

“Encendemos juntos la luz”

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Alcance	3
1.4 Normativa Aplicable	3
1.4.1 Fuentes de criterio	3
1.4.2 Antecedentes	4
1.5 Limitaciones	4
2. HALLAZGOS	4
2.1 Ausencia en aspectos que deben considerar en la confección del Informe de fin de gestión.....	4
2.2 Aspectos de control Interno.....	5
2.3 Falta de información sobre entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares subordinados.....	6
3. CONCLUSIONES.....	8
4. RECOMENDACIONES.....	8
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	9
5.1 Discusión de resultados.....	9
5.2 Trámite del informe.....	10
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	10
7. ANEXOS.....	11

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se verificaron los Informes de fin de gestión que se encontraban registrados en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos, al 8 de mayo del 2022, con el objetivo de verificar que los jefes y titulares subordinados de la Administración Activa, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Proveeduría Institucional, cumplan a cabalidad con la directriz que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CODFOE.

¿Por qué es importante?

Los informes de fin de gestión son un medio por el cual los jefes o titulares subordinados informan a los funcionarios entrantes sobre el estado actual de su área, siendo la forma de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, según lo establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno

¿Qué encontramos?

Producto de la revisión efectuada de 59 Informes de fin de gestión registrados en la página Web, a fin de verificar lo establecido el punto 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, el Manual de Procedimientos de Informes de Fin de Gestión DRH-PRO-01-UGAL-02 y la Circular DM-0005-02-2022 del 14 de febrero de 2022, se determinó que los informes de fin de gestión no cumplen con los aspectos mínimos que deben considerar en su confección. Entre los aspectos ausentes en los informes se encontró: resumen ejecutivo, los cambios relevantes en el entorno de la gestión, el estado de autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y final de la gestión, en las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, en la administración de los recursos financieros asignados durante la gestión, en indicar las sugerencias para la buena marcha de la institución; así como el estado actual de las recomendaciones que le hubiera girado la Auditoría Interna y las disposiciones que le hubiera girado la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo.

Otro elemento ausente en los informes de fin de gestión es en cuanto a la devolución de los activos asignados.

¿Qué sigue?

Con fundamento en lo que se ha descrito, se giran recomendaciones con el propósito de fortalecer el proceso de la presentación de informes de fin de gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en esa materia y que los resultados presentados constituyan en un medio para la transparencia en las actuaciones y que se cuente con información relevante.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Verificar que los jefes y titulares subordinados de la Administración Activa y de igual forma que la Dirección de Recursos Humanos, cumpla a cabalidad con la directriz que debe observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE.

1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo operativa, en la Dirección de Recursos Humanos y en otras Direcciones y Departamentos del Ministerio, que comprende la verificación de los informes de fin de gestión de los funcionarios que finalizaron su gestión al 8 de mayo de 2022.

1.4 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.4.1 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley N°8292 de Control Interno
- Normas de Control Interno para el Sector Público(N-2-2009-O-DFOE)
- Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, CGR.
- Circular e instructivos emitidas por la Dirección de Recursos Humanos sobre los informes de fin de gestión:
Circular DM-0005-02-2022
Circular DM-001-01-202 del 15 de febrero del 2022, Directrices que deben observar los funcionarios obligados al presentar el informe final de su gestión

Manual de Procedimiento de Informes de Fin de Gestión, DRH-PRO-01UGAL-0211 con fecha de emisión del 2 de setiembre del 2019, Versión 1.0.

1.4.2 Antecedentes

En la Directriz D-1-2005-CO-DFOE se define el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

2. HALLAZGOS

El informe de fin de gestión es un documento que permite a los jefes y titulares subordinados de la Administración activa, al final de su gestión de rendir cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, según lo establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

2.1 Ausencia en aspectos que deben considerar en la confección del Informe de fin de gestión

Se analizaron los informes de fin de gestión registrados en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos, que correspondía a un total de 59 informes, distribuidos entre los Ministros, Viceministros, Direcciones de Oficinas Centrales y de Direcciones Regionales.

La revisión consistió en verificar los requisitos que establece el punto 4 de las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE*, emitidas por la Contraloría General de la República.

