
1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente estudio se realizó en concordancia con lo definido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2009.

1.2 Objetivo general

Evaluar el sistema de control interno aplicado a los diferentes procesos administrativos que se desarrollan en la Dirección Regional de Enseñanza de Turrialba, principalmente en la Dirección y en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

1.3 Alcance

El período de estudio abarca desde 1° de enero del 2008 al 30 de junio del 2009, ampliándose cuando fue necesario.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno, Decreto Ejecutivo N° 23490-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Provinciales de Educación; Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Enseñanza; Decreto Ejecutivo N° 31636, Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Educación Pública; Decreto Ejecutivo N° 32678, Modifica monto de viático fijo de los servidores de las Direcciones Regionales de Educación, R-6-2009-DC-DFOE-SAF; Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos y Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil.

1.4 Comunicación de resultados

En reunión efectuada el día primero de julio de 2010, en la Dirección Regional de Educación de Turrialba, se expusieron los resultados y recomendaciones del estudio a la Directora Regional, Jefe Departamento Servicios Administrativos y Financieros y Supervisor Circuito 04, con el propósito de conocer los comentarios y puntos de vista acerca del informe.

Al desarrollo por la educación

Telefax: 22-55-17-25, 22-23-20-50 7° Piso Edificio Raventós, San José

E-mail: auditoria@mep.go.cr

2. COMENTARIOS

Las Direcciones Regionales de Enseñanza son órganos de desconcentración mínima, que tienen como objetivo la organización de la prestación de los servicios de educación y el cumplimiento de la política educativa en todos los ciclos, niveles y modalidades.

Para poder descentralizar la información en las Direcciones Regionales de Enseñanza, se debe contar con un sistema de control interno, el cual debe proveer las condiciones para corroborar su adecuada gestión.

El sistema de control interno es un proceso continuo que provee a los órganos superiores, colaboradores, otros funcionarios y otros interesados, de seguridad razonable que se están cumpliendo las metas y objetivos trazados. Algunos de los elementos del control interno son la asignación de personal idóneo a las labores o procesos requeridos, la rendición de cuentas por parte de todos los servidores involucrados en los procesos y la supervisión, donde se da seguimiento a las labores asignadas, con el fin de corroborar lo planteado y tomar nuevas decisiones en los casos que requiera un nuevo enfoque o bien cambios en directrices.

2.1 Evaluación del control interno

Para la evaluación del control interno se realizaron entrevistas a los funcionarios de la Dirección Regional de Enseñanza de Turrialba y se solicitó información al Despacho de la Viceministra Administrativa, Departamento de Transporte y Departamento de Registros Laborales.

En la evaluación realizada, a criterio de esta Auditoría Interna, según los fundamentos de la normativa, se determinaron los principales procesos y los responsables de éstos.

2.1.1 Control de vacaciones

El control que lleva a cabo el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para el registro de vacaciones del personal administrativo, evidencia las siguientes inconsistencias:

-Las fórmulas físicas de registro de las vacaciones presentan espacios en blanco, tachones y los registros no son oportunos, ya que al momento de la revisión algunas boletas de solicitud de vacaciones no estaban incluidas dentro del registro.

-Según el cotejo realizado entre las boletas de solicitud y el auxiliar de vacaciones, algunos registros presentan datos inexactos como cantidad de

INFORME Nº 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

días a disfrutar, proporciones de vacaciones a disfrutar según antigüedad del servidor.

-Algunas de las solicitudes de vacaciones se presentan posterior al disfrute de las mismas.

En la circular DVM-A-027-2008 de fecha 22 de mayo del 2008 se le solicita a la Directora Regional de Turrialba, remitir las boletas de vacaciones al Departamento de Registros Laborales de la Dirección Recursos Humanos y además se le informa la *responsabilidad de llevar el control de vacaciones que tiene pendiente de disfrutar cada funcionario, asimismo de controlar debidamente el saldo de vacaciones de cada funcionario a su cargo*, no obstante, a pesar que se remiten las boletas, se incumple con controlar en forma debida el registro de vacaciones; la inobservancia de las directrices enviadas por superiores jerárquicos, debilita el sistema de control interno. Sobre este particular la Ley General Control Interno artículo 7, 12 y 39 disponen:

Artículo 7º—Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley. (...)

