

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DEL PROGRAMA CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

1. INTRODUCCION

1.1. Origen del estudio

El estudio se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2010.

1.2. Objetivo general

Evaluar los procedimientos de control establecidos para la ejecución del programa de cuadernos e implementos escolares.

1.3. Alcance del estudio

El estudio consistió en la evaluación de los controles establecidos para la operación del programa de cuadernos e implementos escolares, el cumplimiento de su objetivo y determinar y analizar sus costos de operación y abarcó el periodo comprendido entre el 5 de junio del 2008 al 30 de marzo del 2010, extendiéndose en los casos que se consideró necesario.

1.4. Aspectos Generales

a. Mediante el Decreto Ejecutivo N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, publicado en La Gaceta N° 108, del 5 de junio del 2008, se crea el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, orientado a la dotación de cuadernos y otros implementos escolares a estudiantes pertenecientes a centros educativos de primaria definidos en el Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación y Vida en Comunidades Urbano Marginales (PROMECUM) y ubicados en territorios indígenas con el fin de reforzar las condiciones necesarias para asegurar su permanencia en el sistema educativo formal y la conclusión de sus estudios. Definiendo al IMAS como la institución responsable de la ejecución del programa.

b. La responsabilidad por la ejecución del programa en el año 2008 y 2009 fue asignada a la Línea Estratégica de Desarrollo Social y para el 2010, de conformidad con el Plan Operativo Institucional, a la Línea de Acción Proceso Socioeducativos.

c. Con respecto al seguimiento efectuado al programa se determinó que la Línea de Asistencia Social para el Desarrollo emitió el documento denominado “Informe de Seguimiento Programa Cuadernos e Implementos escolares”, remitido a la Sugerencia de Desarrollo Social con oficio ASD-02-03-2010 del 15 de marzo del 2010, el cual contiene los resultados obtenidos en la aplicación de entrevistas a Directores, maestros y estudiantes de los Centros Educativos favorecidos con el Programa, referidos a la entrega realizada durante el periodo 2008-2009.

1.5 Comunicación Verbal de los Resultados

En Conferencia Final realizada el 10 de mayo del 2012, se presentaron los resultados y recomendaciones del presente informe a la MSc. Mayra Díaz Méndez, Gerente General; al Lic. Juan Carlos Dengo González, Sub Gerente de Desarrollo Social; al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Sub Gerente de Soporte Administrativo; a la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social; a la Licda. Inés Villalobos Araya, Responsable Técnica del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares; al MBA. Ramón Alvarado Gutiérrez, Jefe del Área de Proveeduría, así como a la Licda. Luz Marina Campos Ramírez, Marcia Piedra Serrano, Ana Virginia García Gallo y María Adela Rodríguez Jiménez, quienes hicieron observaciones que una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 VALORACION DE RIESGOS DEL PROGRAMA DE CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

Los resultados obtenidos en la aplicación de la herramienta Matriz de Decisión Estratégica para priorizar y seleccionar áreas de fiscalización (MAER), diseñada por la Auditoría Interna, permitió establecer ocho áreas críticas de atención en el Programa Cuadernos e implementos escolares, que se indican a continuación:

- Que el Decreto Ejecutivo N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, publicado en La Gaceta N° 108, del 5 de junio del 2008 debilite la estructura de control interno
- Que los procedimientos de compra y distribución de los paquetes escolares sea ineficiente, llegue en forma inoportuna
- Que el proceso de seguimiento del programa sea insuficiente o inefectivo baja o nula cobertura de los beneficios otorgados
- Que el programa no tenga definidos mecanismos de evaluación, que permita establecer el impacto del programa en la población objetivo
- Que los mecanismos de coordinación con el Ministerio de Educación Pública, sea ineficiente y no se obtenga la información oportuna antes del inicio del curso lectivo
- Que los paquetes escolares no estén conformados de acuerdo a las necesidades de cada nivel académico, que los recursos no sean utilizados de manera racional

2.2. AMBIENTE DE CONTROL

2.2.1. El IMAS inicio el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares en el año 2008 sin una estrategia planificada, que definiera el recurso humano, la infraestructura y los recursos materiales requeridos, las responsabilidades de los funcionarios y el tiempo programado para su ejecución, el cual requería para su implementación no solo la participación de la Línea Estratégica de Asistencia Social para el Desarrollo, unidad responsable de la ejecución del programa para ese

año, sino involucrar la participación de la Proveeduría, Ministerio de Educación Pública y empresas públicas o privadas.

2.2.2. En el período 2008-2009, se aplicaron procedimientos diferentes a los aprobados por la Gerencia General con el documento denominado “Procedimiento para la Ejecución del Programa Institucional Cuadernos e Implementos Escolares”, el cual establecía que los procesos de entrega de los paquetes escolares, la verificación y fiscalización del programa, eran responsabilidad de las Areas Regionales de Desarrollo Social, sin embargo, estas no tuvieron participación en la ejecución del mismo, siendo asumida la ejecución del programa desde nivel central por el Proceso Socioeducativo y por la Línea Estratégica de Asistencia Social para el Desarrollo.

Asimismo, se debilitó el sistema de control interno al eliminar la Gerencia General los mecanismos de control establecidos en el citado procedimiento, como era el recibido conforme de los paquetes escolares por parte de los padres, madres o encargados de los beneficiarios del programa, aspecto que fue subsanado el 20 de agosto del 2010 con la aprobación de un nuevo manual denominado “Manual de Procedimientos del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, Agosto 2010”, aprobado por la Gerencia General con oficio GG2167-08-2010, en el cual se restablece el recibido de los padres de familia y se adiciona un listado con el nombre y apellidos del estudiante, el cual será entregada por el IMAS al centro educativo, según lo señala el inciso 6.4., párrafos tercero y cuarto, del citado documento:

El Centro Educativo hace entrega a los estudiantes seleccionados del paquete escolar. 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 estudiante, al cual se hace entrega del mismo y la fecha en la que éste fue entregado./ A la vez que se aporta otra boleta dirigida al padre de familia o encargado del estudiante donde éste da constancia de que su/s hijo/s recibieron dicho producto, ambas boletas serán devueltas por la escuela respectiva directamente a la Línea de Acción Procesos Socio-Educativos en IMAS para el respectivo control interno.

Con esto, el IMAS presuntamente pretendía controlar la entrega al beneficiario final del programa, sin embargo no se establece claramente en el procedimiento indicado, el control y verificación que ejercerá la Línea de Acción Procesos Socioeducativos, sobre la documentación indicada, que permita efectivamente asegurar razonablemente la entrega de los paquetes escolares a los beneficiarios finales, así como los registros que se desarrollarán con respecto a estos documentos.

2.2.3. Al cambiar el procedimiento en el 2008-2009 y eliminar la participación de las Areas Regionales de Desarrollo Social en la ejecución del programa, no se analizó por parte de la Administración las necesidades del programa tales como la cantidad de funcionarios que se requerían para llevar a cabo los procesos de recibo, carga, descarga, acomodo, almacenamiento de los cuadernos e implementos escolares, así como para la conformación de los paquetes escolares.

Al respecto, para la ejecución del programa de cuadernos e implementos escolares en el 2009-2010, el procedimiento varió sustancialmente, ya que el proceso de almacenaje, empaque y distribución de los paquetes escolares, fue contratado por el IMAS, lo que mejoró el control y funcionamiento del Programa.

2.3 EVALUACION DE LAS RESPONSABILIDAD DEL IMAS

2.3.1. Presupuesto asignado para el Programa Cuadernos e implementos escolares para el período 2008-2009

a. Para la ejecución del Programa Cuadernos e Implementos Escolares para el período 2008-2009, el Consejo Directivo aprobó con acuerdo N° 246-08 del 21 de julio del 2008, la modificación presupuestaria N° 04-2008, donde se asignaron ¢300 millones para la compra de cuadernos e implementos escolares para dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, antes indicado.

Para cubrir el costo de distribución de los paquetes escolares a los centros educativos, en el Presupuesto Ordinario del 2009, se asignó en la Partida Servicios, Subpartida Servicios de Correo (1.02.03) la suma de ¢150 millones.

b. Con respecto al período 2009-2010, el Consejo Directivo con Acuerdo CD 175-09 del 18 de mayo del 2009, aprobó una reasignación al Presupuesto por Programas del IMAS en la “Modificación Presupuestaria con Ajustes de Alto Nivel o Superior N° 02-2009, dotando de ¢375.860.000 la ejecución del programa cuadernos e implementos escolares, suma que posteriormente fue modificado para quedar finalmente en ¢322.440.000, de los cuales ¢318.972.200 habían sido ejecutados al 31 de diciembre del 2009.

2.3.2. De la Coordinación con el Ministerio de Educación Pública (MEP)

De conformidad con los artículos N° 5 y N° 7 del Decreto Ejecutivo N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, el IMAS debía coordinar con el MEP, diferentes procesos del programa, tales como la distribución de los paquetes escolares, las regulaciones, procedimientos y mecanismos de operación, seguimiento, control y fiscalización necesarios para su óptima ejecución. Del estudio efectuado se determinó lo siguiente:

a. La documentación analizada, suministrada por las unidades responsables del programa en el IMAS, evidencian que la participación que tuvo el MEP en la ejecución del programa se limitó a facilitar, con algunas limitaciones o atrasos que se indican en los puntos siguientes, los listados de matrícula de los estudiantes de las escuelas beneficiadas o seleccionadas, así como a entregar los paquetes escolares a los estudiantes.

Con el propósito de darle cumplimiento al artículo N° 5 del referido Decreto, con el oficio PE-876-08-2008 del 21 de agosto del 2008, el IMAS comunicó al Lic. Leonardo Garnier Rímolo, Ministro del MEP, la meta establecida para el Programa, la conformación del paquete escolar y la necesidad de dar a conocer a los Directores/as de los Centros Educativos sus responsabilidades para poder ejecutar dicho programa.

El 28 de octubre del 2008, con el oficio PE-1150-10-2008, se solicita al MEP, entre otras cosas el suministro de las listas con el número de estudiantes prematriculados para el periodo 2009, fecha de entrada del personal administrativo, fecha de entrada de los estudiantes y la lista de los directores o responsables de recibir los paquetes escolares, así como las acciones realizadas respecto a lo solicitado en el oficio PE-876-08-2008, información fundamental para efectos de control de la ejecución del programa.

Con oficio PE-1217-11-2008 del 13 de noviembre del 2008, el IMAS insiste ante el MEP para que de respuesta a la solicitud planteada sobre la prematrícula de estudiantes, sin que esta Auditoría localizara evidencia de la respuesta brindada por el MEP.

El 16 de diciembre del 2008, con el oficio ASD.612-12-08, la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, entonces Coordinadora de Asistencia Social para el Desarrollo comunica a la Gerencia General y a Subgerencia del Desarrollo Social, que el MEP podrá entregar los listados de la matrícula del período 2009 hasta el mes de marzo del 2009, razón por la cual, los paquetes escolares deberán repartirse con base en la matrícula del 2008.

2.3.3. Procedimientos y controles del Programa

De conformidad con el artículo N° 7 del Decreto Ejecutivo N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, el IMAS en coordinación con el MEP, debían establecer en un plazo de 40 días hábiles los procedimientos y mecanismos de operación, seguimiento, control y fiscalización necesarios para la óptima ejecución del programa. Con oficio GG-1966-08-2008 del 27 de agosto del 2008 la Gerencia General, aprobó el “Procedimiento para la ejecución del programa institucional Cuadernos e Implementos Escolares”.

