

---

**Tabla de contenido**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Origen.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Objetivo General.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>2. COMENTARIOS.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONCLUSIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>4. RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>8</b>

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, en el apartado correspondiente al seguimiento de las recomendaciones, conforme lo dispone la Ley General de Control Interno N° 8292, en el artículo 17, inciso c), y en el artículo 22, inciso g).

#### 1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 01-15 Departamento Evaluación de los Aprendizajes

#### 1.3 Alcance

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en los incisos 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados, 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, y demás normativa aplicable.

Además, comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 01-15 Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, por medio de análisis documental, en octubre del año 2015.

El estudio de seguimiento fue realizado por la Licda. Sandra Pacheco Carmona, bajo la supervisión de la Licda. Alba Camacho de la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

### 2. COMENTARIOS

A continuación, se presenta la transcripción de la recomendación del informe objeto de seguimiento y se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

#### ***A la Señora Ministra***

*4.1 Elaborar e implementar una guía que contenga las normas y procedimientos institucionales en materia de producción editorial y demás asuntos relacionados con publicaciones, de las diferentes instancias del MEP.*

## INFORME 09-16 SEGUIMIENTO INFORME 01-15

Mediante oficio DM-0540-04-2015 con fecha 17 de abril de 2015, la señora Ministra comunica a esta Dirección de Auditoría Interna, que se encuentra en proceso de elaborar una guía que contenga las normas y procesos interinstitucionales en materia de producción editorial y otros aspectos relacionados con publicaciones. Además, indica que el proceso ha sido minucioso y considerando que concurren en el esfuerzo de varios funcionarios de otras instancias, requieren de mayor tiempo para concluir con la tarea y solicita una ampliación del plazo en 30 días calendario a fin de contar con un primer borrador de dicha guía.

Posteriormente, se recibió oficio DMS-3351-06-2015 del Despacho de la Ministra con fecha 25 de setiembre 2015, donde se indica que se tomaron las provisiones correspondientes para que se cumpla con el cronograma, sin embargo señala que la Comisión encargada de este trámite aún no ha concluido su objetivo y tienen plazo al 30 de setiembre.

Se recibió oficio DMS-3438-10-2015 con fecha 2 de octubre 2015, mediante el cual el Director de Despacho, señala a esta Dirección de Auditoría Interna que se reunió la Comisión y presenta la agenda de implementación y otros aspectos relacionados con las publicaciones, la cual se detalla a continuación:

<b>Acciones</b>	<b>Acuerdos</b>	<b>Plazo</b>
1. Reunión de Comisión de trabajo para la creación de Guía de normas y procedimientos institucionales que regule la producción editorial y publicaciones del MEP		
2. Se conoce criterio técnico de la Dirección de Recursos Tecnológico (DRTE), Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE) y Asuntos Jurídicos, sobre: a. Definición del documento b. Propuesta Consejo Editorial MEP y Consejo Técnico c. Recomendación de enlace entre Asuntos Jurídicos y DDIE para integración de legislación de nacional y la del MEP en la elaboración de la guía	Conformación del Equipo Técnico para la elaboración de la Guía, 1 funcionario de: DDIE, Oficina Jurídica, Despacho Ministra y Dirección de Prensa y Relaciones Públicas	Fecha de Entrega 3 de noviembre 2015
3. Se establece periodo de 30 días para presentar la propuesta de Guía ante la Comisión de Trabajo para revisión, observaciones, visto bueno para presentación a las autoridades ministeriales y elaboración de Directriz	Presentación de propuesta	3 de noviembre 2015
Próxima reunión	3 noviembre de 2015	

Fuente: Máx. Sáurez Ulloa, Director de Despacho

Es por lo anterior, que se considera que la recomendación se encuentra en proceso, dado que la guía aún no se ha realizado.

### ***Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional***

**4.2** *Girar una directriz a los Directores Regionales de Educación, con el fin de que estas instancias acaten la obligatoriedad de que todo documento técnico,*

*físico o en formato digital, que emita el DEVA y los demás departamentos que componen la DDC, sean distribuidos a los centros educativos en un plazo máximo de 1 mes, posterior al recibido de la notificación por parte del ente emisor.*

***Al Director de Desarrollo Curricular***

**4.8** *Diseñar y aplicar procedimientos efectivos de entrega del material, previo a la distribución, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, de manera que se constate que las DRE retiraron los documentos en el tiempo establecido.*

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna, Circular DVM-PICR-0001-01-2015 con fecha 23 de enero de 2015, mediante el cual el Viceministro de Planificación le instruye a los Directores Regionales que en concordancia con el Informe 01-15, todo documento técnico, físico o en formato digital, que emita el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, deben entregarlo en un plazo máximo de 1 mes.