Artículo 39.—El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (El resaltado no pertenece al original)

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

En Decreto Ejecutivo N° 23490, en el artículo N°19, estipula: *Son funciones del Departamento de Desarrollo Administrativo de la Región: a) Establecer los controles y desarrollar el análisis administrativo para garantizar el adecuado funcionamiento de la Dirección Regional*

Es menester citar lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35513, ya que deroga del Decreto Ejecutivo N° 23490 supra citado y rige lo concerniente en materia de las direcciones regionales a partir del 25 de setiembre de 2009; por lo que a lo largo de este informe se aplicará.

En el caso que nos atañe, específicamente en el artículo 68, se indica:

Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros: En materia de Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo: (...) g) Establecer, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, los mecanismos para llevar el control de asistencia y de las vacaciones de todo el personal destacado en la Dirección Regional de Educación. (...)

La falta de supervisión y seguimiento a los controles implementados, por parte del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, provoca errores en los datos que se consignan en el registro auxiliar de vacaciones, generando en algunos casos diferencias en los días pendientes por disfrutar para los funcionarios de la Dirección Regional.

2.1.2 Registro de asistencia

En el caso del registro de asistencia, cada funcionario cuenta, según su departamento y circuito, con un control independiente donde debe anotar su ingreso y salida de labores.

En la revisión efectuada, se determinó que éstos no mantienen el mismo formato, se presenta tachones, espacios en blanco y algunos funcionarios no indicaron la hora de salida. También se dieron casos en los cuales solo anotaron la firma, no así la hora de ingreso y/o salida. Además en otros casos, la jornada laboral no correspondía a la asignada.

De lo descrito, no se localizó justificación alguna de aprobación por parte de las jefaturas de estos funcionarios, que nos permitiera tener certeza que existió autorización del superior para tales omisiones.

Lo señalado, contradice lo indicado en los artículos N° 19 del Decreto Ejecutivo N° 23490 y N° 68 del Decreto Ejecutivo N° 35513, citados en párrafos anteriores.

La falta de revisión y seguimiento a la herramienta de control, propicia un incumplimiento a la jornada laboral y por ende el decrecimiento o

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

menoscabo en el rendimiento de las labores asignadas y la inobservancia de las tareas encomendadas a las jefaturas.

2.2 Ubicación de los supervisores

La Dirección Regional de Enseñanza de Turrialba está compuesta por siete circuitos escolares, los cuales distan de 3 hasta 50 kilómetros de la dirección regional, a excepción del Circuito 02, ubicado en el centro del cantón de Turrialba. Seguidamente se presentan una serie de comentarios relacionados con este aspecto.

A pesar que en el artículo 75 del Decreto Ejecutivo 35513, se establece la prohibición de ubicar las oficinas de los supervisores en los centros educativos, no se encontró diligencia alguna de parte de la Directora Regional para ubicar a los supervisores en los circuitos en los que les corresponde desempeñar su labor.

2.2.1 Oficinas de supervisión

De acuerdo a información brindada en esa dirección regional, los siguientes funcionarios fueron nombrados como supervisores en los circuitos que se indica:

Funcionario	Circuito
Señor xxxx	(01) Jiménez
Señora xxxx	(02) Turrialba
Señor xxxx	(03) La Suiza, Tres Equis y Pavones
Señor xxxx	(04) Sta. Rosa, Sta. Teresita, Sta. Cruz y Peralta
Señor xxxx	(05) Tuis, Tayutic y Platanillo
Señor xxxx	(06) Chirripó y Valle de la Estrella
Señor xxxx	(07) Chirripó y Valle de la Estrella

Estos siete supervisores, más los asistentes de supervisión, se encuentran destacados en las instalaciones de esta regional.