Al respecto, se determinó que la Institución no aplicó para la entrega y seguimiento del beneficio los procedimientos y mecanismos de control formalmente establecidos en el procedimiento precitado, ya que para el periodo 2008-2009, las Areas Regionales de Desarrollo Social no participaron en la ejecución del programa y en el 2009-2010, se contrataron los servicios de almacenamiento y elaboración de los paquetes escolares.

El modificar el procedimiento autorizado por la Gerencia General, denota no solo la falta de planificación en la ejecución del programa, sino la insuficiencia de los procedimientos definidos así como la carencia de responsabilidades claramente definidas, lo cual no solo debilita el sistema de control interno, expone a la Institución al riesgo de no cumplir las metas y objetivos trazados.

Al respecto debe recordarse que el artículo N° 15 de la Ley de Control Interno y la norma 4.1. del Manual de Normas de control interno para el Sector Público, señalan las responsabilidades y deberes del jerarca y los titulares subordinados de la siguiente forma:

Artículo N° 15.-Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:/ a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, la norma 4.1.:

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

Al respecto, con oficio GG 2167-08-2010 del 20 de agosto del 2010, la Gerencia General aprobó un nuevo procedimiento, el cual elimina oficialmente la participación de las Areas Regionales de Desarrollo Social del proceso de almacenaje, elaboración y distribución de los paquetes escolares.

2.3.4. Definición de la meta para el programa y contenido de los paquetes escolares.

a. Desde que inició el programa de cuadernos e implementos escolares se confeccionan 100.000 paquetes, sin que se tenga certeza del origen o fundamento para dicha cifra. Al respecto, la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, Coordinadora del Proceso Socioeducativo, manifestó a esta Auditoría el 24 de junio del 2010, que "... fue una disposición de la Casa Presidencial pero no se tiene escrita esta disposición. No se ha variado fundamentalmente por razones presupuestarias".

No obstante, el artículo N° 3, inciso 3.1. del Procedimiento para la ejecución del Programa Institucional Cuadernos e Implementos Escolares, establece que la cobertura del programa sería determinada con los listados y matrícula emitidos por el Ministerio de Educación Pública, los cuales en el período 2008-2009 y 2009-2010, rondan entre 87.000 y 91.000 estudiantes, según se desprende de la matrícula reportada por el MEP para esos períodos:

Cuadro N°1

Total de estudiantes matriculados en escuelas beneficiadas

Años 2009 y 2010

PERIODO	TOTAL ESCUELAS	TOTAL MATRICULA 1_/	DIFERENCIA
2008- 2009	578	86.587	13.413
2009-2010	413	90.643	9.357

1_/ Listados de matrícula del MEP del período 2008-2009 y 2009-2010, remitidos por MSc. Olga Sonia Vargas con oficio PSE 137-05-2010 del 31-5-2010, incluye escuelas PROMECUM, Indígenas y Unidocentes.

Debido a que la cantidad de paquetes escolares elaborados fue de 100.000 en cada periodo, el sobrante del 2008 de 13.413 paquetes y el del 2009 de 9.357 paquetes, fueron distribuidos en total entre escuelas, además de Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública, 1 comedor infantil, 1 representación Pastoral y 2 colegios, aspecto al que nos referiremos con mayor detalle en el punto 2.10 del presente informe.

b. En el artículo N° 5 del referido Procedimiento, se definió un “paquete escolar estándar” para todos los niveles de la educación primaria (primer y segundo ciclo).

De conformidad con la “Lista de útiles y uniformes escolares” del primero y segundo ciclo establecida oficialmente por el MEP, el paquete escolar entregado por la institución, incluye al menos dos artículos (lapicero azul y rojo), que no son de utilidad para los estudiantes de primer ciclo, los cuales se han entregado durante dos años consecutivos, pudiendo enfocarse los recursos, en otros útiles que cubran las necesidades de los estudiantes de este nivel educativo.

Cuadro N° 2

Lista de artículos escolares del MEP Versus Lista de artículos escolares donados por el IMAS

LISTA ARTICULOS ESCOLARES MEP 1_/		LISTA ARTICULOS ESCOLARES PAQUETE DONADO POR EL IMAS
PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO	PARA LOS DOS CICLOS
5 cuadernos de 100 hojas	5 cuadernos de 100 hojas	7 cuadernos de 48 hojas (96 páginas) 2_/
9 cuadernos de 100 hojas	9 cuadernos de 100 hojas	7 cuadernos: 3 de 100 hojas y 4 de 192 h 3_/
1 juego de geometría	1 juego de geometría	1 juego de geometría 2_/ y 3_/
1 compás	1 compás	
1 caja de lápiz de color 12 unid.	1 caja de lápiz de color 12 unid.	1 caja de lápices de color 2_/ y 3_/
1 cuadernos de caligrafía	1 cuadernos de caligrafía	
1 tijera (hoja de 9cm)	1 tijera (hoja de 9cm)	
1 borrador de lápiz	5 bolígrafos (3 colores)	1 bolígrafo azul y rojo 2_/ y 3_/ 1 borrador 3_/
1 mapa físico político CR.	1 borrador de lápiz	1 bolígrafo rojo 2_/ y 3_/
1 caja lápiz mina negra	1 mapa físico político CR.	1 lápiz de mina negra 2_/ y 3_/
1 tajador plástico	1 caja lápiz mina negra	
1 goma blanca (cola 120 gr)	1 tajador plástico	
5 carpetas (fólder tamaño carta)	1 goma blanca (cola 120 gr)	
1 paquete 100 h blancas bond 20	12 carpetas (fólder tamaño carta)	
1 paquete 100 h. rayadas bond 20.	2 paquete 100 h blancas bond 20	
1 Diccionario Lengua Española básico Escolar	2 paquete 100 h. rayadas bond 20.	
1 block papel construcción	1 Diccionario Lengua Española básico Escolar	
	1 block papel construcción	
		1 Tajador 2_/ y 3_/
		1 cartuchera 2_/ y 3_/

- 1_/ Lista de útiles y uniformes escolares emitida por el MEP, Dirección de Planificación Institucional, 2010
- 2_/ Artículos incluidos en paquete escolar entregado en el 2008-2009
- 3_/ Artículos incluidos en paquete escolar entregado en el 2009-2010

Al respecto, el documento de seguimiento al Programa de cuadernos e implementos escolares elaborado por la Administración del IMAS, citado en el punto 1.4.c. de este informe, formula entre sus recomendaciones lo siguiente:

11- Encuestar o coordinar con las instituciones para identificar prioridades en los materiales educativos o cuáles son las necesidades según nivel o ciclo./ 12. Conocer la lista de materiales básicos recomendados por el MEP según ciclo. Tomar en cuenta la opinión de los docentes, que son los que conocen la realidad; diferenciar paquetes por ciclo, ya que el 1 ciclo no necesita lapiceros, ni juego de geometría, pero si tijeras y lápices de color.

No obstante, esta Auditoría determinó que no hay cambios sustanciales en el paquete escolar que entregó el IMAS para el período 2010-2011, ya que las únicas dos variaciones que se le efectuaron al contenido, que se prepara igual para los dos ciclos, radican en la cantidad de hojas de los cuadernos y la entrega de un salveque para que los niños lleven los útiles escolares.

2.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Para el período 2008-2009, el IMAS para adquirir los cuadernos e implementos escolares y efectuar la distribución de los paquetes, utilizó los procedimientos de la contratación administrativa para Licitación Pública y Contratación Directa. Asimismo, para el periodo 2009-2010 adicionó a los procedimientos indicados la Licitación Abreviada para el almacenaje y elaboración de los paquetes escolares, contrataciones que fueron formalizadas en el período presupuestario inmediatamente anterior al que corresponde su entrega, autorizado en el artículo N° 4 del Decreto Ejecutivo N° 34531 del 5 de junio del 2008.

2.4.1. Contratación Período 2008-2009

a. Licitación Pública 2008 LN-00003-PROVEE

Con la Licitación Pública 2008 LN-00003-PROVEE, se adjudicó la compra de implementos escolares a la Corporación Vado Quesada S.A. y Sauter Mayoreo S.A., por \$169.425.000.00.

i. En los documentos de formalización con la Corporación Vado Quesada S.A., se determinaron discrepancias en las fechas de entrega establecidas en el contrato N° 2008-000013-0 de 7 de noviembre del 2008 y orden de pedido N°4500004140 del 3 de noviembre del 2008.

De acuerdo con la orden de pedido, la empresa debía entregar los artículos escolares el 10 de diciembre del 2008. Por su parte, la cláusula cuarta del contrato, establecía como fecha de entrega "...19 días naturales contados a partir del día hábil siguiente de recibida la orden de compra...", la cual fue recibida por la empresa el 10 de noviembre del 2008. De esta forma, la empresa debía entregar los artículos escolares contratados al 30 de noviembre del 2008.

Al respecto, el IMAS recibió los artículos escolares el 8 de diciembre del 2008, según boleta de entrada de mercancías N° 3000011519. Esto significa que los artículos fueron recibidos ocho días naturales después de la fecha de vencimiento estipulada en el contrato, pero 2 días antes de la fecha estipulada en la orden de compra, lo que evidencia la inconsistencia de los plazos establecidos.

En este caso, siendo las fechas de entrega de los bienes, un aspecto que se valora al momento de hacer la evaluación de las ofertas, resulta inconveniente que cláusulas relevantes relacionadas con dicha situación no sean concordantes tanto en los contratos como en la orden de pedido. Al ser estas inexactas se corre el riesgo de que exista confusión, no solo para los proveedores, sino también para el funcionario responsable de verificar el cumplimiento de la contratación por parte del IMAS, aparte que eventualmente puede afectar a terceros que hayan quedado al margen de la contratación precisamente por el plazo de entrega.

ii. Los formularios utilizados para recibir los implementos escolares, denominados “Boleta de Control de Entrada Implementos Escolares”, no contenían las especificaciones de los artículos escolares contratados, lo que no permite al personal encargado de supervisar la entrega, comprobar que los bienes entregados cumplen con las condiciones de la contratación, en cuanto a cantidad y características de los artículos.

b. Contratación Directa 2008CD-000184 PROVEE- Elaboración cuadernos escolares:

i. La Imprenta Nacional gestionó con oficios N° 102-2008 SDG del 11 de noviembre del 2008 y 114-2008 SDG 4 de diciembre del 2008, ante la Gerencia General, algunos cambios a la contratación tramitada, con la intención de modificar las características de los cuadernos (grosor del papel y el acabado final de grapado a engomado) establecidos en la orden de pedido N° 4500004024 del 20 de agosto del 2008.

Con fundamento en las gestiones realizadas por la Imprenta Nacional, la Gerencia General y la Sub Gerencia de Soporte Administrativo, procedieron a autorizar dichas modificaciones con los oficios GG. 2546-11-2008 y GG 2836-12-2008 del 12 noviembre y 10 de diciembre del 2008, respectivamente, para lo cual no se fundamentó en una valoración o criterio técnico formal, emitido por las unidades responsables de la contratación que permitiera determinar posibles diferencias de costo y el impacto en la calidad del producto contratado.