En complemento a la circular citada, el 31 de agosto el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, procedió a remitir la circular DVM-PICR-0030-08-2015 a los Directores Regionales, la cual señala:

- 1) Remitir a más tardar el 7 de setiembre 2015 y emitir constancia que se realizó entrega oportuna a los supervisores, de los documentos técnicos emitidos por el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes (DEvA)
- 2) Los supervisores emitan constancia de que el material fue entregado a los centros educativos.
- 3) Las DRE que no han realizado la entrega a las supervisiones de circuito y los mismos a los centros educativos, deberán adicionar cronograma para el cumplimiento de entrega de materiales, que no exceda el 14 de setiembre para su distribución.
- 4) Una vez hecha la distribución el DRE debe enviar al despacho la constancia indicando su cumplimiento

Mediante oficio DVM-PICR-0851-09-2015 con fecha 28 de setiembre, el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional indica que las acciones realizadas por el Despacho son:

- 1) Emisión de las circulares

- 2) Seguimiento a las 27 Direcciones Regionales de Educación, de las cuales 24 de ellas han cumplido al 100% con la entrega de la documentación y pendientes 3 a saber la DRE Santa Cruz, DRE de Sarapiquí y DRE de Térraba. Sin embargo valga aclarar que de esta última se recibió correo electrónico mediante el cual consta la entrega del material.
- 3) Compromiso de continuar con el seguimiento a las DRE que no han entregado el material, hasta su cumplimiento.

Dado lo anterior se consideran que las recomendaciones se encuentran en proceso, dado que 2 Direcciones Regionales de Educación no han cumplido con la entrega del material solicitado en la recomendación.

### **A la Viceministra Académica**

*4.3 Girar instrucciones al personal de su Despacho, y dar seguimiento, para que todo documento que sea emitido por el CSE en temas de Evaluación, sea trasladado en forma oportuna a la DDC. Además, en caso de no requerir traslado, debe quedar constancia de la autorización de la jefatura inmediata para ser archivado.*

Se recibió en esta Dirección de Auditoría Interna oficio DVM-AC-0230-02-2015 con fecha 24 de febrero 2015, mediante el cual la señora Viceministra, le comunica al personal administrativo del Viceministerio a su cargo, que todos los documentos emitidos por el Consejo Superior de Educación en temas de Evaluación, sea trasladado en forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Curricular y que en caso de no requerir traslado, debe quedar constancia de la autorización de la jefatura inmediata para ser archivado y que sea considerado como una directriz.

Adicionalmente, complementando el oficio señalado, esta Dirección de Auditoría Interna recibió el 2 de setiembre correo electrónico de la asistente de la Viceministra Administrativa, indica que la correspondencia que ingresa al Viceministerio es revisada por la jefatura de Despacho, si corresponde se le traslada a la señora Viceministra para su conocimiento y en este caso en particular de los documentos emitidos por el Consejo Superior de Educación.

En temas de evaluación se traslada a la Dirección de Desarrollo Curricular mediante oficio con el fin de tener evidencia y control del traslado, de igual manera se procede a archivarlo en la página de control de correspondencia e indica las razones por las que se procede archivar, adicionalmente adjunta un oficio a manera de evidencia. Por lo anterior se considera la recomendación cumplida.

***Al Director de Desarrollo Curricular***

**4.4** *Revisar y aprobar de manera formal, todo folleto técnico o instructivo que publique la DDC.*

**4.5** *Oficializar y formalizar todo documento que se distribuye públicamente, de manera que contenga una página titular que indique: el nombre de las autoridades nacionales, así mismo, el nombre del autor o autores, además de las unidades administrativas que los elaboran y revisan.*

**4.6** *Cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Educación Pública, en cuanto a la forma que debe contener las publicaciones, con respecto a la marca de la institución.*

Se recibió oficio DDC-886-04-2015, con fecha 21 de abril del 2015, mediante el cual el Director de Desarrollo Curricular, le indica a la Dirección de Auditoría Interna, que este punto ha sido siempre del conocimiento de las jefaturas de departamento, no obstante se procede a incluirlo, junto con los puntos 4.5 y 4.8, en el Manual de Elaboración de Documentos, que a su vez lo contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Curricular.

