

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	2
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIÓN	15
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	16
5.1 ORIGEN.....	16
5.2 NORMATIVA APLICABLE	16
6. NOMBRES Y FIRMAS	16

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe 47-15 Departamento de Gestión Disciplinaria.

1.2 Alcance

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 47-15 Departamento de Gestión Disciplinaria, por medio del análisis documental y de campo cuando fue requerido.

La comprobación se efectuó por medio de la información recabada y 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.

1.3 Antecedentes

En el informe 47-15 Departamento de Gestión Disciplinaria se concluyó que existía:

Un inadecuado manejo del procedimiento disciplinario puede traer consecuencias de naturaleza patrimonial para el Ministerio, como la obligación de reconocer salarios dejados de percibir o indemnizaciones por daños en contra del servidor, y

En general, la gestión desde la jefatura del departamento no se ha ajustado a la búsqueda e implementación de un adecuado sistema de control interno, lo que resulta en un frágil equilibrio en la ejecución de las operaciones.

De dicho informe se emitieron 33 recomendaciones 2 dirigidas a la señora Ministra, 10 al Viceministro Administrativo, 2 al Tribunal de la Carrera Docente, 14 a la Dirección de Recursos Humanos y 5 a la Jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria, *en adelante DGD.*

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento por parte del auditado.

A la Ministra de Educación Pública

4.1 Verificar la idoneidad del representante del Ministerio dentro del Tribunal de Carrera Docente, quien debe dominar el derecho procesal y de fondo, e instruirlo acerca de su función de velar por los intereses del Ministerio dentro de ese órgano colegiado.

4.2 Definir los mecanismos de rendición de cuentas y establecer los canales de comunicación necesarios con el Departamento de Gestión Disciplinaria, para determinar oportunamente si las actuaciones de este representante se ajustan a los requerimientos del puesto. En caso contrario, valorar la necesidad de su reemplazo.

Al respecto, la señora Ministra por medio del oficio DM-0306-02-2016, refiere lo siguiente:

1) Oraria Torres Leytón, de la Dirección General de Servicio Civil y Félix Barrantes Silva, por el Ministerio de Educación Pública, ambos funcionarios no son miembros actuales de dicho Tribunal. Como consta en el Acuerdo número 96-AC-MEP, los representantes ante el Tribunal de Carrera Docente son los siguientes: Alex Gutiérrez de la O por la Dirección General del Servicio Civil y Enrique Tácsan Loría, por el Ministerio de Educación Pública.

2) De conformidad con los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, (C-206-99 del 15 de octubre del 1999, OJ-070-2008 de fecha 13 de agosto del 2008, C-27-2010 del 17 de febrero del 2010)- vinculantes para la administración pública, no se puede instruir al representante de este Ministerio, ni a ningún miembro del Tribunal de Carrera Docente, ya que es un órgano de desconcentración máxima, con absoluta independencia funcional. Se trata de un órgano colegiado contralor de legalidad, por lo que su labor debe ser absolutamente objetiva e independiente en sus decisiones.

3) Actualmente, el Tribunal de Carrera Docente, con el Presidente Enrique Tacsan Loría, procedió a modificar la Jurisprudencia –sus resoluciones- y atenerse al contenido de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Servicio Civil –desde hace más de un año-...

4) Se señala, que mediante el artículo 77 del Estatuto de Servicio Civil (Ley No. 1581), y los artículos 17 y 18 del Reglamento de Carrera Docente, (Decreto No. 2235-EP), se establecen los lineamientos a seguir para la correcta representación de este Ministerio dentro del Tribunal de Carrera Docente.

5) Finalmente, se cita el artículo 80 del Estatuto de Servicio Civil: “El Jefe de la Asesoría Legal del Ministerio de Educación Pública deberá asesorar al Tribunal de Carrera Docente, preferentemente en materia de procedimientos, cuando éste lo solicite”, siendo la persona que actualmente ostenta el puesto de Presidente del Tribunal de Carrera Docente...

También, sobre lo mismo el Tribunal de Carrera Docente, en el oficio TCD-100-2015, indica:

... En este punto donde preocupa el hecho de que la propia Auditoría la induzca a error para que interfiera en la labor propia del Tribunal, porque recordemos que las decisiones no solo las toma la representación del MEP sino un órgano colegiado compuesto por 3 personas siendo las otras dos las representaciones de los Educadores y de la Dirección General de Servicio Civil y que dicho órgano posee independencia funcional y sus miembros de libertad de criterio, por lo que efectuarle dichas recomendaciones la harían incurrir en responsabilidad por tener injerencia en la labor del Tribunal.