A continuación se resumen en términos porcentuales las debilidades observadas:

Aspectos para considerar en informes fin de gestión	Ausencia de aspectos en informes
Presentación (resumen ejecutivo)	10%
Labor sustantiva institucional	8%
Cambios relevantes entorno de la gestión	21%
Principales logros alcanzados	14%
Administración de recursos financieros	32%
Resultados de la autoevaluación del SC I	23%
Acciones emprendidas	31%
Sugerencias para la buena marcha	49%
Asuntos de actualidad	47%
Estado de cumplimiento de las disposiciones de la CGR u otro órgano de control externo	35%
Estado de las recomendaciones de la A.I	29%
Estado de proyectos más relevantes	28%

Fuente: Elaboración propia

Al revisar estos resultados se observa que se emitieron informes que no cumplen con los aspectos mínimos. Además, se denota el incumplimiento a lo que establece la Dirección de Recursos Humanos en el Manual de Procedimientos de Informes de Fin de Gestión DRH-PRO-01-UGAL-021, en el punto 7: *Para efectos de la elaboración del informe, los jefarcas y titulares subordinados deberán utilizar de manera obligatoria el formulario DRH-FOR-01-UGAL-0451 “Informes de fin de gestión”, el cual establece los aspectos que deben cumplir con respecto al punto N° 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE y a los requerimientos solicitados por parte de las diferentes instancias del MEP.*

2.2 Aspectos de control Interno

- La Unidad de Gestión Administrativa y Logística de la DRH, lleva un control en Excel de los informes bajo el título “jefaturas y puestos de confianza”, del cual se desprende que a la fecha de la revisión 63 funcionarios no habían presentado el Informe de fin de gestión; sobre el particular, es importante indicar que el Manual de Procedimientos no establece las pautas a seguir o las responsabilidades.

- Informes de fin de gestión sin firmas, tanto del titular que rinde el informe como del superior inmediato. Al respecto las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados al presentar el informe final de su gestión*, DM-0005-02-2022 del 14 de febrero de 2022, establece en el apartado de *Aspectos generales para todo jefarca o titular subordinado lo siguiente:*

8. Será responsabilidad del superior inmediato del titular subordinado, evaluar y validar el contenido del informe que le fuera presentado, con el fin de verificar la coherencia con los aspectos señalados en esta circular. Esto no limita la responsabilidad del titular subordinado en la revisión y comprobación de la veracidad en los datos consignados en dicho documento.

- Se emitieron informes fin de gestión sin cumplir con el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos, a pesar de que las Directrices anteriormente señaladas indican:

4. Para efectos de la elaboración del informe, los jefarcas y titulares subordinados deberán utilizar de manera obligatoria los formularios de “Informes de fin de gestión” correspondientes a Oficinas Centrales y se Direcciones Regionales, Oficinas de supervisión y Centros Educativos, los cuales encuentran en el siguiente link <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de “Normativa y Formatos”.

A pesar de contar la Administración activa con Directrices claras sobre la presentación de los Informes de fin de gestión y de los recordatorios que se hacen para su presentación, no ha sido suficiente para garantizar su cumplimiento, aspecto que podría generar que los funcionarios entrantes no cuenten con información completa de la dependencia que asumen.

2.3 Falta de información sobre entrega formal de activos por parte de los jefarcas y titulares subordinados

Los jefarcas o titulares subordinados como parte de la rendición de cuentas al concluir su gestión, deben hacer entrega formal de activos. Al respecto la Circular DM-0005-02-20 del 14 de febrero del 2022, emitida por el Despacho Ministerial, en el apartado de *Aspectos generales para todo jefearca o titular subordinado*, en el punto 2, señala:

...deberán entregar al Departamento de Administración de Bienes la verificación de su inventario la cual estará conformada por los siguientes documentos: Formulario para el control activos, modalidad “inventario” (generado desde el SICAMEP), del resultado de la verificación y oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario emitido por la jefatura inmediata o quien este delegue, debidamente firmado. (Subrayado no es del original)

Se procedió a revisar esa información en los 59 informes de fin de gestión registrados en la página web, donde se obtuvieron los siguientes resultados:

- 50 informes no anexaron el oficio de informe del resultado de verificación de bienes
- 53 informes que no presentaron o anexaron el Formulario control de activos firmado.
- 51 informes que no presentaron o anexaron la Declaratoria de entrega formal de activos, debidamente firmada.

Con respecto a los informes que presentaron o anexaron la documentación que respaldan la entrega de bienes, presentan las siguientes debilidades:

- Formularios de devolución de bienes sin las firmas.
- Formularios de devolución que se anexan en blanco.
- Declaraciones para la entrega formal de activos en blanco, o solo firmados por la persona que entrega, o bien sin las firmas del testigo o quien recibe.
- No se aportó el informe de resultados de verificación física del inventario.

