
Tabla de contenido

| | |
|-------------------------|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1.1 Origen | 2 |
| 1.2 Objetivo General | 2 |
| 1.3 Alcance | 2 |
| 2. COMENTARIOS | 2 |
| 2.1 Informe 61-13 | 3 |
| 3. CONCLUSIONES | 8 |
| 4. RECOMENDACIÓN | 9 |

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual se sustenta en la Ley General de Control Interno, en sus artículos 17 inciso c) y 22 inciso g); en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en los incisos 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

1.2 Objetivo General

Evaluar la gestión gerencial, con énfasis en los procesos internos y niveles de coordinación de la Dirección Regional de Educación de Coto.

1.3 Alcance

El estudio comprendió la revisión y el análisis de los procesos relativos a la gestión gerencial y los niveles de coordinación en la Dirección Regional de Educación de Coto. Las acciones objeto de consideración fueron las emprendidas en el lapso transcurrido entre los años 2011 y 2012, ampliándose cuando se consideró necesario.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por el Lic. Eric Rivas Ellis, con la dirección de la Licda. Alba Camacho de la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

2. COMENTARIOS

En el informe 61-13 DRE-Coto, se determinaron las pocas medidas o acciones preventivas realizadas para minimizar el riesgo e impacto de un eventual desastre natural, siniestro o evento fortuito, lo cual podría poner en peligro la vida y seguridad de los ocupantes y visitantes del edificio.

Asimismo, la escasa seguridad y vigilancia durante algunas horas del día, además, la falta de monitoreo eficaz y eficiente del sistema de asistencia

institucional de la DRE-Coto y, la inobservancia por parte del anterior Director de Recursos Humanos, al no dotar, asignar y seleccionar de manera oportuna el recurso humano para el puesto de Profesional Jefe de Servicio Civil 1, en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de Coto.

Se parte de esa conclusión y se emiten 10 recomendaciones, 1 dirigida a la Dirección de Recursos Humanos y, 9 dirigidas a la Directora Regional, las cuales se transcriben y se establecen las actividades realizadas, para su puesta en práctica.

2.1 Informe 61-13

A la Dirección de Recursos Humanos

4.1 Cumplir de forma oportuna con la dotación del recurso humano en las direcciones regionales, especialmente cuando se trate de puestos de jefatura.

Mediante oficio DRH-7285-2014-DIR, la Directora de Recursos Humanos indica que el atraso en el nombramiento del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros es producto de los siguientes factores:

- 1. Plazos de respuesta de la Dirección General de Servicio Civil (en adelante DGSC).*
- 2. Aprobación de contenido presupuestario.*
- 3. Naturaleza de la plaza y perfil del puesto.*
- 4. Ubicación geográfica de la vacante.*

En el mismo oficio procede a instruir a la Unidad Administrativa cumplir con celeridad los trámites referentes a nombramientos en los puestos aludidos y en lo relativo a la comunicación y coordinación que debe de existir entre las Direcciones Regionales de Educación y oficinas centrales, sin embargo se debe considerar la figura denominada Dirección de Gestión y Desarrollo, de modo que dicha dependencia contribuya a la gestión de las Direcciones Regionales en los temas de normativa, trámites, gestión del recurso humano, eventual descentralización y comunicación con oficinas centrales.

Asimismo, en oficio DRH-2993-2016-DIR, la Directora comunica que mediante oficios DRH-10413-2014- DIR y DRH-1557-2015-DIR, se instruye sobre el trámite para analizar y resolver los nombramientos, ascensos, descensos y traslados, en plazas vacantes, mayores a un mes, para clases de puestos de los estratos Administrativo, Administrativo Docente y Técnico

Docente, ubicados en los diferentes centros educativos y Direcciones Regionales de Educación.

Con respecto a la deficiencia, pudimos verificar que el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE-Coto, desde mediados del año 2014, cuenta con una funcionaria nombrada en propiedad en el puesto de Profesional Jefe de Servicio Civil 1. Por lo descrito anteriormente esta recomendación se da por cumplida.

A la Directora Regional

4.2 *Elaborar e implementar un plan de emergencia y de evacuación en la sede DRE-Coto, según los criterios técnicos establecidos por la Comisión Nacional de Emergencia*

Mediante correo electrónico enviado por la Directora Regional de Coto, con fecha del 18 de marzo del año 2016, comunica las medidas de avance del informe 61-13 en el que establece, con relación a este punto, que mediante oficios DREC-043-14 y DREC-044-14 ambos de fecha 10 de febrero, instruye a la Jefe del Depto. de Asesorías Pedagógicas, así como a la Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros, para que en coordinación con los diferentes departamentos de la DRE-Coto, se elabore e implemente el Plan de Emergencias y Evacuación.

La Directora Regional envió de forma digital a esta Dirección de Auditoría el Plan de Emergencias y Evacuación actualizado de la DRE-Coto, por lo tanto, la recomendación está cumplida.