...No es legalmente viable que se le instruya al representante del MEP, no a ningún otro miembro del Tribunal, para que vele por los intereses del Ministerio ni de las otras representaciones, irrespetándose con ello la independencia funcional y de criterio, así como con la obligación que tiene el Tribunal de velar por el cumplimiento del principio de legalidad y del debido proceso por parte de la Dirección de Recursos Humanos en los procedimientos disciplinarios y en las demás funciones que le otorga la Ley.

De lo mencionado anteriormente se deduce que la señora exMinistra está imposibilitada para girarle órdenes al Tribunal de Carrera Docente. Por otra parte, la representación del Ministerio dentro del Tribunal de Carrera Docente, por normativa recae en el Director de Asuntos Jurídicos, el cual, conforme con las funciones y el puesto que desempeña es la persona idónea para representar al Ministerio. Además, una de sus funciones dentro de este órgano colegiado, es velar por los intereses del Ministerio de Educación Pública en primera instancia, por lo consiguiente se considera que las recomendaciones 4.1 y 4.2 no aplican y se dan por cumplidas desde el momento que la Ministra nombra al Director de Asuntos Jurídicos.

Al Viceministro Administrativo

4.3 Instruir por escrito a la Directora de Recursos Humanos, para que formalice la estructura funcional del departamento, en aras de dotarlo de una estructura organizativa, acorde con las competencias definidas en el decreto de organización.

Por medio del oficio DRH-8133-2015, con fecha 13 de octubre del mismo año, a solicitud del Viceministro Administrativo, la Directora de Recursos Humanos instruyo y solicitó a la Unidad de Gestión de la Calidad (UGC), realizar el estudio y análisis de la estructura funcional del Departamento de Gestión Disciplinaria. En oficio DRH-SUB-042-2015-UGC, la UGC responde que están trabajando en el establecimiento de una nueva Estructura funcional y los procesos de los departamento que integran la DRH, dentro de la cual se incluye al Departamento de Gestión Disciplinaria.

La nueva jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria exteriorizó por medio de entrevista y de correo electrónico que la estructura funcional del departamento está acorde con las competencias definidas en el Decreto de Organización Administrativa de la Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública N° 38170-MEP, el cual, al final de los artículos 16, 17 y 18 indica lo siguiente:

...El Departamento...podrá contar con las unidades especializadas para el mejor desempeño de sus funciones, cuya creación requerirá de la aprobación previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el visto bueno del Ministerio de Educación Pública...

El Departamento actualmente se encuentra estructurado como sigue: Jefatura, Unidad de Análisis de Conflictos, Unidad de Trámite Rápido, Unidad de Procedimientos Especiales, Unidad de Apoyo a la Gestión, Unidad de Investigación Preliminar- Previa Docente y Unidad de Apoyo a la Gestión.

De conformidad con las gestiones realizadas, se verificó que la instrucción fue girada y la nueva estructura del Departamento de Gestión Disciplinaria está en proceso de aprobación en el Ministerio de Planificación. Por lo tanto, la recomendación está en proceso, hasta que la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria remita a esta Dirección de Auditoría Interna el documento de aprobación por parte del MIDEPLAN.

4.4 Girar instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Humanos, para que efectúe un estudio de las funciones que ejecuta la Unidad de Atención de Conflictos, a efecto de tomar la decisión de eliminarla de la estructura de este departamento, o en su defecto dotarla del personal necesario para la ejecución de las funciones si así lo demanda el volumen de tareas.

El Viceministro Administrativo en su momento giró la instrucción y la Directora de Recursos Humanos solicitó mediante oficio DRH-8134-2015-DIR, al Depto. de Planificación y Promoción del Recurso Humano, que coordinara con la jefatura del Departamento de Gestión, la realización del mencionado estudio.

En oficio de respuesta DRH-PRH-UAO-1737-2015, la jefatura de la unidad menciona que el estudio será entregado mediante el Informe del Estudio Integral que se está realizando a este Departamento, el 30 de octubre de 2015. En correo del 25 de noviembre de 2015 la jefa de la Unidad de Análisis Ocupacional refiere que será entregado el 3 de diciembre de 2015.

