, la escuela a través del documento Declaración Jurada, puede devolver paquetes o solicitar más.

- 2.2.3 Los anexos de los formularios de control utilizados en el manual único no están debidamente actualizados.
- 2.2.4 Existen controles y responsabilidades que se documentan en los contratos y en la práctica, pero que no están reflejados en el manual. Por ejemplo, en el Contrato Correos de Costa Rica se indica lo siguiente: *Noveno. Del Procedimiento de Control de Calidad. (...) A partir del momento en que se inicia la contratación, la funcionaria responsable por parte del IMAS, deberá participar periódicamente del control de calidad, verificando por muestreo las especificaciones técnicas de los materiales de acuerdo al cartel, el proceso de almacenaje, elaboración y clasificación de los paquetes escolares, y le dará seguimiento a la distribución de los paquetes.* Sin embargo, en relación con dicho aspecto, el Manual Único, sólo hace referencia a la formalización del contrato y a la estrategia de seguimiento a través de la aplicación de instrumentos en los Centros educativos.
- 2.2.5 En relación con el *Proceso de Verificación y Seguimiento* definido en la sección VI del manual único se determinó lo siguiente:
- a) En la etapa de seguimiento, se indica que se debe realizar una estrategia de seguimiento, pero no define quién la establece y quién es el responsable de su seguimiento, aunque sí menciona que debe ser avalada por la Responsable Técnica y el Subgerente de Desarrollo Social. Adicionalmente, no explica claramente su objetivo y cómo se efectuará dicha estrategia de seguimiento. Por otra parte, cuando hace referencia a seleccionar personal Institucional para realizar el seguimiento, el manual no indica quiénes lo seleccionan, cuándo, cómo y el perfil de dicho personal.
  - b) El procedimiento analizado no especifica cada cuánto se realizará el seguimiento respectivo y los mecanismos de comunicación; y que acciones se ejecutaran con los resultados que se determinen a través de la estrategia de seguimiento.
- 2.2.6 Con respecto a la boleta *Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo*, presentada en la sección de Anexos del manual único, y la cual es un medio de control para evidenciar la entrega de los paquetes de implementos escolares, se identificó lo siguiente:
- a) No se ha definido una fecha límite o plazo para que los Directores entreguen al IMAS dicha boleta. A pesar que la Responsable Técnica del Programa Cuadernos e Implementos Escolares ha gestionado con la Viceministra del Ministerio de Educación Pública el envío de oficios como recordatorios a los Directores que no han remitido la información solicitada, aún en el tercer trimestre del año se están solicitando dichas boletas a los directores.

- b) No existe ningún mecanismo sancionatorio, en caso que los Directores no entreguen al IMAS la boleta *Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo*.
- c) En la boleta no se solicita la fecha en que el director entrega el paquete al encargado o estudiante. Sin embargo, la Licda. Inés Villalobos al respecto indicó que *“hasta para la siguiente entrega, en la boleta de recibido del alumno se va especificar una nota en la parte posterior en la que se indica la fecha final de entrega de la boleta debidamente llena, además se anotó un nuevo espacio para que se ponga la fecha de recibo del paquete por parte del alumno”*.
- d) Existe el riesgo de que el director o docente firme el listado y no entregue el paquete. Al respecto, el Manual Único de Procedimientos Programa Cuadernos e Implementos Escolares vigente, en la sección 6.4 Proceso de Entrega del Beneficio indica *“El IMAS, a su vez como medio de control y para garantizar que los paquetes sean debidamente custodiados y entregados, aportará una boleta donde la persona o maestro encargado de la entrega de paquetes, anotará el nombre y dos apellidos del/la estudiante, y al cual se hace entrega del mismo y la fecha en la que éste fue entregado”*. Sobre el particular, la Licda. Inés Villalobos, explicó que antes sólo podía firmar el encargado del estudiante, pero muchas veces éste no se presentaba a la escuela para retirar el paquete, entonces los docentes no podían entregarlo al estudiante aunque lo necesitara, de tal forma, se procedió a modificar dicho procedimiento para evitar dicha situación.