En este caso, las modificaciones solicitadas por la Imprenta Nacional significaba que la calidad de papel de los cuadernos pasaba de 75 grs. a 60 grs. cada hoja (20% de degradación por hoja), para un total de 700 mil cuadernos contratados de 50 hojas cada uno. Esto significa una diferencia de papel estimada en 525 millones de gramos o sea 525 mil kilos. Esa diferencia de papel equivale al peso de 8.750.000 hojas de 60 gramos (525 millones de grs/ 60 grs por hoja), lo que alcanzaría para la elaboración estimada de 175 mil cuadernos más de 50 hojas. (8.750.000 hojas/50 hojas por cuaderno).

Asociado a lo anterior, el 15 de diciembre del 2008, la Imprenta Nacional con oficio N° SDG-119-2008, gestionó ante la Gerencia General, una nueva solicitud de modificación de la estructura de los cuadernos, en lo que se refiere a la cantidad de hojas que debían contener los mismos, gestión que fue asignada a la Sub Gerencia de Soporte Administrativo con oficio GG 2941-12-2008 del 19 de diciembre del 2008.

Al no contener el expediente de la contratación la respuesta a la solicitud formulada por la Imprenta Nacional, esta Auditoría con oficio A.I. 259-05-2010 del 26 de mayo del 2010, solicitó a la Sub Gerencia de Soporte Administrativo, suministrar copia del oficio de respuesta. En atención a la solicitud con oficio SGSA 531-05-2010 del 28 de mayo del 2010, indicó en lo de interés lo siguiente:

3. Como resultado de la modificación en el acabado final (grapas por engomado), se recibe el oficio 119-2008 SDG de fecha 15 de diciembre del 2008, en el cual se indica técnicamente que la cantidad de hojas de los cuadernos debía variar./ 4. En reunión con la participación de la Asesoría Jurídica, se procedió a instruir para considerar e incluir esas modificaciones en el contrato que estaba en trámite en esa Asesoría Jurídica. Además, se procedió a incluirlo en la orden de pedido N° 4500004024./ Por tanto, la instrucción de la Gerencia General según oficio GG 2941-12-2008 del 19 de diciembre del 2009, no consta por escrito desde el 20 de agosto del 2008.

Por lo expuesto, no se documentó la decisión de autorizar este nuevo cambio a la Imprenta Nacional, la Proveeduría incorporó la modificación a la orden de pedido N° 4500004024 el 20 de enero del 2009, sin tener evidencia formal de la autorización y no se presentó el reclamo correspondiente de acuerdo a la modificación propuesta, que significaba una menor cantidad de hojas de algunos de los cuadernos confeccionados versus los contratados originalmente (De 50 hojas = 48 hojas), todo lo cual debió suponer un menor coste de producción para el proveedor, aunado esto al cambio en la calidad del papel, indicado anteriormente.

En este caso particular, a pesar de la deficiencias determinadas en el control de los cuadernos recibidos, la Auditoría pudo determinar boletas de entrega de cuadernos engomados por un total de 212.257 unidades, lo que representa que al menos cada uno de esos cuadernos fueron confeccionados con dos hojas menos, lo que significa una disminución de 424.514 hojas con respecto a lo contratado originalmente. Esto permitiría confeccionar al menos 8.844 cuadernos más de este tipo (48 hojas).

Según se indicó, los cambios en la contratación no quedaron debidamente documentados en todos los casos. Al respecto, el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República en la norma 4.4.1., “Documentación y Registro de la gestión institucional”, señala lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda. (El subrayado es de la Auditoría

ii. De los 700.000 cuadernos contratados con la orden de pedido N° 4500004024 del 20 de agosto del 2008, que la Imprenta Nacional debía entregar al 28 de noviembre del 2008, solo había hecho entrega de 30.000 unidades, sin que se presentara solicitud expresa y por escrito para gestionar la prórroga a la fecha de entrega. Valga indicar que cerca de 511 mil cuadernos fueron entregados entre enero y marzo del 2009.

Por su parte, la orden de pedido no contenía regulaciones para la aplicación de sanciones por incumplimiento de la contratista, las cuales se encontraban contempladas en el artículo sexto del Contrato N° 2008-000004 –EP, del 10 de diciembre del 2008, que esa entidad no accedió a firmar con el IMAS, según lo comunicó la Asesoría Jurídica a la Proveeduría, con oficio AJ 0133-2009 del 12 de febrero del 2009, en lo interés:

En relación con la Contratación Directa 2008CD-000184-Provee “Contrato de adquisición de cuadernos escolares”; he de indicarle que esta Asesoría no pudo completar el trámite del Contrato escrito, ya que el representante de la Imprenta Nacional, no lo firmó./ Lo anterior nos impidió darle la aprobación interna en el sistema SIAC de la Contraloría General de la República./ Se devuelve el mismo sin las firmas respectivas.

iii. No se puede determinar si las condiciones ofrecidas por la Imprenta Nacional para la adquisición de cuadernos, fue la más favorable para la Institución. Esto contrasta con lo afirmado por los funcionarios de la Línea Estratégica de Asistencia Social en su oficio ASD 349-08-2008 del 13 de agosto del 2008, donde justificaban la contratación con esa Entidad en apego al artículo N° 3 del Decreto N° 34531, que faculta al IMAS para contratar con la Imprenta Nacional el diseño y elaboración del material impreso, adecuando los costos a los precios mínimos de elaboración.

Esto por cuanto dicha afirmación no estuvo sustentada en esa oportunidad en un estudio de mercado que permitiera comparar las condiciones ofrecidas por la Imprenta Nacional tales como calidad, características de los cuadernos, precio y condiciones de entrega, con las de otros potenciales proveedores.

iv. Al 5 de marzo del 2009, la Imprenta Nacional había entregado al IMAS 698.577 cuadernos de los 700.000 contratados, existiendo una diferencia de 1.433 cuadernos, la cual fue reportada el 24 de marzo del 2009 y reiterada el 24 de mayo del 2010, por el señor William Saravia Chinchilla, encargado de la Bodega de Suministros del IMAS a la Coordinadora de la Línea Estratégica de Desarrollo Social y a esta Auditoría respectivamente. No obstante, el 3 de junio del 2010, luego de informar la referida diferencia a esta Auditoría, corrige la información suministrada a esta Unidad de Control, remitiendo un nuevo documento, que esta vez reflejaba un sobrante de 4.577 cuadernos que se desconoce como se distribuyó ya que no se encuentra documentado.

Valga indicar que en el proceso del estudio de la Auditoría, el 8 de junio del 2010 se determinó la existencia de 511 cuadernos adicionales que fueron entregados por la Imprenta Nacional mediante boleta N° 381C del 20 de abril del 2009, ingreso que no fue comunicado a la bodega de suministros, por lo que el faltante original de 1.433 cuadernos se reduce a 912 unidades. Este asunto se trata con mayor amplitud en el inciso siguiente de este informe.

Debido a lo anterior, con oficio AI 284-06-2010 del 8 de junio del 2010, se le solicita al señor Saravia Chinchilla, indicar a esta Auditoría, el destino que se le dio al sobrante de 4.577 cuadernos, quien con oficio AS-001-06-2010 del 9 de junio del 2010, manifestó que esa bodega recibió los 700.000 cuadernos con los “documentos de ingreso al Almacén N° 5000012314 y 5000011807” y que el detalle de cantidades y la referencia de las boletas de despacho de la Imprenta Nacional, no se consideraron para el ingreso de los cuadernos al almacén de suministros, desconociendo la razón de las diferencias.

Si se utiliza como referencia el documento de ingreso al IMAS, denominado “vale de entrada de mercancías” N° 5000012314 y 5000011807, la información ahí suministrada no es consecuente con la cantidad de cuadernos que se reportan mediante las boletas de despacho de la Imprenta Nacional, utilizadas por el IMAS para recibir ese material, resultando diferencias significativas entre ambas fuentes de información, según se detalla:

Cuadro N° 3
Cantidad de cuadernos entregados por la Imprenta Nacional
Versus
Cantidad de cuadernos registrados como recibidos por el IMAS

INFORMACION DEL IMAS			INFORMACION DE LA IMPRENTA NACIONAL		
N° VALE ALMACEN	FECHA	CANTIDAD CUADERNOS RECIBIDA	N° BOLETA IMPRENTA NACIONAL 1_/	FECHA	CANTIDAD CUADERNOS ENTREGADA
5000011807	19-12-08	420.000	1491 al 1497, 1505, 1602 al 1607, 1609 al 1613, 1622 al 1627, 1659, 1661 al 1662, 1665, 1668 al 1674, 1677 y 1678	27-11-08 al 19-12-08	187.000
200012314	12-05-09	280.000	1680 al 1694, 1706 al 1710, 1715 al 1720, 1724 al 1727, 1730 al 1734, 1738 al 1741, 1744 al 1748, 1751 al 1755, 1758 al 1761, 1770 al 1772, 1774 al 1775, 1779 al 1782, 1787 al 1790, 1792, 1793, 1795, 1797, 1798, 1801, 002C al 007C, 0034C 0036C, 0093C al 0095C, 0114C, 0115C, 0117C, 0118C, 381C	20-01-09 al 20-04-09	512.088
TOTALES		700.000			699.088

1_/ Boletas de despacho emitidas por la Imprenta Nacional, en la cual recibieron los cuadernos los funcionarios autorizados para este proceso.

Con base en los ingresos de cuadernos reportados por el Almacén de Suministros, la Contabilidad con documento N° 5100007853 del 19 de diciembre del 2008, efectuó el registro correspondiente de la cuenta por pagar y la Tesorería emitió el cheque N° 102557 el 19 de diciembre del 2008, retirado por la Imprenta Nacional el 26 de marzo del 2009, cuando la realidad de la documentación evidencia que a diciembre del 2008, solo se habían recibido 187 mil cuadernos de los 700 mil contratados, según queda demostrado en el cuadro anterior.

Lo expuesto, establece que el registro que se realizó en el sistema SAP no es fidedigno, ya que se registró como una cuenta por pagar una factura, cuya mercancía, según las boletas de entrega de la Imprenta Nacional no había ingresado al IMAS, lo cual genera inexactitud de los registros e información poco confiable que pone en evidente riesgo al patrimonio institucional.

Al respecto, la norma 4.4, 4.4.1. y 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público que señalan:

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.

4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional/ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública según corresponda.

4.4.5. Verificaciones y conciliaciones periódicas:/ La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

v. Producto del estudio y según se indicó anteriormente, se determinó que no fueron ingresados a la bodega de suministros 511 cuadernos entregados por la Imprenta Nacional con boleta N° 381 C del 20 de abril del 2009 a la Línea Estratégica de Acción Social.

Por tal motivo, con oficio A.I. 283-06-2010 del 8 de junio del 2010, se le solicitó a la MSc. Norma Méndez Morales, Coordinadora de la Línea Estratégica de Acción Social en esa oportunidad, el documento mediante el cual se realizó el ingreso de estos cuadernos a la bodega, lo que fue atendido con oficio ASD-47-06-2010 del 10 de junio del 2010, donde la MSc. Méndez Morales manifestó que los cuadernos no fueron ingresados a la bodega de suministros y que fueron utilizados para elaborar los paquetes y entregarlos en forma inmediata.

vi. El IMAS no estableció mecanismos de control para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los cuadernos contratados con la orden de pedido N° 4500004024 del 20 de agosto del 2008, el procedimiento de recibo de los cuadernos fue por medio de la boleta de despacho de la Imprenta Nacional, el cual carecía de las especificaciones de los cuadernos contratados, tal como tamaño, cantidad de hojas, color de las portadas, tipo de papel, tipo de renglones, entre otros, mucho de lo cual se podía controlar selectivamente por medio del pesaje de los cuadernos.