4.3 *Capacitar al personal administrativo y docente destacado en la dirección, en materia de prevención, mitigación y atención de desastres naturales, siniestros y otros eventos.*

El día 17 de febrero del 2014, se impartió en la DRE-Coto, un Taller de Gestión de Riesgo Institucional, por parte de un funcionario de la Comisión Nacional de Emergencias. Se capacitó al personal destacado en las oficinas de la Dirección Regional, en materia de prevención, mitigación y atención de desastres naturales, siniestros y otros eventos.

También se capacitó a un funcionario de la DRE-Coto, en el tema de “Soporte Básico de Vida” con el fin de contar con una persona preparada en realizar los primeros auxilios. De acuerdo con lo referido por la Directora Regional y después de verificar la documentación y la lista de asistencia correspondiente a las capacitaciones, se confirma que la recomendación está cumplida.

4.4 *Contemplar en el próximo presupuesto los recursos necesarios para la compra de un sistema de monitoreo y vigilancia que contenga cámaras y alarmas, así como la adquisición de sensores de humo, iluminación de emergencia y extintores, que prevengan y minimicen los riesgos de un eventual robo, hurto, siniestro, desastre natural o evento fortuito, entre otros.*

Mediante oficio AI-0165-14, con fecha 28 de febrero del 2014, el Director de la Auditoría Interna le comunica a la Directora Regional de la DRE-Coto, que comparte criterio en considerar inoportuno presupuestar para el año 2015, la adquisición de sistemas de detección de humo y aspersores y, alarmas de incendio, debido a que el edificio que actualmente alberga la DRE-Coto, es arrendado.

Con respecto a la instalación de sensores para la prevención de robos, comenta la Directora que el día 4 de marzo 2016, funcionarios de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional realizaron una visita a la DRE-Coto, para revisar parte de la infraestructura de las oficinas, con el fin de contratar el servicio de circuito cerrado de cámaras de seguridad. Se está a la espera de la comunicación oficial de la fecha de instalación (procesos de contratación correspondientes, por parte de las autoridades superiores del MEP).

Por las consideraciones anteriores, esta recomendación no aplica para la instalación de sistemas de detección de humo y aspersores. Con respecto a la instalación de un sistema de seguridad para prevenir robos, el cumplimiento de la recomendación se encuentra en proceso.

4.5 *Coordinar con la Dirección de Servicios Generales, la rotulación y mapeo de los distintos departamentos o áreas de la DRE-Coto, además de la señalización de las rutas de evacuación, los pasillos, accesos a salidas, escaleras, descarga de escaleras, y todos los cambios de dirección de dichas rutas. Igualmente, deberá coordinar con esa dependencia, la instalación, revisión y chequeo periódico de los extintores, y demás sistemas de seguridad y emergencia.*

La señora Directora coordinó con el Depto. de Servicios Generales, sin embargo le indicaron que la rotulación, mapeo, instalación y revisión periódica de los extintores de incendios le corresponde a la Secretaría Técnica de Coordinación Regional y la señalización de rutas de evacuación, le corresponde al Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional.

Se logró obtener la rotulación de los diferentes departamentos de la DRE-Coto, por parte de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, y del Despacho del Viceministro de Planificación Institucional del MEP, no obstante, el Departamento de Servicios Médicos y Salud Ocupacional indicó

que el proceso de señalización de rutas de evacuación no es competencia de ese departamento. Debido a que no se tiene claro a quien le corresponde la competencia, funcionarios de la DRE-Coto, colocaron rotulación provisional, confeccionada en computadora, para señalar algunos puntos de los citados.

Sobre los extintores, a la fecha de la visita a la DRE-Coto, se verificó que todos se mantienen recargados, además tienen coordinación directa con un funcionario de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, para recargar dichos extintores en el momento que el producto químico este vencido, con lo que se comprueba que la recomendación se encuentra cumplida.

4.6 Asignar en el estacionamiento de la Dirección Regional de Coto, dos espacios para vehículos conducidos por personas con discapacidad o que trasladen personas cuyas características se enmarcan en la Ley 7600.

Este Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento observo que actualmente el estacionamiento en las afueras de las oficinas de la DRE-Coto, cuenta con dos espacios debidamente demarcados para uso exclusivo de vehículos conducidos por personas con discapacidad o que trasladen personas cuyas características se enmarcan dentro de la Ley 7600. El personal de planta de la DRE, Coto, así como los usuarios, respetan dichos espacios, además, los Agentes de Seguridad y Vigilancia están al tanto de que los espacios se utilicen debidamente, por lo que la recomendación ha sido cumplida.

4.7 Girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para que supervise el cumplimiento efectivo de las funciones y obligaciones de los Agentes de Seguridad y Vigilancia que están detalladas en el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del MEP y otras designadas por la Jefatura.

La Directora Regional mediante oficio DREC-044-14, del 10 de febrero, instruye a la Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros, supervisar y girar instrucciones a los Agentes de Seguridad y Vigilancia que laboran en el edificio de la DRE-Coto, para que cumplan efectivamente las funciones y obligaciones que están detalladas en el Reglamento de Servicios para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del MEP y otras designadas por la Jefatura, según corresponda.