Tomando en consideración lo manifestado en el párrafo anterior, esta acción es contradictoria con lo enunciado en Decreto Ejecutivo N° 23490, artículo N°24:

El circuito escolar es la agrupación de las instituciones y los servicios educativos dependientes del Ministerio de Educación Pública dentro de una circunscripción territorial determinada. Estará a cargo de un “asesor supervisor, quien atenderá las siguientes funciones:

a) Asesorar a los directores de las instituciones educativas de su jurisdicción en la correcta interpretación de la política educativa, los planes, los programas y las disposiciones emanados de los niveles

INFORME Nº 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

nacional, provincial y regional, para su adecuada ejecución. b) Velar por el adecuado cumplimiento de la legislación, la política educativa nacional, provincial y regional, en las instituciones de su jurisdicción. c) Velar por el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente y administrativo de su circuito, así como por el justo y oportuno reconocimiento de sus derechos. ch) Organizar actividades de asesoría y actualización del personal, previa determinación de las necesidades reales, haciendo uso de personal idóneo de su propia circunscripción territorial o requiriendo la colaboración de funcionarios regionales, provinciales o nacionales .d) Estimular el intercambio de experiencias entre el personal de las diferentes instituciones a su cargo.

Por las razones expuestas, se transcribe además lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nº 35513, en sus artículos 75 y 76, que en lo que interesa señalan:

*Artículo 75. Para **ejercer la supervisión de los centros educativos, en cada Circuito Educativo se establecerá una Oficina de Supervisión, que funcionará en instalaciones independientes, localizados fuera de los centros educativos, bajo la responsabilidad del Supervisor de Circuito Educativo correspondiente, quien contará con el apoyo de un asistente de supervisión y un oficinista, para el cumplimiento de sus funciones.***

*Artículo 76.—En cada Circuito Educativo, la Oficina de Supervisión **funcionará bajo la responsabilidad del correspondiente Supervisor de Centros Educativos, quien tendrá las siguientes funciones:***

*a) **Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.***

*b) **Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.***

*c) **Supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos...** (El destacado no pertenece al original)*

Al encontrarse los supervisores a distancias de hasta 50 kilómetros de los centros educativos del circuito de su jurisdicción, evidentemente provoca desatención de sus funciones, sobre todo en la verificación del cumplimiento de las funciones de los directores, así como el seguimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas que deben observar los centros educativos. Además agudiza el problema de hacinamiento que se menciona en este estudio, así como incumplimiento de la normativa emitida que regula a estos funcionarios.

Adicionalmente, el mantener estos funcionarios ubicados en la dirección regional, atenta contra los principios del servicio público de eficiencia,

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

eficacia y economicidad, por consiguiente la calidad de los resultados del servicio se afectan negativamente.

2.2.2 Cobro de viáticos

Como se anota en anterior punto, por encontrarse los supervisores ubicados en la dirección regional, se ven obligados a desplazarse a los centros educativos del circuito que les corresponde para el cumplimiento de sus funciones. Producto de esta situación, los supervisores, realizan el trámite de solicitud de viático ocasional a fin de cubrir los gastos de traslado y alimentación.

Cabe aclarar que, entre otros, a estos funcionarios se les reconoce el viático fijo, el cual se paga mensualmente. Este estipendio tiene como propósito coadyuvar en la cobertura de los gastos de viaje generados por la propia naturaleza de la función que cumplen.