Esta Auditoría Interna mediante los oficios: AI-0787-22 con fecha 19 de mayo del 2022 y AI-0893-2022 con fecha 3 de junio del 2022, solicitó al Jefe del Departamento de Administración de Bienes, información de la entrega formal de activos.

INFORME 50-2022 INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Mediante oficio N° DVM-PICR-D-PROV.I-DAB-0177-2022, del 15 de junio del 2022, ese Departamento suministró un cuadro con información recibida en SICAMEP del periodo del 01-01-2022 al 14-06-2022, que corresponde a 50 dependencias

Los resultados muestran las debilidades ya señaladas, como el hecho de no contar con la declaración o sin oficio de verificación, boletas de inventarios sin firmar, solo presentó el oficio de verificación, o solo la certificación.

Además, el Jefe del Departamento de Administración de Bienes, indica:

...Es importante aclarar que este Departamento no realizó requerimientos de información adicional, en los casos en los que se recibió incompleta, ya que, como se mencionó antes, la circular DM-0005-02-2022 indica que eso es responsabilidad del superior inmediato.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público N°R-CP-2009-CO-DFOE, establece en la Norma 4.6.2, lo siguiente:

4.6.2 Sobre los informes de gestión señala:

El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión, donde se resuman entre otros asuntos, las actividades realizadas durante su período de funciones, los logros obtenidos—incluyendo los relativos al SCI—, el estado de las recomendaciones de la auditoría interna y las disposiciones de la CGR y otros órganos con competencias, y sus sugerencias para la marcha futura de la institución, así como los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Asimismo, deben realizar la entrega formal de los bienes institucionales que les hayan sido asignados. (Subrayado no es del original)

Por su parte la Directriz D-1-2005-CODFOE, en los puntos 9) y 12) señala la responsabilidad con respecto a la aplicación de la normativa, establece:

9. Entrega formal de activos por parte de jefarcas y titulares subordinados.

La Administración activa deberá desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefarcas y titulares subordinados.

Para esos efectos deberá designar la unidad interna encargada de esa función.

El hecho de no cumplir a cabalidad con los requisitos para la presentación de los Informes de fin de gestión, obedece a la falta de supervisión por parte del respectivo Jefe inmediato, a quien le corresponde verificar cada aspecto. No obstante, también se carece de controles por parte del Departamento Administración de Bienes, como responsable de la fiscalización periódica de los inventarios y de corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales, para garantizar la entrega efectiva de los inventarios, y en caso de detectar incumplimientos, tomar acciones ante las dependencias competentes, para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Al respecto, la Ley de Control Interno, en el artículo 12 indica:

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:

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

Asimismo las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en la Norma **4.3 Protección y conservación del patrimonio** establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, ...

3. CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL), de la Dirección de Recursos Humanos, tiene a cargo el proceso de prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices, custodiar las copias de los informes de fin de gestión, mantener disponibles copias de los informes para efectos de consultas y un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados cumplieron o no con la presentación del informe.

Con este estudio, se evidenció que los informes de fin de gestión presentados por los funcionarios del MEP, no cuentan con los aspectos mínimos a considerar en la confección de los mismos, según lo establece el punto 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República. Además, se observa que no se cumple con la devolución formal de los inventarios asignados.

Estos aspectos se dan a pesar de la emisión de las *Directrices que deben observar los funcionarios obligados al presentar el informe final de su gestión*, efectuada mediante Circular DM-0005-02-2022 del 14 de febrero de 2022.

4. RECOMENDACIONES

A la señora Ministra

4.1 Emitir una Directriz a los Jefes de los Despachos Ministeriales para que comuniquen de forma anticipada a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano, cuando un funcionario que ocupa un puesto de confianza es cesado o desestima el nombramiento, con el fin de cumplir con lo que establecen las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, de la Contraloría General de República. **Plazo:** 30 de enero 2023

A la Directora de Recursos Humanos

4.2 Incluir en el Procedimiento de presentación de Informes de fin de Gestión, que las Unidades responsables de ejecutar la desvinculación de los funcionarios, notifiquen de forma oportuna al área responsable de llevar a cabo el proceso de la recepción y custodia de esos Informes, con el propósito de garantizar un adecuado control que permita prevenir, por medios oficiales, a todos los jefes o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo, el deber de presentar el informe final de gestión, en cumplimiento de la normativa vigente.

