

INFORME 05-16 EDUCACIÓN PREESCOLAR

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se llevó a cabo con la finalidad de evaluar el diseño e implementación de los controles internos del Departamento de Educación Preescolar; así como su funcionamiento, por medio de la evaluación del proceso de planificación del proyecto Tecnoambientes.

Los resultados del estudio evidenciaron debilidades en el proceso de planificación del proyecto Tecnoambientes, ya que se giraron los fondos a las Juntas de Educación previo a determinar las características que debían cumplir los equipos tecnológicos a adquirir; tal situación se ve reflejada en la falta de documentación de la asignación y seguimiento de actividades por parte de la Comisión a cargo del proyecto, así como la ausencia de un plan de continuidad tecnológica para el proyecto.

Por otra parte, se identificaron dos situaciones con respecto a la disponibilidad de plazas en el Departamento: dos plazas vacantes por un periodo prolongado y el traslado de una funcionaria sin contar con la debida aprobación.

Asimismo, se realizó una evaluación del sistema de control interno del Departamento, donde se hallaron deficiencias relacionadas a la implementación de controles como la desactualización del registro de activos del Departamento, ausencia de una práctica periódica para el respaldo de la información, expedientes de personal incompletos y falta de justificaciones en el control de asistencia.

A raíz de las deficiencias anteriormente mencionadas, se emitió una serie de recomendaciones dirigidas al Departamento de Educación Preescolar, la Dirección de Desarrollo Curricular y otras instancias que mantienen una estrecha relación con los temas abarcados en este estudio; dichas recomendaciones están avocadas a establecer una adecuada administración, planificación y aprobación de los proyectos; en mejorar la oportunidad de los procedimientos necesarios para el nombramiento y traslado de personal, así como su respectivo seguimiento; documentar los controles de asistencia e incluir la información pertinente en los expedientes, actualizar el registro de los activos asignados al departamento y realizar los respaldos de información periódicamente.