Asimismo la resolución R-6-2009-DC-DFOE-SAF, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, emitida por la Contraloría General de la República, en su artículo 2°, señala:

*Concepto. Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus **servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.***

Ocasionado con esto una duplicidad de pago, toda vez, que los rubros cubiertos por el llamado viático fijo y el de viático ocasional son los mismos. Referente a este comentario, tenemos los siguientes ejemplos:

Supervisor Circuito 04, que corresponde a los distritos de Santa Rosa, Santa Cruz, Santa Teresita y Peralta. Según reporte del Departamento de Tesorería, el señor supervisor realizó visitas durante el mes de octubre a Juan Viñas, Calle Vargas y Santa Cruz, en el motivo se indica visita a las instituciones, por lo que solicitó viáticos ocasionales por la suma de ₡26,400.00. Asimismo en la base de viático fijo, suministrada por este mismo Departamento, se refleja que se le giró la suma de ₡13,322.00 para el mes de octubre de 2010, por ese concepto.

Supervisor Circuito 01, que corresponde al cantón de Jiménez, realizó visitas, durante los meses de agosto a noviembre 2009, solicitó para el efecto viático ocasional, de acuerdo al informe brindado por el Departamento de Tesorería, la suma de ₡146,600.00 y para el mismo periodo, el viático fijo sumó ₡53,288.00.

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

Como se indica al principio, los citados son solo ejemplos de los supervisores del Circuito 01 y 04, no obstante esta situación se presenta en el resto de las supervisiones.

2.3 Espacio físico en la DRE Turrialba

Consideramos, sin ser expertos en la materia, que el edificio en que se ubica esta dirección regional no reúne las condiciones físicas adecuadas para albergar todo el personal que allí labora, más la cantidad de funcionarios que por la clase de funciones que desempeñan, necesitan destacarse en ella. Debemos agregar a esta problemática los usuarios que día a día acuden a este recinto público, con el fin de realizar algún tipo de gestión.

Este inmueble cuenta con área física de seiscientos cincuenta y dos metros cuadrados, donde laboran sesenta funcionarios. A continuación se dará un recorrido por los aspectos físicos del edificio:

Algunas de las herramientas con que cuentan los funcionarios para el cumplimiento de sus labores son; PC estacionaria, archivos, muebles modulares, impresoras, escritorios, sillas de oficina, los anteriores activos son elementos que cubren espacio en la planta física. Adicional a esto, mencionamos que se cuenta con algunas áreas comunes como lo son, servicios sanitarios, área de archivo, de recepción, de comedor, de bodega.

Cada supervisor de circuito cuenta con su respectivo asistente, además de recibir constantes visitas de los usuarios que realizan algún tipo de consulta o bien solicitan orientación. Es ineludible indicar, que los usuarios de las Oficinas de Supervisión provocan interrupciones en las labores que desempeñan el resto de los funcionarios, debido a la cantidad que asiste y desconocimiento de la ubicación del referido supervisor.

La planta física de esta dirección regional, se encuentra ubicada en un segundo piso, lo que significa otra limitación, ya que tiene acceso por únicamente unas gradas; propensas a generar, -en caso de emergencia- un riesgo mayor, al no existir salida alterna.

Lo descrito constituye una infracción al artículo 273 del Código de Trabajo, que declara de interés público la salud ocupacional, que debe tener como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador y así prevenir todo daño en la salud producto de las condiciones de trabajo.

Adicionalmente, no se encontró evidencia que se hayan realizado las gestiones para acondicionar o trasladar la planta física, para eliminar el hacinamiento.

2.4 Custodia de activos

En oficio OM-759-2008 del 3 de junio de 2008, se le asigna a la Directora Regional de Enseñanza de Turrialba, el vehículo Mitsubishi Pick Up, placa 13-528, modelo 2008.

El edificio en que se encuentra ubicada la Dirección Regional de Enseñanza de Turrialba, no cuenta con un lugar para aparcar el vehículo, tampoco se ha designado por escrito un lugar para la custodia del automotor. Sobre este tema, el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N°31636 autoriza al operador de equipo móvil, a resguardar el vehículo en lugar distinto de las instalaciones del Ministerio de Educación Pública, siempre que este cuente con las medidas necesarias de seguridad y vigilancia durante las veinticuatro horas, que bien podría recurrirse a centros educativos, Delegaciones de la Fuerza Pública y todas aquellas instituciones que ofrezcan un mínimo de seguridad para el vehículo.