Con respecto a este tema, el decreto n°34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H publicado en la gaceta n°108 del 05 de junio del 2008, señala lo siguiente:

Artículo 7°—De los controles: corresponderá al Instituto Mixto de Ayuda Social en coordinación con el Ministerio de Educación Pública, establecer las regulaciones, procedimientos y mecanismos de operación, seguimiento, control y fiscalización necesarios para la **óptima** ejecución del Programa. (...)

Adicionalmente, el Manual Único de Procedimientos Programa Cuadernos e Implementos Escolares vigente, indica que:

### **Sección 1. Responsabilidades por Institución**

#### 1.1 Instituto Mixto de Ayuda Social

1.1.2 En coordinación con el Ministerio de Educación Pública, establecimiento de las regulaciones, procedimientos y mecanismos de operación, seguimiento, control y fiscalización necesarios para la óptima ejecución del Programa.

Asimismo, las normas de control interno<sup>2</sup>, en lo de interés establecen:

### **1.2 Objetivos del SCI**

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

**1.3 Características del SCI.** El SCI debe reunir las siguientes características: a. Ser aplicable. /b. Ser completo. /c. Ser razonable. /d. Ser integrado. /e. Ser congruente.

**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 (...). Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.

**1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI.** De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

**4.2 Requisitos de las actividades de control.** Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: (...) e. Documentación. Las actividades de control

---

<sup>2</sup> Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009 y publicado en la Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009.

deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

**5.1 Sistemas de información.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

**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.

La causa de la situación expuesta, según indicó la Licda. Inés Villalobos Araya, obedece a que: “ (...) *por la cantidad de trabajo y dinámica que requiere este programa, hasta que no se está inmerso en este proceso, es difícil darse cuenta la cantidad de actividades que se requieren realizar, por tanto, se nos ha hecho imposible separar un espacio para analizar toda la normativa y procedimientos que aplicamos, aunado a que éste año hubo rotación de personal en el programa, dejando de trabajar M<sup>o</sup> Adela Rodríguez para incorporarse una nueva compañera, que necesita también un proceso de inducción, el cual estamos realizando.*”

La situación descrita provoca a la fecha, no se haya monitoreado el desempeño del programa durante su ejecución; y carecer de niveles de referencia o indicadores, para conocer la gestión actual. Lo anterior, con la finalidad de detectar desviaciones de actividades claves y del desempeño global del programa, durante su ejecución y no al finalizar el mismo, y sobre el cual se tomen oportunamente acciones correctivas o preventivas, que apoyen la toma de decisiones acertadas, no sólo para mantener y ejecutar el programa sino para mejorar e innovar. Además se desconoce la efectividad real del programa en la entrega de paquetes de implementos.

## **2.3 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES.**

2.3.1 En relación con los controles establecidos en el contrato con la Imprenta Nacional (nº2012-000002-EP) para la ejecución del Programa Cuadernos e Implementos Escolares se determinó lo siguiente:

- a) No se han comunicado formalmente a los funcionarios del Almacén de Suministros, las responsabilidades definidas en el procedimiento de control de calidad del contrato con la Imprenta Nacional. En entrevista realizada a la Responsable Técnica del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, señaló que: *“Siempre se hizo solo oralmente en el sitio, ahora a partir del año anterior tenemos en sitio las especificaciones técnicas de los materiales para la verificación y en diferentes oportunidades les hemos explicado directamente las funciones nuestras en la entrega de los materiales.”*
- b) Con respecto, a las funciones asignadas a los funcionarios del Almacén de Suministros en el procedimiento de control de calidad, se detectó que éstas no son llevadas a cabo como se definen en dicho contrato, de tal forma que:
  - 1. No se verifica que las especificaciones se cumplan (tamaño, número de página, color de la portada, arte, otras)
  - 2. No separan cuadernos con daños o defectos, dada la cantidad de recurso humano y tiempo con que cuenta dicha unidad.
  - 3. No se cuentan los cuadernos en la Imprenta Nacional, esta labor es ejecutada por los funcionarios en Correos de Costa Rica.

De conformidad con lo expuesto, el control de calidad de los cuadernos, a excepción de su conteo, en la práctica y según lo indicado por la Responsable Técnica del Programa y los funcionarios del Almacén de Suministros, lo ejecuta Correos de Costa Rica, situación que se ha presentado por las limitaciones de Recurso Humano y tiempo del personal Institucional. Lo anterior evidencia un incumplimiento por parte del IMAS, de lo establecido en la cláusula séptima del contrato, relativa al procedimiento de control de calidad.