Mediante oficio DDC-871-2013 con fecha 17 de junio de 2013, la Dirección de Desarrollo Curricular realizó a las Jefaturas de Departamento la entrega de los siguientes documentos:

- 1) Manual para la elaboración de documentos
- 2) Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual
- 3) Procedimiento para la elaboración de los informes trimestrales de avance del Plan Operativo Anual
- 4) Procedimiento para el seguimiento al sistema de control interno
- 5) Procedimiento para la realización de funciones de las oficinistas del Departamento de Educación Especial
- 6) Procedimiento para la realización de las funciones de la asesoría de francés e italiano del Departamento de Primero y Segundo Ciclos.

También se indica en el oficio que deben ser tomados en cuenta para servir de guía al quehacer de los funcionarios de los departamentos y que estos documentos son dinámicos, que requieren de constante revisión y actualización, por lo que corresponde al funcionario encargado de realizar las funciones que en ellos se especifican, mantenerlos actualizados.

Se recibió oficio DDC-886-04-2015, con fecha 21 de abril del 2015, mediante el cual el Director de Desarrollo Curricular, le indica a esta Dirección de

Auditoría Interna, que el Manual de Identidad Gráfica del MEP se hizo del conocimiento de todos los funcionarios del MEP (incluido el personal de la Dirección de Desarrollo Curricular) mediante correo masivo enviado por la Dirección de Prensa el 16 de mayo del año 2013 mediante oficio DM-0017-03-2013, no obstante, este punto también fue incluido en el Manual de Elaboración de Documentos mencionado.

Adicionalmente, esta Dirección de Auditoría Interna recibió correo electrónico del Director de Desarrollo Curricular el día 9 de setiembre de 2015 mediante el cual aclara que desde el año 2013 no se han emitido nuevos documentos por parte del Departamento de Evaluación de los Aprendizajes, por lo que los documentos supracitados son los últimos emitidos. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación

*4.7 Solicitar a la Dirección de Recursos Tecnológicos, la Publicación de los documentos que emite el DEvA en formato digital, en el sitio WEB del MEP, de manera que estén al alcance de todos los usuarios.*

Mediante oficio DDC-885-04-2015, con fecha 21 de abril 2015 el Director de Desarrollo Curricular solicita a la Dirección de Recursos Tecnológicos la publicación en el sitio WEB del MEP de los documentos emitidos por parte del Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.

Esta Dirección de Auditoría Interna realizó prueba de comprobación, en la cual se verificó que la totalidad de las publicaciones solicitadas en el oficio DDC-885-04-2015 se encuentran incluidas en el sitio WEB del MEP. Dado lo anterior se considera cumplida la recomendación.

### **3. CONCLUSIÓN**

Del seguimiento realizado a la implementación de las recomendaciones emitidas en el Informe 01-15 Departamento Evaluación de los Aprendizajes, se recibió información suficiente por parte de los entes auditados que permitió corroborar el cumplimiento satisfactorio de las recomendaciones, a excepción de las recomendaciones: 4.1, que se encuentra en proceso y fue dirigida a la señora Ministra y las recomendaciones 4.2 y 4.8, las cuales también están en proceso y fueron dirigidas al Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

### **4. RECOMENDACIÓN**

**A la Ministra de Educación**

**4.1** Girar instrucciones para que se de seguimiento al programa de trabajo propuesto por la Comisión de Trabajo que elaborará la Guía de Normas y Procedimientos Institucionales del MEP y remitir la Guía a esta Dirección de Auditoría Interna una vez finalizada.

**Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
y Al Director de Desarrollo Curricular**

**4.2** Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin que las Direcciones Regionales de Educación de Santa Cruz y Sarapiquí realicen la entrega del material señalado en las recomendaciones 4.2 y 4.8 del Informe 01-05 Departamento Evaluación de los Aprendizajes y remitir la documentación probatoria de las acciones emprendidas para el cumplimiento efectivo a las recomendaciones.

**Licda. Sandra Pacheco Carmona  
Auditora Encargada**

**Licda. Alba Camacho de la O  
Jefe Departamento Evaluación y  
Cumplimiento**

**MBA. Edier Navarro Esquivel  
Subauditor Interno**

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