Por otra parte, el retiro de los cuadernos en la Imprenta Nacional fue ejecutado por diferentes funcionarios e incluso por voluntarios del programa, según se detalla:

Cuadro N° 4

Detalle de las personas que recibieron cuadernos a nombre del IMAS

PERSONAS QUE RECIBIERON CUADERNOS SEGÚN BOLETAS DE DESPACHO DE LA IMPRESA NACIONAL	PUESTO	CANTIDAD CUADERNOS RECIBIDA
Luis Paulino Zeledón C	Comprador Proveeduría	10.000
Nelson Uba Fernández	Operador Equipo Móvil	199.030
Héctor Rojas Varela	Operador Equipo Móvil	55.000
Isaac Chávez Soto	Bodega Suministros	333.967
Marlón Trejos R.	Voluntario Hogares Crea	54.420
Jorge Arturo Morales González	Operador Equipo Móvil	29.890
Norma Méndez Morales	Coordinadora Línea Estratégica	511
Sin firma de recibido		16.270
TOTAL		699.088

Como se observa en el cuadro anterior, solo uno de los funcionarios de los que recibieron cuadernos, laboraba para la Bodega de Suministros, de ahí las dificultades de control determinadas y la inexactitud de la información suministrada por el Sr. William Saravia Chinchilla, encargado de dicha bodega.

Estos aspectos debilitan el sistema de control interno e inobservan el procedimiento de control de calidad, establecido en la orden de pedido N° 4500004024, que señala:

El/ la funcionario/a responsable asignado procederá a destinar a quienes considere, la tarea de verificar el cumplimiento de este contrato. De requerirlo, podrá solicitar al Subgerente Administrativo Financiero asignar funcionarios/as adicionales para la tarea de revisar los cuadernos, específicamente:/ El número de cuadernos/ Que las especificaciones se cumplan (tamaño, número de página, color de la portada, otras)./ Un/a funcionario/a de la Línea de Acción Asistencia Social para el Desarrollo, apoyará a las personas designadas para la verificación, sobre los aspectos a considerar en el proceso de revisión de los cuadernos./ En el proceso de verificación y control de calidad, se deberá de separar los cuadernos con defectos o dañados, los cuales serán devueltos a la Imprenta Nacional para ser repuestos.

c. Contratación Directa 2008 CD-000267 PROVEE – Distribución de los paquetes escolares

Con contrato N° 2008-000002-EP del 19 de diciembre del 2008, por ₡80.000.000, se efectuó la contratación con Correos de Costa Rica, para la distribución de 90.000 a 100.000 paquetes escolares a los centros educativos favorecidos con el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, determinando lo siguiente:

i. No hay evidencia de que las condiciones ofrecidas por Correos de Costa Rica para la distribución de los paquetes escolares, sea la más favorable para la Institución, ya que no existe un estudio de mercado que permita comparar las condiciones brindadas por esta entidad con la de otros posibles proveedores dedicados a este servicio.

De conformidad con el oficio ASD 521-11-2008 del 3 de noviembre del 2008, referido al estudio técnico de la oferta presentada por Correos de Costa Rica, se señala como justificación que “se considera que reúne con lo solicitado”, información escasa para establecer los parámetros utilizados para valor los requerimientos del IMAS. Ampliando el criterio con el oficio ASD 551-11-08 del 13 de noviembre del 2008:

En ampliación al oficio ASD-521-11-08, relacionado con la Contratación 2008CD-000267-PROVEE, de Servicios para la distribución de los cuadernos e implementos para estudiantes escolares, me permito aclarar que en apego al artículo 2, inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se excluye de los procedimientos de concurso establecido por ley y por lo tanto, lo que se procedió a realizar fue un análisis detallado de la oferta que presentó Correos de Costa Rica./ En dicho análisis se comprobó que la oferta cumple con todos los requisitos establecidos en el cartel.

En criterio de esta Auditoría, utilizar el procedimiento de contratación directa para la distribución de los paquetes escolares, no excluye la obligatoriedad de realizar el correspondiente estudio de mercado para establecer la mejor oferta en el servicio a contratar, máxime que dicho servicio posiblemente se requiera por todo el tiempo que dure el programa y se convierte en una actividad fundamental para la entrega de los paquetes escolares, por lo que la contratación a efectuar debe ser la que mejores beneficios genere a la Institución para cumplir con el objeto del programa social.

ii. Se determinó que Correos de Costa Rica realizó 14 entregas de paquetes escolares, bajo condiciones diferentes a las establecidas en las directrices emitidas en el oficio SGAF.052-01-2009 y SGDS-059-01-2009 del 19 de enero del 2009, suscrito por el Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente Soporte Administrativo, mediante el cual se comunicó al señor Juan Carlos Saborío Rojas, Gerente Comercial y a Javier Cano, Ejecutivo de Cuenta de Correos de Costa Rica, que debía adicionarse a la entrega inicial de los listados de escuelas y matrícula entregados por el IMAS, 4 (cuatro) paquetes para Centros Educativos con 150 o menos estudiantes y 11 (once) paquetes escolares para los Centros que superaran los 150 estudiantes. Al respecto, en cinco entregas se le adicionó más paquetes de los establecidos y en ocho casos se entregaron menos paquetes adicionales de los autorizados.

Cuadro N° 5

Detalle de la entrega de paquetes adicionales

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO	MATRICULA	PAQUETES ADICIONALES AUTORIZADOS	PAQUETES ADICIONADOS	TOTAL ENTREGADO
KATSI – LIMON	54	4	5	59
SURETKA-LIMON	165	11	12	177
SEPECUE-LIMON	90	4	11	101
BAMBU-LIMON	54	4	5	59
CEIBON-PUNTARENAS	31	4	5	36
JAKTAIN-CARTAGO	13	4	3	16
LAS LETRAS- SAN JOSE	764	11	5	769
REPUBLICA DE HAITI-SAN JOSE	1.386	11	8	1.394
SAN JOSE-HEREDIA	358	11	10	368
CESAR FLORES ZUÑIGA-GUANACASTE	187	11	4	191
CORAZON DE JESUS-GUANACASTE	939	11	9	948
LAJAS –GUANACASTE	327	11	10	337
LOS JARDINES-ALAJUELA	145	4	3	148

iii. La Administración no corroboró la documentación entregada por Correos de Costa Rica, que respalda el recibido conforme de los paquetes escolares por parte de los directores de las escuelas o de las personas designadas, según lo establece el artículo segundo, inciso N° 6 del contrato suscrito con esa Empresa.

Al respecto, con oficio A.I.285-06-2010 del 9 de junio del 2010, esta Auditoría solicitó a la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, en esa oportunidad Coordinadora de la Línea del Proceso Socioeducativo, remitir el procedimiento utilizado y los documentos de respaldo de la revisión practicada a la información contenida en los listados remitidos por Correos de Costa Rica con oficio GO ÍR-31-09, del 26 de febrero del 2009, contra las Declaraciones Juradas firmadas por los representantes de los Centros Educativos. Con oficio PSE158-06-10 del 14 de junio del 2008, se indicó que tal control no se realizó.

Cabe indicar que la verificación del documento indicado, no contribuía a asegurar razonablemente la operación de entrega y recibido de los paquetes escolares en los centros educativos, ya que el IMAS no estableció mecanismos de control que permitieran verificar que la firma contenida en la Declaración Jurada correspondiera a la persona autorizada para recibir los paquetes escolares, pero al menos habría permitido verificar que la cantidad recibida por medio de cada una de las declaraciones juradas coincidiera con la indicada en los listados suministrados por Correos de Costa Rica.

Según lo anterior, se evidencia que se deja sin documentar aspectos relevantes de los procesos del programa, lo cual inobserva no solo el contrato firmado con la empresa proveedora del servicio de entrega de los paquetes escolares, sino también la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno citada anteriormente.

d. Elaboración Paquetes Escolares

Para ejecutar el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares en el período 2008-2009, funcionarios del IMAS y voluntarios de Hogares Crea, asumieron el proceso de traslado, carga, descarga y acomodo de los cuadernos, así como la elaboración de los paquetes escolares. El costo de dicho proceso según los documentos aportados por la Administración, relacionados con la cancelación de horas extras, compra de materiales (cinta adhesiva, plásticos, dispensadores), pago de mano de obra y compra de alimentos fue de \$2.542.530.87, según se expone en el cuadro siguiente:

Con respecto, al costo por almacenaje, seguridad, gasto de combustible, vehículos, personal, por traslado de cuadernos a las bodegas institucionales, no hay datos específicos que brinden información para establecer el costo total del proceso de almacenaje y elaboración de los paquetes escolares para el periodo 2008-2009.

Cuadro N° 6

Detalle del costo de elaboración de los paquetes escolares directamente por el IMAS

CONCEPTO	MONTO TOTAL	FUENTE INFORMACION
Cancelación horas extras en noviembre y diciembre del 2008 y enero 2009. 1_/	1.371.654,40	Oficio RH 602-2009 del 13 de abril del 2009 de Desarrollo Humano.
Cancelación de peones, compra abarrotes atención voluntarios carga y descarga, compra de materiales para empalitzar tarimas de cuadernos, plástico, cinta adhesiva, dispensadores y alimentos.	1.170.876,47	Oficio SGSA 600-06-2010 del 22 de junio del 2009 de la Sub Gerencia Soporte Administrativo y Oficio PSE 137-05-2010 del 31 de mayo de Proceso Socioeducativo
TOTAL	2.542.530,87	

1_/ No incluye cargas sociales (Cuotas CCSS, aguinaldo, salario escolar)

Cabe indicar que dentro del personal incluido en el detalle del pago de horas extras suministrado por Recursos Humanos, se encuentra un grupo de profesionales, lo cual incrementó de manera significativa el costo por concepto de dicha remuneración.

e. El costo total para el periodo 2008-2009, con las excepciones indicadas en el punto d. anterior, ascendió a \$344.687.530, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 7

Detalle del costo total de la inversión en los paquetes escolares por el año 2008-2009

PROCEDIMIENTO	N° CONTRATACION	MONTO	SERVICIOS Y ARTICULOS CONTRADOS
Contratación Directa	2008CD-000184-PROVEE	91.000.000	Elaboración 700.000 cuadernos
Licitación Pública	N° 2008-LN-000003	169.425.000	Compra de 100.000 unidades de c/u: tajador, lápiz de mina negra, cartuchera, lapicero azul y rojo y juego de geometría
Contratación Directa	2008CD-000267	80.000.000	Distribución de 90.000 a 100.000 paquetes escolares
Contratación Directa	2008CD-000320 PROVEE	1.720.000	Compra de bolsas plásticas para preparar los paquetes de útiles escolares
Realizado por personal del IMAS y de Hogares Crea.		2.542.530	Carga, descarga y acomodo para el almacenaje de los cuadernos. Elaboración de los paquetes escolares. Alimentación y artículos necesarios para empacar
TOTAL		344.687.530	

2.4.2. Contratación período 2009-2010**a. Licitación Pública 2009 LN-000003 – Compra Implementos Escolares**

No hay evidencia de que los implementos escolares recibidos a Jiménez & Tanzi, Sauter Mayoreo S.A., Global Pen S.A. y Corporación Vado Quesada S.A., cumplieran con las especificaciones establecidas en las órdenes de pedido, ya que los formularios diseñados y utilizados para recibir la mercancía denominado “Boleta de Control de Entrada Implementos Escolares”, no contenía la descripción del producto.