Conforme al estudio efectuado a las funciones de la Unidad de Atención de Conflictos, y a la nueva estructura funcional, la jefatura del DGD exterioriza que la unidad en mención no se eliminó, y se mantiene con el nombre de Unidad de Análisis de Conflictos, a la cual de acuerdo con los recursos disponibles y el volumen de tareas dotaron de funcionarios. Lo dicho fue corroborado y consecuentemente la recomendación se da por cumplida.

4.5 Evaluar las cargas de trabajo del puesto desempeñado por el Lic. Cristian Chacón Marín, aplicando los procedimientos y técnicas que comprende el análisis de puesto, con el fin de determinar la necesidad real de este recurso dentro del Departamento de Gestión Disciplinaria. Dependiendo del resultado, proceder ya sea a su traslado a otra dependencia donde se requiera el recurso o levantarle el perfil y asignar funciones acordes con la especialidad y los objetivos de la Dependencia.

Con respecto a la recomendación, la nueva Jefa del Departamento de Gestión Disciplinaria exteriorizó por medio de entrevista que el análisis ocupacional ya fue realizado y determinó la necesidad real del recurso dentro del departamento, por lo que la Dirección de Recursos Humanos efectuó el concurso interno para efectuar la escogencia, por medio del cual fue nombrado un nuevo funcionario en propiedad. Acorde con los procedimientos verificados, la recomendación está cumplida.

4.6 Valorar a la luz de las debilidades de gestión contenidas en este informe, la pertinencia de mantener la jefatura actual de este Departamento, dada la vulnerabilidad del sistema de control interno existente

Para atender esta recomendación la Directora de Recursos Humanos remitió el oficio DRH-17193-2015-DIR, dirigido a la Dirección Jurídica del Ministerio, con el propósito que procedieran a la apertura de un proceso disciplinario a la anterior jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria. Dicha funcionaria se acogió a la jubilación, por lo tanto, mediante Oficio Circular DRH-12758-2016-DIR, la Directora de Recursos Humanos informa que a partir del 31 de octubre del 2016, una funcionaria asumió funciones como nueva jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria, en consecuencia conforme con lo actuado, se considera que la recomendación está cumplida.

4.7 Ordenar a la Directora de Recursos Humanos, que incorpore a los procedimientos de gestión disciplinaria, la valoración de riesgos, a efecto poder mapearlos y que el personal responsable conozca y gestione apropiadamente esos riesgos, bajo un enfoque orientado a resultados

La Unidad de Gestión de la Calidad publicó y envió a la Dirección de Recursos Humanos, la revisión de la "Guía para Elaborar Manuales de Procedimientos "DRH-MAN-01-DRH-002", el 14 de octubre del 2015, fue oficializada y refrendada por el ex Viceministro Administrativo como por la Directora de Recursos Humanos.

El objetivo fundamental es que se establezcan las bases para la elaboración, presentación y actualización de manuales de procedimientos y a la vez gestionar de forma eficiente la valoración de riesgos, estableciendo indicadores de gestión para medir y evaluar el desempeño, establecer responsables y sus competencias y especificar cuáles son los riesgos que amenazan la operación eficiente de cada procedimiento.

Tomando en cuenta lo comentado anteriormente, y en vista que los departamentos y unidades de la DRH tienen que cumplir los lineamientos establecidos en la guía y desarrollar dentro de sus manuales los puntos 8.13, 8.14 y 8.15. Asimismo, que la mayoría de procedimientos de la DRH están elaborados contemplando lo recomendado, se considera como cumplida la recomendación.

4.8 Girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que confeccionen los manuales de procedimientos y oficializarlos, para las diferentes actividades que desarrollan las unidades del departamento de Gestión Disciplinaria.

El Viceministro Administrativo en su momento remitió la instrucción y los manuales de procedimientos fueron elaborados y remitidos al Subdirector de Recursos Humanos, para revisión, mediante oficio DGD-959-2015, con fecha del 9 de diciembre de 2015. El coordinador de la Unidad de Gestión de la Calidad (UGC), remitió de forma digital a la jefatura de la UGD, el archivo "DGD-959-2015- R2", con la finalidad que se tomen en cuenta las recomendaciones plasmadas en el mismo.