Adicionalmente, se ha suscitado la confusión respecto al sitio de dónde los funcionarios del Almacén de Suministros deben de realizar el conteo de cuadernos, al desconocerse las funciones establecidas en el contrato entre el IMAS y la Imprenta Nacional. Dicha situación, ha provocado: que el conteo se realice en Correos de Costa Rica y no en la Imprenta Nacional, lo que genera, que cuando el personal del IMAS va a realizar el conteo, las tarimas en algunos casos estén incompletas, porque Correos de Costa Rica inició el empaque de paquetes de implementos escolares; y que dichos funcionarios no puedan resolver algún conflicto o diferencia en las cantidades de cuadernos entregados de manera oportuna, dado que ya existe un recibo de recibido entregado por la Imprenta Nacional a

Correos de Costa Rica, cuando Correos de Costa Rica retira de las instalaciones de la Imprenta las tarimas de cuadernos.

En relación con lo anterior, dicho contrato, en lo de interés señala lo siguiente:

Sétima. Del procedimiento de control de calidad. Será la funcionaria Licda. María Adela Rodríguez Jiménez, del Programa Cuadernos e Implementos Escolares de lo siguiente: A. Verificar el cumplimiento de este contrato. (..). La coordinadora procederá además a designar a quienes considere, la tarea de verificar el cumplimiento de este contrato. La Subgerencia de Soporte Administrativo, asigna a funcionarios del área de suministros William Saravia Chinchilla e Isaac Chaves Soto adicionales para que colaboren, específicamente en: D1. Verificar el número de cuadernos. D2. Que las especificaciones se cumplan. D3. Traslado a las instalaciones que el IMAS designe y el respectivo control de inventarios. (...). D5. En el proceso de verificación y control de calidad, se debe separar los cuadernos con los defectos o daños, los cuales serán devueltos a la Imprenta Nacional, para ser sustituidos (...).

Asimismo, las normas de control interno, en su apartado *4.1 Actividades de control* indican que: *“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.”*

La causa de la situación expuesta, según explicó la Responsable Técnica del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, obedece a que: *“(...) Personalmente siempre he defendido que se debe hacer en la Imprenta Nacional esa verificación, y el personal de la oficina verifica en la Imprenta, pero creo que se ha dado una confusión en los compañeros del Almacén de Suministros y no habíamos logrado ponernos de acuerdo, porque el resto de implementos se entregan en Correos por lo tanto debemos de ir a Correos a verificar las entregas y creo que ellos asumían que los cuadernos también tenían que revisarlos en Correos, ya que únicamente los cuadernos se entregan en otro lugar (en la Imprenta).”*

La situación comentada, provoca que los funcionarios del Almacén de Suministros, no puedan verificar, realizar alguna observación, o intervenir de manera oportuna en caso que no coincidan las cantidades de cuadernos entregadas por la Imprenta Nacional a Correos de Costa Rica, ya que para el momento en que los funcionarios del IMAS realizan el conteo de cuadernos en Correos de Costa Rica, ya existe un documento de recibo de recibido conforme por Correos de Costa Rica, y en algunas ocasiones cuando van a ejecutar el conteo, las tarimas de cuadernos ya están incompletas. Por otra parte, el que las especificaciones de control de calidad sean revisadas por Correos de Costa Rica y no esté definido en el contrato, genera el riesgo para el IMAS de no poder responsabilizar a quién

en la práctica verdaderamente ejecuta el control, y no tener garantía que efectivamente se están reportando los cuadernos con defectos o daños para su reposición por parte de la Imprenta Nacional.