Lo expuesto, no solo limitó el procedimiento de verificación del producto al personal responsable, sino que incumplió la cláusula denominada “Procedimiento de Control”, establecida en las órdenes de pedido N° 4500004686, N° 4500004687 y N° 4500004688, del 5 de noviembre del 2009, de Corporación Vado Quesada S.A., Global Pen Sociedad Anónima y Jiménez y Tanzi S.A., respectivamente, N° 4500004689 del 6 de noviembre del 2009, y 4500004759 del 25 de enero del 2010 a nombre de Sauter Mayoreo S.A. y Jiménez y Tanzi S.A., respectivamente que señalaba la revisión de la cantidad de cada artículo y el cumplimiento de las especificaciones o características (material, medidas).

b. Contratación Directa 2009 CD-000091 IMAS – Adquisición de cuadernos

i. En la contratación Directa 2009 CD-000091-IMAS – Adquisición de cuadernos para estudiantes escolares, adjudicada a la Imprenta Nacional con contrato N° 2009-000002-EP del 20 de julio del 2009, se determinó que al 30 de noviembre del 2009, fecha de establecida para la entrega de los 700.000 cuadernos, el IMAS había recibido 590.859 (84%). Los restantes 109.144 cuadernos

que equivalen al 15% del total, fueron recibidos entre el 9 de diciembre del 2009 y 15 de enero del 2010, o sea, entre 7 y 24 días hábiles después de la fecha establecida.

Cuadro N° 8

Detalle de los cuadernos entregados por la Imprenta Nacional fuera del plazo definido por el contrato

N° BOLETA IMPRENTA NACIONAL	FECHA	CANTIDAD CUADERNOS RECIBIDOS	DIAS HABILES DE ATRASO
1033c, 1034c, 1035c, 1036C,1037c	9-12-2009	64.000	7 días
1047c,1048c	5-01-2010	44.408	15 días
1056c	15-01-2010	736	24 días
TOTAL		109.144	

No hay solicitud de ampliación del plazo por parte de la Imprenta Nacional para la entrega de los cuadernos, ni solicitud del funcionario responsable de la contratación para la aplicación de multas y sanciones por incumplimiento de la contratación.

El 14 de diciembre del 2009, la Línea Estratégica de Asistencia Social para el Desarrollo solicitó a la Proveeduría mediante el formulario “Autorización Registro de Facturas”, realizar el registro en el Sistema SAP de la factura de la Imprenta Nacional N° 2009047558 del 7 de diciembre del 2009 por \$62.456.000,0, que correspondía al segundo tracto y final por la confección y recibo de la totalidad de la contratación con dicha Imprenta, aún cuando, según se evidencia en el cuadro anterior, no se había recibido la totalidad del objeto contratado y faltaban aún 109.144 cuadernos de recibir.

Con base en dicho registro, con documento N° 5100008912 del 16 de diciembre del 2009, aparece contabilizada dicha operación, y con ese registro se emitió el cheque N° 104205 del 16 de diciembre del 2009, para realizar el pago a esa entidad, la cual lo retiró el 5 de enero del 2010 con la boleta N° 0836. Valga indicar que las acciones para generar el pago se dieron cuando aún faltaban de recibir aproximadamente 45.000 cuadernos. Debido a que como se indicó el cheque de pago fue retirado el 5 de enero del 2010, para esa fecha aún estaban pendientes de recibir por el IMAS 736 cuadernos, según se observa en el cuadro N° 8.

Por otra parte, en los documentos que sustentan el cheque en cita, se localizó el oficio CTMC 19-01-2010 del 27 de enero del 2010, en el cual la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, Coordinadora de Procesos Socioeducativos, autoriza a la Licda. Maritza Aragón Domián, Profesional Responsable de la Tesorería a entregar el cheque correspondiente a la Imprenta Nacional, pero para esa fecha, el cheque tenía 22 días de haberse entregado, evidenciando la falta de control de la Tesorería, así como de coordinación entre las partes involucradas. No está de más señalar los riesgos que representa la confección de cheques sin que se hayan recibido los bienes o servicios contratados en su totalidad y a satisfacción por parte del IMAS, y peor aún entregarlos en esas condiciones.

Se localizó el oficio FPS-136-02-2010 del 19 de febrero del 2010, emitido por la MSc. Norma Méndez Morales, en ese entonces funcionaria responsable de la fiscalización y verificación del

cumplimiento del contrato, en el cual indicaba “En dicha contratación no hubo inconvenientes...”, afirmación que se aleja de la realidad, ya que no solo se incumplió con el contrato, sino que se registraron facturas con mercancía que no había sido recibida, se autorizó el pago, se confeccionó el cheque y la Imprenta Nacional lo retiró sin haber cumplido con la entrega total de los cuadernos escolares.

ii. El IMAS no estableció mecanismos de control para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato N° 2008-00002-EP del 20 de julio del 2009, el procedimiento de recibo de los cuadernos fue por medio del instrumento diseñado y utilizado para recibir los cuadernos denominado “Boleta de Control de Entrada Cuadernos”, el cual carecía de las especificaciones de los cuadernos contratados, tales como tamaño, cantidad de hojas, color de las portadas.

Lo expuesto, no solo limita la labor de verificar, revisar y recibir la mercancía al funcionario responsable, sino que no permite comprobar el cumplimiento del contrato e inobserva la cláusula séptima del contrato, referido al procedimiento de control de calidad, donde era responsabilidad de la Coordinadora de la Línea Estratégica de Asistencia Social para el Desarrollo, en lo de interés lo siguiente:

SETIMA: DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE CALIDAD. La Coordinadora de la Línea Estratégica Asistencia Social para el Desarrollo, procederá a designar a quienes considere, la tarea de verificar el cumplimiento de este contrato. De requerirlo, podrá solicitar al Subgerente Administrativo Financiero, asignar funcionarios/as adicionales para que colaboren, específicamente en: **1)** Verificar el número de cuadernos, **2)** Que las especificaciones se cumplan (tamaño, número de páginas, color de la portada, otras), ...

c. Licitación Abreviada 2009 LA-000015 IMAS – Contratación de Servicios para elaboración y almacenaje de los paquetes escolares

i. En la Licitación Abreviada 2009 LA-000015 IMAS, la forma en que esta expuesta la cláusula sexta y décima del contrato N° 2009-015-0 del 23 de octubre del 2009 suscrito entre el IMAS y Jiménez y Tanzi Sociedad Anónima, referida al plazo de entrega y vigencia, respectivamente convierten la vigencia del contrato en un dato sin fecha cierta de inicio o de conclusión, según se desprende:

En la cláusula sexta se señala que la entrega inicia a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigencia del contrato o sea el 24 de octubre del 2009:

LA CONTRATISTA se compromete a ejecutar el total del contrato en la siguiente forma: **A. PRIMERA ENTREGA**, de un mínimo de 30.000 Paquetes Escolares (Equivalente a 1000 bultos), a 20 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigencia del contrato. **B. SEGUNDA ENTREGA**, de 30.000 paquetes Escolares (Equivalente a 1000 bultos), a 40 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigencia del contrato y **C. TERCERA ENTREGA**, de un mínimo de 40.000 paquetes Escolares (Equivalente a 1333 bultos completos), a 60 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigencia del contrato... (El subrayado es por la Auditoría)

Asimismo, la cláusula décima relacionada con la vigencia, establece que el período de vigencia del contrato es el siguiente:

El periodo de vigencia del presente contrato será de 60 días hábiles a partir del siguiente día hábil a partir de la entrega total de los artículos que comprende los paquetes escolares a elaborar. No obstante el almacenaje, custodia y transporte de cuadernos regirá a partir del día siguiente hábil a la firma del presente contrato, sin costo adicional para el IMAS... (El subrayado es por la Auditoría)

Debido a lo anterior, con oficio A.I. 257-05-2010 del 25 de mayo del 2010, esta Auditoría solicitó a la Asesoría Jurídica, indicar cómo se debía entender o interpretar la fecha de inicio y de finalización de la entrega de lo contratado mediante la Licitación Abreviada citada. Al respecto, con oficio AJ 642-06-2010 del 1 de junio del 2010, indicó lo siguiente:

Debe entenderse que el plazo de vigencia del contrato se iniciaba una vez entregados todos los artículos que comprenden los paquetes escolares./ Por lo anterior la vigencia del mismo se encuentra sometida a la entrega de la totalidad de todos los implementos escolares que lo comprendían, aunado a la buena fe contractual existente en la presente contratación por parte de la empresa Jiménez y Tanzi S.A., al prestar sus bodegas para almacenar todos aquellos artículos de previo a la resolución final de las contrataciones que conforman el conglomerado que permitían cumplir el fin propuesto en el Decreto N° 34531-MP-G.MIVAH-mep-MTSS-H./ En conclusión la fecha cierta de inicio del contrato suscrito entre el IMAS y Jiménez y Tanzi S.A, debe considerarse a partir del momento en que conste la entrega ultima en las Bodegas de esa empresa del último artículo escolar y cuya verificación corresponde a la persona designada en el contrato suscrito.

Por lo expuesto, el documento contractual de formalización firmado con la empresa, puede ocasionar confusión no solo a los funcionarios de Jiménez y Tanzi, sino al funcionario del IMAS responsable de verificar el cumplimiento de la contratación, donde cláusulas relevantes como es la de la vigencia de los contratos no pueden quedar expuestas a la interpretación que cada una de las partes quiera darle.

d. El costo total para el periodo 2009-2010, ascendió a \$400.340.000, según el siguiente detalle:

Cuadro N° 9

Detalle del costo total de la inversión en los paquetes escolares por el año 2009-2010

PROCEDIMIENTO	N° CONTRATACION	MONTO	SERVICIOS Y ARTICULOS CONTRADOS
Contratación Directa	2009CD-000091- IMAS	156.140.000,0	Elaboración 700.000 cuadernos 1_ /
Licitación Pública	2009-LN-000003	124.300.000,0	Compra de 100.000 unidades de c/u: tajador, lápiz de mina negra, cartuchera, lapicero azul y rojo y juego de geometría, borrador, caja de lápices de color
Licitación Abreviada	2009LA-000015	19.900.000,0	Elaboración y almacenaje de Paquetes Escolares
Contratación Directa	2009CD-000252	100.000.000,0	Distribución paquetes escolares
TOTAL		400.340.000,00	

2.4.3. Análisis comparativo de las contrataciones

Del análisis realizado al costo en que incurrió la Institución para ejecutar el programa de cuadernos e implementos escolares, para los períodos 2008-2009 y 2009-2010, en la compra de artículos escolares y contratación de los servicios de elaboración, almacenaje y distribución de los paquetes escolares, se desprende que de un año a otro el costo aumentó en ¢100.177.469; según se observa en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 10

Análisis comparativo de las contrataciones

PERIODO	2008-2009	2009-2010	DIFERENCIA	
SERVICIOS Y ARTICULOS CONTRATADOS	MONTO	MONTO	ABSOLUTA	RELATIVA
Elaboración 700.000 cuadernos	91.000.000	156.140.000	65.140.000	72%
Compra de 100 mil unidades de: tajador, lápiz de mina negra, cartuchera, lapicero azul y rojo y juego de geometría, borrador, caja de lápices de color 1_/	169.425.000	124.300.000	(45.125.00)	(27%)
Elaboración y almacenaje de 100 mil paquetes escolares 2_/	4.262.530	19.900.000	15.637.469	367%
Distribución de 100 mil paquetes escolares	80.000.000	100.000.000	20.000.000	25%
TOTAL	¢344.687.530	¢400.430.000	¢55.652.47	16%

1_/ En la compra de útiles escolares del período 2009-2010, se le adicionó a los artículos entregados en el período anterior, una caja de lápices de color.