Por medio del oficio DRH-089-2017-UGC, el coordinador de la UGC comenta que igualmente fueron enviados por medio del oficio DRH-003-2016-UGC, con las correspondientes indicaciones para ser mejorados. Sin embargo a la fecha, la UGC no ha recibido por parte del Depto. de Gestión Disciplinaria las nuevas versiones de estos procedimientos con las correcciones.

Según lo indicado, se considera que la recomendación está en proceso, por lo tanto se solicita a la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria que recolecte las firmas pendientes con el propósito de que queden debidamente aprobados los manuales, e informar a esta Dirección de Auditoría Interna del cumplimiento.

4.9 Instruir por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, para que establezca en el manual de procedimientos de criterios para aplicar la reubicación. Asimismo dar seguimiento continuo al personal que se encuentra en esta condición.

Al respecto, el ex Viceministro Administrativo formuló la instrucción a la Directora de Recursos Humanos y la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano levantó el procedimiento DRH-PRO-03-ULIC-015 Reubicación Laboral por Salud según artículo 254 del Código de Trabajo. Dichos procedimientos fueron revisados y validados por la UGC y enviados el 10 de marzo del 2017 a la Unidad de Licencias, con la indicación que podía proceder con la recolección de firmas.

El día 12 de junio del 2017, mediante oficio DRH-PRH-UL-5952-2017, la Unidad de Licencias manifestó que el manual estaba finalizado. No obstante, luego de la revisión del documento que se adjuntó al citado oficio, la UGC determinó que las firmas de la versión 2017 aún no habían sido recolectadas, con lo cual permanece desactualizado. Ante esta situación la UGC hará la aclaración con respecto a la necesidad de recolectar las firmas para que la versión del documento quede debidamente oficializada.

En vista de que la instrucción fue realizada, la recomendación se considera en proceso de cumplimiento, conforme con esto la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria debe proceder de forma inmediata a recolectar las respectivas firmas con el propósito de oficializar el mencionado manual y envíen copia a esta Dirección de Auditoría.

4.10 Solicitar a la Dirección de Informática de Gestión, un programa en cual se genere la información de las personas reubicadas por conflicto, de manera segura y confiable, así como una base para las resoluciones emitidas y los expedientes a los corresponden, a fin de que se logre cruzar la información y se identifiquen posibles errores de digitación oportunamente.

La Directora de Recursos Humanos mediante oficio DRH-8134-2015-DIR, le solicita al Director de Informática de Gestión la colaboración para desarrollar un Programa que genere información de las personas reubicadas por conflicto de manera segura y confiable y una base de datos para las resoluciones emitidas y los expedientes a los que corresponden. Además, el diseño de un sistema de expedientes disciplinarios electrónico, que permita llevar el control de los expedientes y resoluciones emitidas.

Como medida alterna, la actual jefa del Departamento de Gestión Disciplinaria mostró la existencia y uso de una base de datos que contiene el detalle de la totalidad de los funcionarios que cuentan con una medida provisional de reubicación, las resoluciones emitidas y los expedientes correspondientes. Igualmente, se coordinó con la Dirección de Informática de Gestión, las condiciones de seguridad. A dicha base de datos únicamente tienen acceso las jefaturas.

Conforme a lo indicado anteriormente, está cumplida la recomendación con una medida alternativa.

4.11 Coordinar con la Dirección de Informática de Gestión el diseño de un sistema de expediente disciplinario electrónico y la conveniencia de llevar un control electrónico de las resoluciones y el expediente correspondiente.

En el oficio DGD-897-2015, la Jefa del Departamento de Gestión Disciplinaria manifestó que estará remitiendo al Director de Informática de Gestión, solicitud de requerimientos técnicos para implementar un expediente digital.

La Directora de Recursos Humanos mediante oficio DRH-8134-2015-DIR, le solicita al Director de Informática de Gestión la colaboración y del departamento para desarrollar “...el diseño de un sistema de expedientes disciplinarios electrónico, que permita llevar el control de los expedientes y resoluciones emitidas.”