Sin embargo el día 23 de noviembre del 2009, se observó en la casa de habitación del conductor del equipo móvil, señor xxx.

Según el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del MEP #31636, artículo 10:

De la custodia de los vehículos: Todos los vehículos de uso administrativo, inclusive los asignados a programas mediante convenios internacionales, a excepción de los de uso discrecional, deben permanecer necesariamente en el aparcamiento que el MEP haya designado previamente.

Por lo que se evidencia un desconocimiento de la normativa aplicable, lo que ocasiona que el vehículo asignado a la Dirección Regional, sea custodiado en la casa de habitación de un funcionario no autorizado, aumentando el riesgo de uso indebido o robo.

2.5 Autorización para teletrabajo

Con oficio N° C02-331-2009 de fecha 20 de julio de 2008, la Supervisora del Circuito 02, solicita autorización para acogerse a la modalidad de teletrabajo.

Con oficio DRET DR-0396-2009 de fecha 21 de julio de 2009, la Directora Regional, aprueba dicha solicitud, que correspondió a los días 22, 23 y 24 de julio de 2009.

Según la Circular N° DM-3364-06-09, esta modalidad se establece para el personal no comprendido en Carrera Docente que labora en los centros educativos públicos, ya que el principio es permitir el ahorro en los centros educativos que permanecen cerrados y la opción del teletrabajo le brinda

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

mayores facilidades al funcionario en el desarrollo de sus labores. Además el teletrabajo temporal, está dirigido a los equipos interdisciplinarios y el personal de oficina.

El puesto de la señora xxx no está tipificado dentro de los autorizados por la circular para acogerse a esta modalidad, siendo que de conformidad con lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes los puestos del Título II del Estatuto de Servicio Civil, se agrupan en tres estratos: docentes, técnico-docentes y administrativo-docentes.

Se ubican como administrativo-docentes, los puestos en donde se realizan primordialmente labores de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el proceso educativo. Contiene el Manual 32 clases de puestos administrativos docentes, entre estos el Supervisor, puesto desempeñado por la funcionaria en mención.

Por consiguiente, al aprobar la solicitud de permiso para acogerse a la modalidad teletrabajo, la señora Directora Regional extralimitó las competencias asignadas en sus funciones, lo que pudiendo además generar con esta acción, desatención a las funciones de supervisión.

2.6 Expedientes del personal

Para los casos en que funcionarios nombrados en esta Dirección Regional y provenientes de otra dependencia, los expedientes de los servidores no son solicitados a su lugar de procedencia o bien no se les solicita a los funcionarios que realicen el traslado del mismo. Esto a pesar que el Decreto Ejecutivo N° 23490, artículo 19, inciso e), señala: *Remitir, previo requerimiento, el expediente de los servidores cuando se hubieren trasladado a otra región educativa.*

Según Decreto Ejecutivo N° 35513, Artículo 68, Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros: *f) Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre un traslado a otra región educativa.*

El incumplimiento de la anterior normativa por parte del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros incide en que se pierde el historial de documentación del funcionario, en lo que respecta a información que no se consigna en el sistema.

2.7 Solicitud de contribución voluntaria para emisión de constancias

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

Durante las visitas realizadas a la Dirección Regional de Educación de Turrialba, esta Dirección de Auditoría Interna, se percata que se solicita una contribución voluntaria para la emisión de constancias de salario.

Por lo anterior y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, se genera advertencia con oficio N° DAI-0768-09 de fecha 21 de agosto de 2009.

Situación corregida, de acuerdo a observaciones efectuadas en forma posterior.