2_/ En el período 2008-2009 el IMAS asumió el proceso de elaboración y almacenaje de los paquetes escolares, los cuales incluyó la Contratación Directa 2008CD-000320-PROVEE por ¢1.720.000.00 y gastos por ¢2.542.530.87 por concepto de carga, descarga y acomodo para el almacenaje de los cuadernos. Elaboración de paquetes escolares y compra de alimentos y artículos necesarios para empacar los paquetes escolares.

Al respecto, es importante realizar las siguientes observaciones:

a. La compra de los artículos escolares realizada en el período 2009-2010 por ¢124.300.000 representó una economía de ¢45.125.000 con respecto al período anterior (2008-2009), esto aún cuando el costo para el 2010 contempla la compra de 100.000 cajas de lápices de color que se incluyeron en el paquete escolar de ese período (2009-2010). Lo expuesto, refleja que al menos en este tipo de artículos adquiridos de la empresa privada, se han afinado los procedimientos para lograr un menor precio y este se disminuyó en poco más de una cuarta parte con respecto a la primera contratación.

b. Sin embargo, al efectuar el análisis comparativo del costo de los cuadernos, se determinó que el valor de los cuadernos de 50 hojas establecido por la Imprenta Nacional, pasó de ¢130 en el periodo 2008-2009 a ¢164.20, en el periodo 2009-2010, para un 26% de incremento que resulta alejado del índice inflacionario actual del país, y sin que exista, a nivel institucional un análisis que

permita establecer si efectivamente las condiciones ofrecidas por la Imprenta Nacional son la opción más favorable para los intereses del IMAS desde el punto de vista de oportunidad, calidad y precio.

c. Con respecto a la elaboración y almacenaje de los paquetes escolares, si bien es cierto que el costo total se incrementó en ₡15.637.469, hay que valorar los resultados expuestos en este informe con respecto a la carencia que tiene la Unidad de Socioeducativo para realizar este proceso. Como bien se explicó anteriormente, el IMAS inicio el Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, sin una estrategia planificada que definiera el recurso humano, la infraestructura y materiales requeridos para llevar a cabo este proceso, aparte de que algunos costos iniciales absorbidos por el IMAS no se pueden cuantificar exactamente, tales como los salarios del personal asignado a todo el proceso de recibo y acomodo de los cuadernos y de los útiles, así como de la preparación de los paquetes escolares, ya que se desconoce cuanto tiempo dedicaron a esas acciones, aparte que tampoco se encuentran cuantificadas las cargas sociales.

d. En relación a la distribución de los paquetes escolares, el incremento fue de ₡20 millones, lo que representa un 25% más de lo cancelado en el período 2008-2009, lo cual es un porcentaje de incremento significativo. Por otra parte, es importante destacar que el monto presupuestado por la Institución para este servicio para la ejecución del programa del período 2009-2010 fue de ₡100.000.000, monto exacto cotizado por Correos de Costa Rica.

2.4.4. Sobre los Informes de ejecución de las contrataciones

a. No existe informe de avance en la fase de ejecución de los contratos, de la Licitación Pública 2008LN-000003-PROVEE-Adquisición de Implementos Escolares, 2008 CD-000267-PROVEE-Contratación Servicios para la Distribución de los cuadernos y 2008 CD-000184 PROVEE Adquisición de cuadernos para estudiantes, Licitación Pública 2009 LN000003-Adquisición Implementos Escolares, Licitación Abreviada 2009LA-000015-IMAS –Almacenaje de cuadernos e implementos Escolares y elaboración paquetes escolares y Contratación Directa 2009CD-00252-IMAS-Contratación de servicios para la distribución de paquetes escolares y Contratación Directa 2009CD-000091 IMAS – Adquisición Cuadernos Escolares.

Solo se emitió un informe final FPS-136-02-2010 del 19 de febrero del 2010, que hace referencia a la conclusión de los contratos de la Licitación Pública 2009LN – 000003- IMAS “Adquisición de Implementos Escolares” y contratación directa 2009CD-0000091-IMAS-adquisición cuadernos escolares, el cual se limitó exclusivamente a informar sobre el recibido conforme de los productos y cuadernos.

Debido a lo anterior, con oficio A.I. 252-05-2010 del 20 de mayo del 2010 esta Auditoría le solicitó a la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, Coordinadora del Proceso Socioeducativo, suministrar los informes parciales y finales de las contrataciones indicadas. Al respecto, indicó con el oficio PSE 137-05-10 del 31 de mayo del 2010, que no existen informes parciales de la ejecución de las contrataciones.

Con oficio PSE 158-06-10 del 14 de junio del 2010, la referida funcionaria remitió el documento denominado “Informe de ejecución Programas cuadernos e implementos Escolares año 2009”, enviado a la Sub Gerencia Desarrollo Social, con oficio ASD-02-03-2010 del 15 de marzo del 2010,

el cual va enfocado al seguimiento del programa en las escuelas y no a la verificación, control y fiscalización de la ejecución y cumplimiento de las contrataciones citadas.

Lo expuesto, incumple el artículo 7.17 y 7.21 del Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos, comunicado por la Gerencia General con circular GG 039-01-2001 del 22 de enero del 2001, que indican lo siguiente:

7.17 Dejar constancia escrita en cuanto a calidad, oportunidad y formalidad del cumplimiento del objeto de contrato en el expediente de la respectiva contratación administrativa, por medio de levantamiento de acta en la que consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha, y la firma de los presentes. Asimismo, indicar la forma en que se ejecutó la contratación administrativa y las obligaciones, indicando tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, así como el ajuste a las muestras aportadas, en los casos en los que se solicitaron. Esta actividad debe realizarse en el caso de recepciones provisionales o definitivas de bienes y/o servicios. Para el levantamiento del acta, se debe coordinar la presencia de un funcionario de la Asesoría Jurídica y el acta debe ser rubricada por el funcionario responsable de la verificación de la contratación administrativa y de quienes se encuentren presentes en el acto respectivo.

7.21. Presentar de forma periódica, informes de avance de la contratación al superior jerárquico, con copia a la Proveeduría Institucional, con el objetivo de conocer el resultado de la contratación y documentar los expedientes administrativos.

La falta de informes, que evidencien la verificación, control y fiscalización de la ejecución de los contratos, así como la falta de procedimientos de control administrativo que permitieran llevar a cabo de manera eficiente esta labor, limita obtener un grado razonable de seguridad del correcto cumplimiento de los contratos de acuerdo con las especificaciones de los productos, condiciones, plazos y demás términos establecidos en los contratos u órdenes de pedido, así como de documentar la calidad, oportunidad y formalidad del cumplimiento del contrato por parte de las empresas, información relevante que se constituye en una fuente primaria para la toma de decisiones, siendo este un programa que por su estructura requiere de la contratación de los bienes y servicios para su ejecución, según se desprende de los resultados expuestos en el aparte 2.4. de este documento.

2.5. Sobre los documentos y registro en el Sistema SAP

a. Algunas de las facturas presentadas por los Proveedores para la cancelación de los bienes contratados, fueron registradas en el sistema SAP sin que el IMAS recibiera la mercancía, según se expuso en el presente informe y se detalla a continuación:

Cuadro N° 11

Detalle de los registros en el SAP y fecha real de recibido

N° VALE ALMACEN	FECHA VALE	FECHA REGISTRO CONTABLE	ARTICULOS INGRESADOS AL SAP	FECHA REAL DE ENTREGA
5000013459	15-12-09	16-12-09	45.144 cuadernos	5 y 15-01-2010
5000013452	15-12-09	17-12-09	100.000 lápices de mina negra, 100.00 bolígrafos rojos y 100.000 bolígrafos azules	17-12-2009 y 04-01-2010
5000013453	15-12-09	17-12-09	100.000 tajadores 1_/	4-1-2010
5000013451	15-12-09	16-12-09	100.000 cajas de lápices 2_/	
5000013454	15-12-09	17-12-09	100.000 cartucheras 3_/	17-12-09 y 4-01-2010

1_/ El 4-1-2010 se recibieron 28.800 tajadores. Los 71.200 restantes fueron devueltos el 11-01-2010 por encontrarse dañados, según “Boleta de control de salida de artículos dañados”.

2_/ El 11-12-2010 fueron devueltas 100.000 cajas de lápices según la “Boleta de control de salida de artículos dañados”. No hay documento que evidencie la fecha de reingreso al IMAS de esas 100.000 cajas de lápices.

3_/ El 4-01-2010 fueron devueltos 22.000 cartucheras según “Boleta de control de salida de artículos dañados”: No hay documento que evidencie la fecha de reingreso al IMAS de esas cartucheras.

Al respecto, con oficio ASD-465-12-2009 del 14 de diciembre del 2009, la MSc. Norma Méndez Morales, en esa oportunidad Coordinadora de la Línea Estratégica de Asistencia Social, comunica a la Coordinadora Administración Financiera lo siguiente:

Siguiendo las indicaciones contenidas en el oficio SGSA-1190-11-2009, me permito informar que fueron tramitadas ante la Proveeduría, las facturas de los proveedores, a efecto de que se confeccione el respectivo cheque./ Por lo anterior, le solicito de la manera más respetuosa, que los mismos sean custodiados por la Tesorería, hasta tanto esta Línea Estratégica indique mediante nota, que los productos fueron recibidos de conformidad y procede la entrega del mismo.

Sobre el particular, es importante transcribir en lo de interés el oficio en cita (SGSA-1190-11-2009 del 27 de noviembre del 2009) del Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Subgerente Soporte Administrativo, que contiene las directrices relacionadas con las previsiones que se deben tomar para los trámites que requieran ser ejecutados en el Sistema SAP, en la cual se señala: .../ b) FACTURAS: Independientemente del concepto o motivo que dio origen al pago, sin excepción las facturas deben ser presentadas en la Proveeduría antes del día **15-12-2009**, para que se pueda concluir el proceso de pagos antes del cierre oficial de la institución por vacaciones del fin de período. (Resaltado con negrita es del original)

De ahí no puede entenderse que se esté solicitando que se pongan al trámite de pago facturas cuyos bienes y servicios no se han recibido a satisfacción por el IMAS.

Por lo expuesto, se determinó que el registro en el Sistema SAP de las referidas facturas no es fidedigno, los registros contables producto de estas transacciones no contienen información exacta y confiable de conformidad con el ingreso de la mercancía a la Institución, lo que inobserva la norma 4.4, 4.4.1. y 4.4.5 de las Normas de control interno para el Sector Público ya citadas en este informe y exponen al IMAS al riesgo de dar por recibidos, registrar, confeccionar los cheques y

hasta entregar los pagos, por bienes que no han ingresado efectivamente al IMAS, con el riesgo de pérdidas económicas que tales acciones podrían significar.