Plazo: 15 de marzo de 2023

4.3 Comunicar anualmente por medio del correo electrónico institucional los Lineamientos que deben observar los jefes y titulares subordinados para la entrega y recepción de informes de fin de gestión. En esa comunicación se deben indicar las acciones que le corresponde realizar al a) superior jerárquico inmediato, b) área responsable de la Dirección de Recursos Humanos del proceso de la recepción y custodia de los informes y c) Departamento de Administración de Bienes para lo que corresponde en cuanto a la recepción de los bienes. **Plazo:** Iniciar en Enero 2023.

A la Dirección de Proveduría Institucional

Dado que el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional se encuentra en proceso del cumplimiento de la recomendación 20, emitida en el Informe 49-19, se solicita:

4.4 Incluir en el Manual de procedimientos de administración de bienes, una actividad para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados. Lo anterior, en cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión y lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República. **Plazo:** 22 agosto 2023

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 25 de octubre del 2022, a las 8:30 a.m. mediante la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas:

NOMBRES	DEPENDENCIA
Yesenia Patricia Chaves Sancho	Dirección de Recursos Humanos
María Vanessa Ramírez Calderón	Dirección de Recursos Humanos
Mónica Soto Soto	Depto. Asignación del Recurso Humano - DRH
Tania Rayo Ruíz	Depto. Asignación del Recurso Humano - DRH
Rebeca Delgado Caderón	Depto. Asignación del Recurso Humano - DRH
Rosario Segura Sibaja	Dirección de Proveeduría
Lorenzo Hidalgo Ramírez	Dirección de Proveeduría Depto. Administración de Bienes
Jeffry Castro Rojas	Dirección de Proveeduría Depto. Administración de Bines
Estefany Espinoza Alvares	Depto. Administración de Bines
Gaudin Venegas Chacon	Auditoría Interna
Ginger Castro Umaña	Auditoría Interna
Alejandra Cabezas Sáurez	Auditoría Interna
María del rocío Navarro Hidalgo	Auditoría Interna

Posteriormente, mediante correo electrónico del 10 de noviembre del 2022, se envió al Despacho de la Ministra el borrador del Informe de fin de Gestión.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
Auditora Encargada

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio N°006-2022

7. ANEXOS

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
Despacho de la Ministra, respuesta mediante correo electrónico del 17 de noviembre del 2022					
4.1 Emitir una Directriz a los Jefes de Despacho para que comuniquen de forma anticipada a la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano, cuando un funcionario que ocupa un puesto de confianza es cesado o desestima, con el fin gestionar oportunamente las acciones que se requieren y solicitarle la entrega del informe de fin de gestión de acuerdo a la normativa vigente. (15 de enero 2023)	<p>Parece mejor que se determine un plazo, porque así es muy genérico, debería decir: "...para que se comunique con al menos 4 semanas de anticipación a la Unidad..."</p> <p>Es mejor concretar qué es lo que se quiere real y efectivamente, eso hace que la recomendación sea más concreta.</p> <p>Se entiende del informe que lo que se quiere es que el aviso del cambio de puesto de una persona que ocupa un puesto de confianza se realice con suficiente tiempo para que la persona que se va pueda hacer el cierre de su gestión de forma adecuada y la persona que sea nombrada en su lugar tenga las herramientas adecuadas para retomar esa labor.</p>			X	<p>No se puede definir un plazo específico por cuanto en ocasiones no se cumple por ser nombramientos en puestos de confianza.</p> <p>Se acepta el comentario de concretar lo que se requiere, que es el cumplimiento de las Directrices emitidas por la Contraloría General de la República. Así como, extender el plazo al 30 de enero 2023.</p>
Dirección de Recursos Humanos, oficio VM-A-DRH-13986-2022 del 4 de noviembre de 2022					
Recomendación 4.3 Incluir los informes de fin de gestión en la página web de la Dirección de Recursos Humanos en el apartado de Desvinculación, y no en Oficinas centrales como se encuentra actualmente, con el fin de facilitar su ubicación. (Plazo máximo 4 meses)	<i>.. en cumplimiento a dicha solicitud los informes se deben mantener en la página de transparencia institucional, hasta no recibir otra instrucción por parte de la Contraloría General de la República. Se tiene conocimiento que el IGI no se está aplicando a la fecha, pero se está trabajando en un nuevo instrumento y metodología que se llama Índice de Capacidad de Gestión, según lo informado por el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional</i>	X			Se acepta la Justificación presentada ya que es una instrucción emitida por la Contraloría General de la República.
Dirección de Proveduría Institucional, Departamento de Administración de Bienes oficio DVM-PICR-D.PROV.I-DAB-0414-2022					
Hallazgos: 2.3 Falta de información sobre entrega formal de activos por parte de los jefarcas y titulares subordinados	Página 8: <i>siendo lo correcto "inventario de bienes muebles"</i>	X			
Hallazgos: 2.3 Falta de información sobre entrega formal de activos por parte de los jefarcas y titulares subordinados	<p><i>... y luego del análisis realizado, considero importante mencionar que la lectura del referido informe induce a la idea de que las jefaturas y demás puestos sujetos a la elaboración del informe de fin de gestión, deben realizar la entrega de sus inventarios al Departamento de Administración de Bienes, lo cual no es correcto.</i></p> <p><i>La normativa relacionada con este tema es clara en el sentido de que cualquier persona titular subordinada que deja su puesto, debe realizar la entrega de los bienes que tiene</i></p>			X	La Circular DM-0005-02-2022 del 14 de febrero del 2022, emitida por el Despacho Ministerial, en el apartado de Aspectos generales para todo jefarca o titular subordinado, establece: "...deberán entregar al Departamento de Administración de Bienes la verificación de su inventario la cual estará conformada por los siguientes documentos: Formulario para el control activos, modalidad "inventario" (generado desde el SICAMEP), del resultado de la verificación y oficio de informe del