Sin embargo, debido a que en la Dirección de Informática las solicitudes de sistemas tienen que hacer fila de acuerdo a como ingresan y a la alta demanda de solicitudes, la recomendación fue cumplida con una solución alternativa mediante el escaneo de todos los expedientes de manera tal, que exista un respaldo digital de la información física. Este control digital de las resoluciones lo mantiene en una base de datos y en una hoja electrónica, con ingreso restringido, hasta tanto se concluya el sistema solicitado.

Actualmente dicho sistema se encuentra en la etapa de viabilidad, sin embargo también se estudia la posibilidad de adaptar el sistema 20-20 a las necesidades del departamento, por lo tanto, la coordinación se realizó, y la recomendación está cumplida.

4.12 Girar las instrucciones por escrito a la Directora de Recursos Humanos, para que gestione urgentemente la transformación de un expediente físico a uno electrónico, en virtud del costo en el manejo de la información y lo operativo del espacio físico.

Por medio de oficio DGD-897-2015, la Jefa del Departamento de Gestión Disciplinaria indica que estará remitiendo al Director de Informática de Gestión, solicitud de requerimientos técnicos para implementar un expediente digital. Se verificó que el ex Viceministro Administrativo giró la instrucción y que las gestiones de transformación del expediente físico a electrónico están en proceso de realización, mientras tanto se concluye que la jefatura del DGD tomó como medida alternativa, escanear los expedientes nuevos que ingresan, por consiguiente la recomendación se encuentra cumplida con una medida alternativa. Igualmente este proceso podría realizarse si se implementa el sistema 20-20.

Al Tribunal de Carrera Docente

4.13 Ajustarse a las competencias que el ordenamiento le asigna especialmente en cuanto a las distintas etapas recursivas que tienen lugar en el procedimiento disciplinario.

4.14 En caso de duda sobre el trámite de un procedimiento, consultar a la Dirección de Asesoría Jurídica para evitar incurrir en yerros procesales.

Con respecto a estas recomendaciones 4.13 y 4.14, los integrantes del Tribunal de Carrera Docente en oficio TCD 100-2015, refieren respecto al tema lo siguiente:

(...)

De conformidad con los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República, - (C206-99 del 15 de octubre del 1999, OJ-070-2008 de fecha 13 de agosto del 2008, C-27-2010 del 17 de febrero del 2010)- vinculantes para la administración pública, no se puede instruir al representante de este Ministerio, ni a ningún miembro del Tribunal de Carrera Docente, ya que es un órgano de desconcentración máxima, con absoluta independencia funcional. Se trata de un órgano colegiado contralor de legalidad, por lo que su labor debe ser absolutamente objetiva e independiente en sus decisiones.

Con base en los fundamentos legales citados en el oficio TCD 100-2015, se tiene que las recomendaciones 4.13 y 4.14, no aplican para el Tribunal de Carrera Docente.

A la Dirección de Recursos Humanos

4.15 Localizar los 46 expedientes que no se recibieron y de no encontrarlos tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

La Jefe del Depto. de Gestión Disciplinaria indica que los expedientes citados fueron debidamente localizados y se encuentran resguardados dentro de un archivo y a disposición para la verificación. Debido a que por el color de tinta y de los expedientes, las copias físicas como escaneadas no ofrecen portadas legibles, por medio de oficio DRH-080-2015, la Directora de Recursos Humanos instruye para que las portadas de los expedientes sean sustituidas y remitir copia certificada por la jefatura, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Auditoría Interna.

Esta Dirección de Auditoría Interna realizó la verificación de la existencia de dichos expedientes, por lo anteriormente expuesto se considera que la recomendación está cumplida.

4.16 Instruir por escrito al personal sobre el uso correcto del reconocimiento de tiempo extraordinario amparado a la normativa y suspender el pago del mismo por la ejecución de labores ordinarias, eliminando de esta manera la práctica actual de pagar todos los meses este rubro al personal de apoyo, jefatura y asesores legales.

La jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria por medio del oficio DGD-896-2015, realizó la instrucción para que el tiempo extraordinario se utilice de conformidad con lo que establecen los oficios DM-1503-10-2014-MEP, DM-1590-2015-MEP; e indica que este tiempo solamente se utilizará en un proyecto para preparar expedientes del 2007-2009, los cuales serán enviados al Archivo Central.