2.3.2 Con respecto al proceso de verificación y seguimiento establecido en el Manual único de procedimientos del programa cuadernos e implementos escolares vigente se determinó:

- a) No se ha concluido el seguimiento del proceso efectuado en el 2012, según revisión efectuada por la Auditoría al 22 de agosto del 2013. En entrevista realizada a la Responsable Técnica del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, al respecto señaló que:

Aplicamos encuestas y hemos generado algunos gráficos, pero no hemos tenido tiempo de construir el informe. El programa que ejecutamos es realizado por dos personas, las cuales son insuficientes para las múltiples actividades que debemos realizar, porque por ejemplo, en un año, tenemos que ir en paralelo realizando los trámites que nos corresponden para la contratación del siguiente año para la compra de implementos escolares y cuadernos, la bodega para almacenar todos esos implementos y para la elaboración y la distribución de los paquetes escolares, y a la vez coordinando todo lo referente a la entrega de los paquetes escolares correspondiente a ese año, y son muchas actividades que se realizan diariamente por la magnitud y cobertura del programa por lo que no hemos podido finalizar el documento. (...), lo que sucede es que el año pasado el instrumento se aplicó entre noviembre y diciembre, y antes se aplicaba como a medio año, y empezaron a enviar los instrumentos con la información entre enero y febrero, meses que estamos con el pico más alto de trabajo con tiempos de entrega.

En relación con lo anterior, el Manual Único de Procedimientos Programa Cuadernos e Implementos Escolares vigente, en lo de interés señala lo siguiente:

#### Sección 1. Responsabilidades por Institución

##### 1.1 Instituto Mixto de Ayuda Social

##### 1.1.13 Elaboración del Informe anual “Resultados del Proceso de Seguimiento del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares (Decreto Ejecutivo 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H).

Asimismo, las normas de control interno, indican que:

##### 1.2 Objetivos del SCI

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión (...) todo ello de

conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

Sección 5.6. Atributos fundamentales de la calidad de la información

5.6.2 Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

Como efecto de la situación descrita, se provoca que no se pueda verificar el cumplimiento del proceso ejecutado, la pertinencia, el alcance y efecto del mismo, con la finalidad de evaluar los resultados e impactos generados.

### 3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye lo siguiente:

1. Con relación a la verificación de los hechos denunciados, esta Auditoría determinó que con la evidencia obtenida no es posible constatar que en la pulpería ubicada en las cercanías de la Escuela Yadira Gamboa Alfaro, cita en Calle León del distrito de Santiago en San Ramón de Alajuela, fueron vendidos cuadernos de los pertenecientes al Programa de Cuadernos e Implementos Escolares del IMAS, que la Institución dona a la población en condición de pobreza. No obstante, la evidencia recabada muestra fuertes indicios de que en la pulpería El Buen Precio, tenían tres cuadernos idénticos a los donados por el IMAS, de los cuales aparentemente uno fue vendido en ¢800, y los otros dos fueron obsequiados, a un padre de familia de dos estudiantes que asisten a la escuela Yadira Gamboa.
2. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la adecuada gestión de recursos y rendición de cuentas. Es notorio que para el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares se ha reconocido la necesidad de establecer y mantener controles y procedimientos, pero faltan acciones para su perfeccionamiento, evaluación, seguimiento y comunicación. Es claro que en el Programa Cuadernos e Implementos Escolares, existen importantes deficiencias en el sistema de control interno, situación que no permite garantizar razonablemente que se estén alcanzando los objetivos y metas del citado programa, toda vez que se evidenciaron situaciones que elevan el riesgo de que los esfuerzos del IMAS por dotar de herramientas a los escolares de escasos recursos no

esté siendo efectiva y se presenten disconformidades que afecten el logro de objetivos y metas establecidas. Al respecto resulta necesario adoptar oportunamente acciones correctivas o preventivas, que apoyen la toma de decisiones acertadas, no sólo para mantener y ejecutar el programa sino para mejorar su desempeño.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES**

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al Lic. Juan Carlos Dengo, Subgerente de Desarrollo Social, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