INFORME 50-2022 INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

	<p>asignados a la jefatura inmediata, misma que debe informar de dicho acto al Departamento de Administración de Bienes, para que éste actualice los sistemas informáticos de control, es decir, asigne los bienes transitoriamente a la jefatura que recibe, y posteriormente los asigne, en los sistemas, a la nueva jefatura, una vez que esté nombrada.</p>			<p>resultado de la verificación física del inventario emitido por la jefatura inmediata o quien este delegue, debidamente firmado. (Subrayado no es del original)</p> <p>De lo anterior se desprende que si bien el superior inmediato es el responsable de la verificación de la devolución del inventario, ante cualquier incumplimiento de su parte, el Departamento de Administración de bienes debe tomar acciones que permitan asegurar razonablemente la protección del inventario.</p>
<p>Hallazgos: 2.3 Falta de información sobre entrega formal de activos por parte de los jefarcas y titulares subordinados</p>	<p>Reitero, la labor del Departamento de Administración de Bienes, en este sentido, se limita a la actualización de los sistemas informáticos de control, una vez se cuente con la información relacionada con la devolución del inventario de una persona titular subordinada a la persona superior inmediata.</p>			<p>El Departamento de Administración de Bienes como responsable de la fiscalización periódica de los inventarios y de corroborar la exactitud de la información suministrada por las diferentes dependencias ministeriales debe establecer los controles que garanticen la entrega de los inventarios, y en caso detectar incumplimientos, tomar acciones ante las dependencias competentes, con el fin de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Al respecto, la Ley de Control Interno, en el artículo 12 indica:</p> <p>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: ... b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades</p> <p>Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)n en la Norma 4.3 Protección y conservación del patrimonio establece:</p> <p><i>El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, ...</i></p> <p>Se aclara en el informe la responsabilidad de los Jefes inmediatos de la recepción del inventario.</p>

INFORME 50-2022 INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

<p>Recomendación</p> <p>Dado que el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional se encuentra en proceso del cumplimiento de la recomendación 20, emitida en el Informe 49-19, se solicita:</p> <p>4.4 Incluir en el Manual de procedimientos de administración de bienes, una actividad para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados. Lo anterior, en cumplimiento de las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe final de su gestión y lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE, emitidas por la Contraloría General de la República. (22 agosto 2023)</p>	<p>Con respecto a la recomendación a la Dirección de Proveduría Institucional de “incluir en el Manual de procedimientos de administración de bienes, una actividad para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes y titulares subordinados”, es importante mencionar que actualmente se encuentra en revisión un proceso institucional denominado “Control general de activos en oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación” (que es parte del Manual de Procedimientos de este Departamento), el cual sustituye el procedimiento institucional oficial “Recepción, asignación y control de activos en las dependencias”.</p> <p>En ese procedimiento, que está en revisión, se incluye un subproceso denominado “Devolución de bienes de una jefatura a la persona superior inmediata”, el cual se ajusta a lo que se está solicitando para dar cumplimiento a la recomendación.</p>		X		<p>Se mantiene la recomendación ya que aún no se ha implementado, se encuentra en revisión</p>
---	--	--	---	--	--