Además, tales acciones podrían exponer al funcionario que incurra en esos problemas de control a una sanción penal según se estipula en el artículo 50 de la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 50.—Falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados. Será penado con prisión de dos a ocho años, el funcionario público, el consultor o alguno de los servidores de este, contratados por la respectiva entidad pública, que incurran en falsedad o en manipulación de la información acerca de la ejecución o construcción de una obra pública, o sobre la existencia, cantidad, calidad o naturaleza de los bienes y servicios contratados o de las obras entregadas en concesión, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra. Si con esa conducta se entorpece el servicio que se presta o se le imposibilita a la entidad pública el uso de la obra o la adecuada atención de las necesidades que debía atender el servicio contratado, los extremos menor y mayor de la pena se aumentarán en un tercio.

En la Conferencia Final, funcionarios de la Administración, especialmente del Área Financiera, indicaron que ese trámite debe realizarse de esa forma por un asunto de cierre presupuestario, lo que en algunos casos ocasiona que se den por recibidos de conformidad bienes y servicios que en realidad no se han entregado por parte del proveedor respectivo. Con ese recibido se pone en trámite la factura para su registro contable y confección del cheque, mismo que de acuerdo a lo manifestado por los funcionarios del Área Financiera, queda retenido hasta que se de la orden de entrega por parte del funcionario responsable de la contratación, una vez recibidos efectivamente los bienes y servicios contratados.

Sin embargo, por ser un aspecto básico de control y por las repercusiones que desde el punto de vista administrativo y penal puede tener, esta Auditoría mantiene su observación y recomendación con la finalidad de que tal práctica sea corregida.

b. No hay boletas de reingreso de la mercancía devuelta a la Corporación Vado Quesada S.A., Global Pen S.A. y Jiménez y Tanzi, según se detalla en las “Boletas de Control de Salida de Artículos Dañados:

Cuadro N° 12

Detalle de mercancía devuelta sin boleta de reingreso

NOMBRE EMPRESA	N° BOLETA 1_/	FECHA	ARTICULOS DEVUELTOS
Corporación Vado Quesada S.A.	Sin número	11-01-10	22.000 cartucheras
Corporación Vado Quesada S.A.	Sin número	15-12-09	100.000 lápices de color
Global Pen S.A.	Sin número	12-11-09	100.000 borradores
Jiménez & Tanzi S.A.	Sin número	11-01-10	71.200 tajadores

1_/ Documentos que contienen la firma de verificación del IMAS

No obstante, sobre el particular, se le consultó a la Licda. Inés Villalobos Araya, funcionaria que firmó las citadas boletas como verificado por el IMAS, indicando que en realidad esas boletas corresponden al recibo de los artículos y que por un error involuntario se utilizó la boleta de salida de artículos dañados. En este caso no se usó la boleta establecida (Boleta de Entrada de Implementos Escolares). Asimismo, manifestó que en su presencia las empresas citadas (Corporación Vado Quesada S.A, Global Pen S.A. y Jiménez & Tanzi S.A.) entregaron los artículos escolares a la Empresa Jiménez & Tanzi S.A., empresa contratada por el IMAS para recibir los artículos escolares para la conformación de los paquetes escolares.

2.6. Del procedimiento de entrega y distribución de los paquetes escolares a los Centros Educativos

De la revisión al procedimiento aplicado por el IMAS y Correos de Costa Rica, se determinó lo siguiente:

a. De los 100.000 paquetes escolares confeccionados en el periodo 2008-2009, según las Declaraciones Juradas firmadas presuntamente por los directores de las escuelas o personas autorizadas para su recepción, se determinó la entrega de 99.888 de ellos, quedando 112 paquetes escolares sin documentos que evidencien su entrega, los cuales tienen un costo de ₡386.049.44.

Cuadro N° 13

Resumen de los paquetes entregados periodo 2008-2009

ENTIDAD	CANTIDAD
Correos de Costa Rica S.A.	86.356
IMAS	13.532
TOTAL	99.888

Al carecer el IMAS de controles que permitieran fundamentar la cantidad de paquetes escolares entregada a Correos de Costa Rica, no se puede determinar si los 112 paquetes escolares fueron entregados a esta entidad o si fueron manejados directamente por el IMAS. Al respecto, la MSc. Olga Sonia Vargas Calvo, Coordinadora Proceso Socioeducativo, indicó con correo electrónico del 23 de junio del 2010, lo siguiente:

Con respecto a las consultas efectuadas el día de ayer sobre cuándo y cómo (controles utilizados) se realizó la entrega de paquetes escolares a Correos de CR en el año 2009 para su posterior distribución en las escuelas, me permito informarle que de acuerdo con la consulta efectuada al Lic. Alexander Porras, quien estuvo a cargo de este proceso del Programa, la entrega de paquetes se realizó durante el mes de enero 2009. El transporte lo realizó Correos de CR, quien aportó los vehículos y llegaba a Oficinas Centrales del IMAS para trasladarlos hacia sus instalaciones./ Según informó el Lic. Porras, el control que se utilizó fue poner una etiqueta a cada paquete para enumerarlos y confirmar que se estaban trasladando la totalidad de los paquetes a Correos de CR. Además, manifestó que buscará documento que se refiere a este control.

Asimismo, la MSc. Vargas Calvo, con correo electrónico del 24 de junio del 2010, remitió copia del oficio SGAF 916-12-2008 del 19 de diciembre del 2009, suscrito por el Lic. Fernando Sánchez

Matarrita, Subgerente Administrativo Financiero en ese momento, al Gerente de Operaciones de Correos de Costa Rica, mediante el cual le comunicaba el traslado de 364 bultos, para un total de 11.648 paquetes escolares, que corresponde a la única cantidad que se encuentra documentada.

Como se expuso, la escasez de controles formales establecidos por el IMAS, para realizar la entrega a esa Empresa, no solo limita determinar la cantidad de paquetes escolares recibidos por Correos de Costa Rica, sino que muestra la falta de fiscalización y supervisión a la contratación e impide a la Administración iniciar cualquier proceso de reclamo por los paquetes cuya entrega que no está documentada.

b. Con oficio sin número del 20 de marzo del 2009, la Licda. Francisca Castillo Murillo, Directora de la Escuela República de Nicaragua, reportó a la MSc. Norma Méndez Morales, Coordinadora de Asistencia Social para el Desarrollo, un faltante de 12 paquetes escolares detectado posterior a la entrega de Correos de Costa Rica. En el mismo documento solicita se le autoricen la entrega de 16 paquetes para alumnos nuevos que no estaban incluidos en la matrícula inicial, solicitando un total de 28 paquetes escolares.

Debido a lo anterior, se le solicitó a la Licda. Inés Villalobos Araya, funcionaria de Procesos Socioeducativos, suministrar la documentación de respaldo de las gestiones realizadas ante Correos de Costa Rica, sobre el faltante reportado por la directora del Centro Educativo, indicando que las gestiones se realizaron vía telefónica y no existía evidencia documental al respecto.

Con respecto a la reposición del faltante, esta Auditoría evidenció la entrega el 20 de marzo del 2009 de los 28 paquetes escolares solicitados por la Escuela República de Nicaragua.

c. De los 100.000 paquetes escolares distribuidos en el 2009-2010, la totalidad se encuentra respaldada con la declaración jurada.

2.7 De la verificación de entrega de los paquetes escolares a los Centros Educativos

Para verificar la entrega de los paquetes escolares al inicio del período lectivo, según lo establece el artículo N° 4 del Decreto, esta Auditoría estableció por medio de muestra estadística los centros educativos que serían revisados en los períodos 2008-2009 y 2009-2010 y utilizó como parámetro la fecha de recibido establecida en las Declaraciones Juradas firmadas por los responsables de las escuelas, obteniendo los siguientes resultados:

De los 1.487 Centros Educativos que se les entregó paquetes escolares en el periodo 2009-2010, a 170 que representan el 11.4% se les revisó la fecha de entrega, determinando que en 78 centros educativos revisados la entrega se realizó del 1 de marzo al 8 de mayo del 2010.

Con tal situación, se corre el riesgo de que el padre de familia incurra en gastos para cubrir con sus propios recursos los útiles escolares, que el paquete escolar donado por el IMAS entre 1 y 3 meses después de iniciado el curso lectivo no sea aprovechado, o bien, que en el peor de los casos, el estudiante no asista al curso lectivo por falta de útiles escolares.

La entrega de los paquetes escolares correspondientes al periodo 2008-2009, y que fueron verificados por esta Auditoría, fueron entregados oportunamente.

2.8. Del procedimiento utilizado en la devolución y redistribución de los paquetes escolares

a. No hay un procedimiento formal para recibir los paquetes escolares devueltos por los Centros Educativos, ni documento establecido por el IMAS mediante el cual se deje constancia del recibido conforme de la Institución. El procedimiento que se utiliza es por medio del oficio de entrega emitido por el Centro Educativo.

Valga indicar que en la entrega de paquetes escolares del periodo 2008-2009, 173 paquetes escolares fueron reportados como sobrante en cinco centros educativos, de los cuales 45 fueron recibidos en la Plataforma de Servicios del IMAS, 123 fueron recibidos por funcionarios de la Línea Estratégica de Asistencia Social y 5 no hay evidencia de su devolución.

b. No hay controles o documentos que indiquen cuales fueron las escuelas favorecidas con los paquetes devueltos por los Centros Educativos beneficiados en principio, por lo que no se pudo determinar específicamente a quien se le entregaron los 173 paquetes escolares devueltos por los centros educativos indicados en el inciso a) de este documento, los cuales tienen un valor unitario de ¢3.446.87, con un valor total de ¢596.308.51.

c. Asimismo, en 5 centros educativos se reportó un sobrante de 133 paquetes escolares, los cuales no fueron devueltos, según consta en oficios de comunicación recibidos por el IMAS. Al no haber evidencia de las gestiones realizadas por el IMAS, se le solicitó a la Licda. Inés Villalobos Araya, encargada del Programa de Cuadernos y Útiles Escolares, suministrar los documentos de autorización o solicitud de devolución de los paquetes escolares. Al respecto, en acta del 20 de julio del 2010, dicha funcionaria indicó “No se dio respuesta a ninguno de los oficios indicados anteriormente, ni se realizaron gestiones para recuperar los 133 paquetes escolares”.

El costo total de los paquetes escolares indicados en los puntos anteriores es de ¢1.054.653.22:

Cuadro N° 14

Paquetes escolares devueltos o sobrantes

	COSTO INDIVIDUAL	COSTO TOTAL
173 Paquetes escolares que fueron devueltos y no hay documentación que respalde su redistribución	¢3.446.87	¢596.308.51
133 Paquetes escolares que fueron reportados por las escuelas pero que no se recuperaron 1/	¢3.446.87	¢458.433.71
TOTAL		¢1.054.653.22

2.9. Evaluación de los informes sobre el cumplimiento del objetivo del programa

El Decreto N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H del 5 de junio del 2008, establece como objeto del Programa lo siguiente:

Del Objeto: se establece el programa “Cuadernos e implementos escolares” orientado a la dotación de cuadernos y otros implementos escolares necesarios destinados a estudiantes pertenecientes a centros educativos de primaria definidos en el Programa de Mejoramiento de la Calidad de la Educación y Vida en Comunidades Urbano Marginales (PROMECUM) y ubicados en territorios indígenas con el fin de reforzar las condiciones necesarias para asegurar su permanencia en el sistema educativo formal y conclusión de estudios.

Debido a que la Administración no ha hecho evaluaciones que permitan determinar la permanencia en el sistema educativo formal de los estudiantes a los cuales se les hace entrega del paquete escolar, esta Auditoría no pudo evaluar el cumplimiento de dicho objetivo.