Asimismo, instruyó a la Jefatura del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros, gestionar ante el Depto. de Formulación Presupuestaria, la asignación de un nuevo código de Agente de Seguridad y Vigilancia, para poder cubrir durante las 24 horas del día, el monitoreo de las cámaras de seguridad que se instalarán y la vigilancia de las instalaciones de la DRE-Coto.

La Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, mediante oficio DREC-SAF-057-16, con fecha del 18 de febrero 2016, envía recordatorio a los Agentes de Seguridad y Vigilancia, referente a las funciones inherentes al puesto, según lo establecido en el mencionado reglamento.

En la visita realizada se observó al Agente de Seguridad y Vigilancia cumpliendo con su función y se verificaron los instrumentos de control diario utilizados para el ingreso y salida de visitantes, vehículo oficial del MEP y el equipo de oficina. Según lo observado, esta recomendación está cumplida.

4.8 Dotar del espacio físico y de las condiciones laborales a los Agentes de Seguridad y Vigilancia denominados “guarda dormilón”, en acatamiento a lo indicado en el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia del MEP.

La Directora Regional de la DRE-Coto, mediante oficio DREC-044-14, del 10 de febrero 2014, solicita a la Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros, considerar la modificación de los roles y horarios de los Agentes de Seguridad y Vigilancia, de manera que se permita custodiar de forma eficaz los bienes de la admiración en la primera y segunda planta y así evitar eventuales hurtos de los activos, ya que el edificio no cuenta con el espacio físico apto, para otorgar las condiciones laborales que exige la figura de “guarda dormilón”.

Provisionalmente, en espera de la asignación de la nueva plaza de Agente de Seguridad y Vigilancia que fue solicitada, se compró un sofá cama, para el descanso del guarda dormilón y es utilizado en su turno de noche para que realice el correspondiente periodo de descanso, este sofá se encuentra ubicado en el Depto. de Servicios Administrativos y Financieros. Además, en la primera planta del mismo edificio, cuentan con un área de cocina, totalmente equipada, en donde puede calentar e ingerir sus alimentos.

Por lo tanto en relación con lo mencionado, la recomendación está cumplida.

4.9 Emitir directrices y lineamientos a todos los funcionarios de la DRE-Coto, sobre el carácter obligatorio de utilizar el sistema de Registro de Marcas de Entrada y Salida de la Jornada Laboral Diaria, de acuerdo con la Circular DVM-PICR-0818-2012. Asimismo, implementar mecanismos de verificación o constatación de la asistencia regular del personal.

Actualmente los funcionarios marcan en dos computadoras, una instalada en la primera planta y la otra en la segunda planta. Mediante circular DREC-

CIRC-003-14, del 20 de febrero 2014, la Directora Regional, remite a las Jefaturas del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros y del Depto. de Asesorías Pedagógicas, la obligatoriedad de utilizar los formularios para realizar los informes semanales y mensuales del registro de marcas de los funcionarios que tienen a su cargo, con el propósito de verificar la utilización del Sistema de registro de marcas de entrada y salida de la jornada laboral diaria, y las correspondientes justificaciones de llegadas tardías o ausencias. De lo anterior se desprende que la recomendación se encuentra cumplida

Sin embargo, al momento de la visita se contaba con el equipo instalado, para el sistema de marca con huella digital, pero aún, la empresa que lo instaló no ha ido a ponerlo en funcionamiento.

***4.10** Velar para que el refrendo y autorización de trámites o gestiones laborales, sean efectuados por los funcionarios responsables, según el nivel jerárquico establecido en el Decreto No. 35513.*

Con respecto a este punto, la Directora Regional instruyó a las Jefaturas de la DRE-Coto, para que realicen la revisión, refrendo y autorización de trámites o gestiones laborales. La Jefatura del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros mensualmente corrobora que las jefaturas cumplan con el refrendo y autorización de trámites o gestiones laborales de sus subalternos. De acuerdo a las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIÓN

La Directora de Recursos Humanos y la Directora Regional de Coto, han realizado una serie de acciones para cumplir con las recomendaciones vertidas en el informe 61-13, y subsanar las deficiencias encontradas por la Dirección de Auditoría.

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 61-13, se obtuvo evidencia de que la recomendación dirigida al Director de Recursos Humanos de ese momento, se encuentra totalmente implementada y, las recomendaciones dirigidas a la Directora Regional de Coto, se encuentran implementadas en un 90%. Únicamente la recomendación 4.4 se encuentra en proceso de cumplimiento, porque están a la espera de la comunicación oficial de la fecha de instalación del Sistema de cámaras de seguridad (procesos de contratación correspondientes por parte de las autoridades superiores del MEP).

4. RECOMENDACIÓN

A la Directora Regional

Notificar por escrito a esta Dirección de Auditoría, cuando el sistema de cámaras de seguridad se encuentre instalado y en funcionamiento. De igual forma cuando cuenten con el nuevo código de Agente de Seguridad y Vigilancia.

**Lic. Eric Rivas Ellis Licda.
Auditor Encargado**

**Alba Camacho De la O
Jefe Departamento de Auditoría de
Evaluación y Cumplimiento**

**MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno**

**Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno**