3. CONCLUSIÓN

De los resultados de la evaluación y verificación del análisis de los procedimientos sobre la gestión que realiza la Dirección Regional de Enseñanza de Turrialba, podemos decir, que se existe desconocimiento de la normativa que los rige, y que los controles implementados por si solos no pueden llevar a cabo el adecuado funcionamiento, o sea, no se evidenció que estos estuvieran acompañados por una supervisión, seguimiento y acciones concretas al mejoramiento de las inconsistencias detectadas. Aunado a lo anterior, la percepción por parte de la Directora Regional que todos los funcionarios están realizando sus funciones, sin embargo, se demuestra en este estudio una serie de inconsistencias que evidencian lo contrario.

Por lo tanto, la herramienta de control no asegura el adecuado funcionamiento, lo que provoca un deterioro en la calidad del servicio y debilita el sistema control institucional.

4. RECOMENDACIONES

A la Viceministra Administrativa

4.1 Ante el desacato evidente de la Directora Regional de Turrialba, de no controlar en forma debida el registro de vacaciones de los funcionarios de esa Dirección Regional, aplicar las medidas correctivas pertinentes, máxime que su omisión provoca debilitamiento del control interno. (Ver comentario 2.1.1)

A la Directora Regional de Turrialba

4.2 Girar una directriz a todo el personal de la Dirección Regional de Turrialba, para que se presente ante la jefatura respectiva la solicitud de vacaciones de previo al disfrute. Se deberá ser enfático con la disposición de que solo podrán disfrutar de vacaciones los que cuenten con la solicitud debidamente firmada por la jefatura y que cuenten saldos disponibles.

4.3 Instruir para el debido uso al registro físico de vacaciones, mantenerlo en forma actualizada y libre de tachaduras, borrones y espacios en blanco; en procura que cumpla la función para el cual fue establecido, es decir, como punto de control y que permita minimizar errores en la contabilización de las vacaciones de cada funcionario. (Ver comentario 2.1.1)

4.4 Girar instrucciones al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de que se realice la revisión a los registros de asistencia de esta Dirección Regional y evidenciar las posibles inconsistencias encontradas en las jornadas de trabajo. (Ver comentario 2.1.2)

4.5 Efectuar en forma inmediata la gestión para el traslado de los supervisores a los circuitos correspondientes, a fin de contribuir con la atención de las funciones asignadas y el mejoramiento de la salud ocupacional. (Ver comentario 2.2)

4.6 Empezar las acciones pertinentes para dotar de una infraestructura adecuada a la Dirección Regional de Turrialba, y dejar evidencia documental de los trámites. (Ver comentario 2.3)

4.7 Gestionar el permiso con alguna de las Juntas ya sea de Educación o Administrativas de la región u otra instancia pública, para que proporcione un espacio donde se pueda aparcar el vehículo asignado a esa Dirección Regional y contar con seguridad las 24 horas del día. (Ver comentario 2.4)

4.8 Apegarse estrictamente a las instrucciones establecidas en la Circular N° DM-3364-06-09, en lo concerniente a los funcionarios a los cuales se autoriza ampararse a la modalidad de teletrabajo, con el fin de cumplir con los objetivos de ésta y evitar así excederse en sus competencias. (Ver comentario 2.1.4)

4.9 Acatar la disposición emitida en el Decreto Ejecutivo N° 23490 y N° 35513, en el sentido de requerir el respectivo expediente de funcionario, con el fin de mantener el historial de los expedientes. (Ver comentario 2.1.7)

4.10 Enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas las recomendaciones vertidas en este informe, en el plazo determinado para su aceptación según el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

Este informe debe seguir el trámite de lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley General de Control Interno N° 8292. Asimismo, se le solicita

INFORME N° 16-10 Dirección Regional de Educación de Turrialba

hacer llegar copia a esta Auditoría Interna, de las instrucciones que se giren con la finalidad de hacer cumplir las recomendaciones.

Estudio N° 416