2.10. Paquetes escolares entregados a instituciones no contempladas en el decreto

En la entrega de paquetes escolares del período 2008-2009, se determinó que 1.107, fueron entregados a 2 colegios, 1 comedor escolar y a Representantes de Redes Pastorales, lo cual no se ajusta al artículo 1º Del Objeto del decreto N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H, ni con el artículo 6º De los beneficiarios del Programa objeto del presente decreto, los cuales delimitan hacia quien va dirigido el programa. Consecuente con dichos artículos, la Asesoría Jurídica emitió el oficio AJ-106-2009 del 6 de febrero del 2009, mediante el cual da su criterio al respecto, indicando que:

En aplicación del Principio de Legalidad que rige el accionar de la Administración Pública y al cual el IMAS está sujeto, debemos actuar de conformidad con lo que la ley autoriza y permite y es claro el Decreto de marras en indicar que los cuadernos e implementos escolares deben dirigirse de manera exclusiva a centros educativos, no así a otras instancias./ En consecuencia, es criterio de esta Unidad Asesora que la donación de cuadernos e implementos escolares legalmente solo puede operar a favor de centros educativos, de conformidad con la normativa citada./ ...

En la Conferencia Final el personal de la Administración manifestó que el Decreto N° 34531 permite la entrega de los paquetes escolares a otras organizaciones o grupos, sin embargo de acuerdo al criterio expuesto por la Asesoría Jurídica y transcrito anteriormente, tal situación es posible siempre y cuando se trate de Centros Educativos, lo cual no incorpora a Comedores Escolares y Redes Pastorales evidenciados por la Auditoría.

3. CONCLUSIONES

3.1. De acuerdo con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría Interna concluye que el “Programa de Cuadernos e Implementos Escolares”, se inició sin una planificación adecuada que permitiera al IMAS no solo establecer la estructura administrativa para su funcionamiento, sino también abarcar aspectos de control que aseguraran la ejecución del mismo y por ende del cumplimiento del objetivo del programa de forma ordenada, lo cual se evidencia en las dificultades de coordinación con el Ministerio de Educación Pública para la entrega de las listas de pre-matricula, procedimientos claramente definidos que abarcaran las responsabilidades y funciones de cada uno de los actores del programa, así como de seguimiento y fiscalización oportunos que permitieran realizar un análisis en la marcha del programa.

3.2. Que es preocupante la variación efectuada a las contrataciones realizadas con la Imprenta Nacional, lo cual permitió cambios en el grosor de las hojas de los cuadernos en un 20%; suprimir hasta dos hojas por cuaderno, que en una contratación de 700 mil unidades por año representa un total de 140 mil hojas menos. Por otra parte, se han entregado los cuadernos en fechas diferentes a las fijadas en las contrataciones, y los contratos que respaldan dichas negociaciones no fueron firmados por el representante de la Imprenta Nacional. Debe recordarse que tampoco existe ningún estudio técnico que determine que la Imprenta Nacional es la mejor opción a contratar, como tampoco existe ninguna disposición que obligue a su contratación. Como conclusión, debe señalarse que los cambios realizados por esa empresa estatal hacen presumir que se podrían haber confeccionado un número adicional de cuadernos que rondaría las 183.843 unidades.

3.3. Que no se obtuvo evidencia de los estudios técnicos que justifiquen el incremento de los costos de confección de los cuadernos de 50 hojas fijado por la Imprenta Nacional, la cual pasó de un costo unitario de ₡130 en el periodo 2008-2009 a ₡164.20 en el periodo 2009-2010, para un incremento del 26%, sin que las autoridades del IMAS hayan cuestionado y evaluado la pertinencia de tal variación. En este caso, aunque en un porcentaje menor, también llama la atención el incremento en el costo de distribución de los paquetes escolares fijado por Correos de Costa Rica.

3.4. Que resulta totalmente contrario a los intereses del IMAS el dar por recibido, registrar el ingreso, efectuar los registros contables, solicitar el pago, confeccionar los cheques y entregar los pagos, sobre bienes y servicios que no han ingresado a las bodegas de la Institución o a la instalación autorizada previamente, situación que podría poner en riesgo a la Institución y provocar eventuales responsabilidades tanto administrativas como penales a los funcionarios que actúen de manera contraria a los intereses del IMAS.

3.5. Los procedimientos desarrollados por el IMAS para la ejecución del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, carecen y a la vez incumplen aspectos relevantes de control, tales como el plazo en que se debe aplicar el seguimiento de las actividades objeto del Decreto, asignación expresa y por escrito de responsabilidades que le competen a cada uno de los funcionarios que participan en el Programa, controles para verificar las especificaciones de los artículos entregados por los proveedores, el recibido de los paquetes escolares por parte de los Directores de los Centros Educativos y la comprobación de las firmas autorizadas, el recibido por parte del usuario final del programa, el control y disposición posterior de los paquetes devueltos por los Centros Educativos, así como otras afectaciones de control enumeradas en el aparte de Resultados del presente Informe.

4. RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la MSc. Mayra Díaz Méndez, Gerente General; al Lic. Juan Carlos Dengo González, Sub Gerente Desarrollo Social, a la Licda. Inés Villalobos Araya, Responsable Técnica del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares y al MBA. Ramón Alvarado Gutiérrez, Jefe Área de Proveeduría, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conviene transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 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 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...

A LA GERENTE GENERAL

4.1. Ordenar a quien corresponda, iniciar los estudios de mercado sobre la elaboración de cuadernos escolares, así como de la preparación y distribución de los paquetes escolares, que permitan determinar las ofertas que mejor convengan a los intereses de la Institución, desde el punto de vista de costo, calidad y oportunidad, para la ejecución del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares. **(Ver 2.4.1.b.iii y 2.4.1.c.i)**

4.2. Evaluar las medidas que correspondan para que se defina si se inicia un reclamo administrativo ante la Imprenta Nacional, para recuperar las posibles diferencias de precio que pudiera significar la disminución en la calidad de los cuadernos, no solo en el grosor del papel, sino en la cantidad de hojas de cada uno de ellos. **(2.4.1.b.i)**

4.3. Solicitar a la Asesoría Jurídica y a la Proveeduría Institucional, como unidades responsables de formalizar en cada caso los contratos y órdenes de compra o de pedido con las empresas contratadas por el IMAS, coordinar lo necesario con la finalidad de que quede claramente establecida la fecha para la entrega de los bienes o servicios contratados, de manera que no exista diferencias en dicho concepto en los citados documentos, para evitar que se presente confusión tanto al contratista como al funcionario del IMAS responsable de la fiscalización del contrato, y salvaguardar de esa manera algún posible reclamo por incumplimiento de la contratación en cuanto a la fecha de entrega. **(Ver 2.4.1.a.i y 2.4.2.c.i)**

4.4. Ordenar a las instancias que corresponda, que las peticiones de modificación de contratos u órdenes de pedido presentadas por los proveedores adjudicados, deben resolverse de conformidad con la normativa vigente y luego de haber realizado los estudios técnicos necesarios que evidencien un equilibrio entre los cambios solicitados, los costos y el producto final esperado. **(Ver 2.4.1.b.i)**

4.5. Comunicar a los funcionarios, que la Gerencia General asigne con fundamento en el artículo 133 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa como responsables de la fiscalización de los contratos administrativos, las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento y en el Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos. **(Ver 2.4.4)**

AL SUBGERENTE DESARROLLO SOCIAL

4.6. Establecer el sistema de información que se considere conveniente, que permita mantener la información de los centros educativos y de beneficiarios del programa (nombre del centro educativo, número de paquetes escolares entregado y recibido, nombre completo, número de cédula y calidades del funcionario responsable de recibir los paquetes escolares, nombre completo de los estudiantes beneficiados, ciclo educativo que cursa y nombre completo del tutor que recibe el paquete escolar), con el propósito de tener los registros que permitan realizar el seguimiento, control y fiscalización del programa, así como verificar el cumplimiento del objetivo del mismo y la rendición de cuentas. **(Ver 2.2.2)**

4.7. Valorar el contenido del paquete escolar que actualmente prepara y entrega el IMAS, de conformidad con la “Lista de útiles y uniformes escolares” emitida anualmente por el Ministerio de Educación Pública. **(Ver 2.4.3.b)**

4.8. Velar y ordenar a la funcionaria responsable técnica del Programa de Cuadernos e Implementos Escolares, eliminar la práctica de entregar paquetes escolares a entidades, organizaciones o grupos de personas que no están contempladas en el Decreto N° 34531-MP-G-MIVAH-MEP-MTSS-H. **(Ver 2.10)**

A LA RESPONSABLE TECNICA DEL PROGRAMA CUADERNOS E IMPLEMENTOS ESCOLARES

4.9. Documentar el criterio utilizado para la definición de la meta anual de paquetes escolares a entregar por medio del Programa Cuadernos e Implementos Escolares. **(Ver 2.3.4.a)**

4.10. Definir e incorporar en el Manual de Procedimientos del Programa Cuadernos e Implementos Escolares los mecanismos para controlar que el proceso de planificación de la contratación de implementos y cuadernos escolares, servicios de almacenaje, empaque y distribución de los respectivos paquetes, y cualquier otra actividad relacionada, se realice oportunamente, de tal manera que la entrega de los paquetes escolares a los centros educativos y a los estudiantes se ejecute en fecha lo más cercana al inicio del curso lectivo, según lo establece el artículo N° 4 del Decreto Ejecutivo N° 34531. **(Ver 2.7)**

4.11. Definir en el Manual de Procedimientos del Programa Cuadernos e Implementos Escolares, el control que se aplicará sobre los instrumentos (Boletas) elaborados y establecidos en el punto 6.4.del mismo. **(Ver 2.2.2)**

4.12. Revisar y efectuar los cambios pertinentes a la “Boleta de Control de Entrada de los Implementos Escolares y Boleta de Control de Entrada de los cuadernos”, con el propósito de que contenga las especificaciones de los artículos adquiridos por el IMAS, esto con el fin de que el personal encargado de supervisar la entrega, pueda comprobar que los bienes entregados se ajustan correctamente a las especificaciones establecidas en el cartel de la contratación. **(Ver 2.4.1.a.ii, 2.4.1.b.vi, 2.4.2.a. y 2.4.2.b.ii)**

4.13. Establecer y comunicar los procedimientos que se estimen convenientes para el recibo y entrega de los paquetes devueltos por los centros educativos, para mantener controles que permitan establecer la devolución y redistribución de este material. **(Ver 2.8)**

AL JEFE DEL AREA DE PROVEEDURIA

4.14. Velar y ordenar al funcionario responsable de la Bodega de Suministros, que elimine la práctica de ingresar al Sistema SAP, facturas por bienes o servicios que no han sido recibidos por la Institución, toda vez que tal acción genera la solicitud de cheque, la confección del cheque para realizar el pago, y eventualmente, a falta de controles complementarios, podrían provocar la entrega del pago correspondiente con las posibles pérdidas que tal acción pueda ocasionar al IMAS y las responsabilidades tanto administrativas como penales en que podría incurrir quien así actúe. **(Ver 2.5.a.)**

Hecho por
Licda. Priscilla Calderón Herrera
PROFESIONAL EJECUTORA

Revisado por
Lic. Enrique Aguilar Rivera
COORDINADOR

AUDITORIA INTERNA
JUNIO, 2012