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 37. - **Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el

informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

**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** Revisar y actualizar los instrumentos de seguimiento y control, y establecer indicadores anuales claves de gestión necesarios, para evaluar la efectividad y el cumplimiento de metas y objetivos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, durante su ejecución y al finalizar el mismo. (Ver punto 2.2.1 del acápite de resultados).
- 4.2** Implementar un sistema de información, para el registro de los controles necesarios e indicadores de gestión, que permitan consultar, medir, monitorear y analizar oportunamente el desempeño del programa durante su ejecución y al finalizar el mismo. (Ver punto 2.2.1 y 2.2.6 del acápite de resultados).
- 4.3** En virtud del riesgo determinado en el apartado 2.2.6 (d) del acápite de resultados, analizar la conveniencia de seguir utilizando el procedimiento actual mediante el cual el director o docente proceden a la entrega de los paquetes de útiles escolares a los estudiantes beneficiarios, o en su defecto modificar dicho procedimiento, para mitigar el riesgo de que los paquetes de cuadernos no sean entregados a los estudiantes beneficiarios de esa iniciativa.(Ver punto 2.2.6 (d) del acápite de resultados).

- 4.4** Establecer una fecha límite o plazo para que los directores entreguen al IMAS la boleta denominada “Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo” utilizada en el programa cuadernos e implementos escolares como instrumento de control, y realizar la comunicación formal respectiva. (Ver punto 2.2.6.a del acápite de resultados).
- 4.5** Una vez ejecutada la recomendación anterior, gestionar con las autoridades del Ministerio de Educación Pública, la emisión de normativa regulatoria a lo interno de dicho ministerio para que los Directores de los Centros Educativos que forman parte del programa cumplan con el plazo establecido en la recomendación anterior. (Ver punto 2.2.6.b del acápite de resultados).
- 4.6** Modificar la boleta denominada “Listado de Alumnos que recibieron el paquete por centro educativo”, para que se consigne en ella la fecha en que el director remite la boleta al IMAS, y la fecha en que cada estudiante recibe el paquete. (Ver punto 2.2.6.c del acápite de resultados).
- 4.7** En relación con el Manual Único de Procedimientos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares:
- Documentar en el Manual Único, los controles establecidos en los contratos y que son vigentes para el programa. (Ver punto 2.2.4 del acápite de resultados).
  - Asignar a los titulares subordinados las responsabilidades que en el manual están encomendadas a las Unidades. (Ver punto 2.2.2 del acápite de resultados).
  - Actualizar la sección de anexos. Ver punto 2.2.3 del acápite de resultados).
- 4.8** Para el Proceso de Verificación y Seguimiento definido en la sección VI del Manual Único de Procedimientos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, definir:
- El objetivo de la estrategia de seguimiento, quién la establece, quién es el responsable de su seguimiento y cómo se realizará. (Ver punto 2.2.5.a del acápite de resultados).
  - Definir cada cuánto se realizará el seguimiento, los mecanismos de comunicación y revisión, y que acciones se ejecutaran con los resultados que se determinen a través de la estrategia de seguimiento. (Ver punto 2.2.5.b del acápite de resultados).
  - Definir en el procedimiento quiénes conforman el “Personal institucional seleccionado para llevar a cabo el seguimiento”, (Ver punto 2.2.5.a del acápite de resultados).

## **A LA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO**

**4.9** Realizar el informe respectivo del proceso de verificación y seguimiento realizado durante en el 2012 y comunicarlo a quien corresponda. (Ver punto 2.3.2.a del acápite de resultados).

## **AL SUBGERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

**4.10** Para los próximos contratos relacionados con la implementación del programa de cuadernos e implementos escolares proceder a:

- a. Comunicar formalmente los deberes y responsabilidades asignados a los funcionarios del IMAS involucrados en los respectivos contratos. (Ver punto 2.3.1.a y 2.3.1.b3 del acápite de resultados).
- b. Gestionar las previsiones necesarias para que el personal del IMAS realice las verificaciones pertinentes sobre los cuadernos confeccionados por la Imprenta Nacional, o que en su defecto se incluya en los contratos la responsabilidad del proveedor que empaca los cuadernos, de efectuar la revisión del cumplimiento de especificaciones, con la debida supervisión por parte de funcionarios del IMAS. (Ver punto 2.3.1.b1 y 2.3.1.b2 del acápite de resultados).

**Hecho por**  
**MATI. Karen Núñez Solano**  
**PROFESIONAL EJECUTOR**

**Revisado y aprobado**  
**MATI. Wady Solano Siles**  
**ENCARGADO DE PROCESO**

**AUDITORIA INTERNA**  
**MARZO, 2014**