Igualmente, la nueva jefatura del Depto. de Gestión Disciplinaria en el oficio DGD-0624-2017, instruye nuevamente a los funcionarios del Departamento de Gestión Disciplinaria, sobre el uso correcto que deben de realizar para el reconocimiento de tiempo extraordinario, así mismo les informa que durante ese tiempo deberán ejecutar labores extraordinarias, las cuales serán anotadas en la "Bitácora de Respaldo para Horas Extra", específicamente en el apartado "Actividades realizadas". Estas instrucciones escritas comprueban que la recomendación fue cumplida a cabalidad.

4.17 Valorar la pertinencia de continuar con labores en la modalidad de teletrabajo y de ser positiva establecer los controles necesarios para evaluar la correcta ejecución.

La nueva jefatura del departamento refirió a esta Dirección de Auditoría Interna que la modalidad de teletrabajo, es ejecutado por los funcionarios del departamento, de conformidad con lo que establecen los lineamientos para la implementación del teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública, emitidos por la señora exMinistra, para esta finalidad, igualmente de conformidad con lo normado, implementan los controles necesarios para evaluar la correcta ejecución y el cumplimiento. De acuerdo con lo valorado por la jefatura, la recomendación está cumplida.

4.18 Instruir por escrito a la Jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria, la obligación de emitir informes periódicos sobre la gestión realizada, con el fin de monitorear la gestión del departamento a lo interno y a nivel de dirección. Los informes deben ser detallados, a fin de que sirvan de insumo para elaboración de las estadísticas de control y evaluación de riesgos.

Mediante oficio DGD-888-2015, la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria giró instrucciones a los jefes de Unidades para que cada uno de los colaboradores realice mensualmente informes sobre el estado de los casos, dentro de los 5 primeros días de cada mes, y la forma como tienen que presentarlo. La DRH remitió la circular a los jefes para que presenten trimestralmente informes de gestión.

En la visita realizada al Departamento de Gestión Disciplinaria, se observó que los funcionarios presentan mensualmente a las jefaturas un informe de la gestión realizada en el transcurso del mes y sobre el estado de cada uno de los casos. Igualmente las jefaturas revisan y dan seguimiento a los informes y presentan ante la jefatura del departamento un informe trimestralmente, por ende la recomendación está cumplida.

4.19 Instruir por escrito a la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria, para que efectúe el levantamiento del inventario de activos, el cual deberá enviarse al Departamento de Administración de Bienes, para su control y registro.

La Directora de Recursos Humanos realizó la instrucción y actualmente el inventario es revisado dos veces al año y actualizado mediante el Sistema SICAMEP, además, es enviado de forma física y certificado al Depto. de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, tal y como lo establece la normativa. Acorde con lo observado, la recomendación está cumplida.

4.20 Gestionar un lugar adecuado donde mantener el archivo de los expedientes, en cumplimiento de la normativa sobre Archivos Nacionales, resguardados de todo posible riesgo de deterioro o sustracción de documentos.

En oficio DGD-889-2015, remitido a la ex Ministra de Educación y al Oficial Mayor, la jefa del DGD solicita valorar la posibilidad de trasladar este departamento al Edificio Ebbalar, debido a que el espacio disponible no permite el adecuado resguardo y conservación de expedientes, dicha solicitud fue denegada, sin embargo actualmente cuentan con un lugar pequeño en donde mantienen el archivo de los expedientes, esto en cumplimiento de la respectiva normativa.

Además, en el oficio GD-UAG-0020-2017, la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria, dirigido a la jefatura del Departamento de Archivo Central, solicita la autorización para que el plazo de conservación de los documentos en el Departamento de Gestión Disciplinaria sea de un periodo de tres años y los restantes nueve años se conserven en el Archivo Central, esto debido al poco espacio con que cuentan en el 4to piso del Edificio ROFAS, para mantener archivados los expedientes.

De las gestiones realizadas se concluye que debido a la falta de espacio, la recomendación fue cumplida con una solución alternativa.

4.21 Establecer y comunicar el procedimiento correcto sobre el uso del libro de control de resoluciones, a fin de no dejar espacios en blanco, los consecutivos que no utilizaron en el día indicar "ANULADOS".

El procedimiento sobre el uso del libro de control de resoluciones fue comunicado por medio del correo electrónico del 27 de enero del 2017 y en él se observa que no se dejan espacios en blanco, y si por alguna circunstancia se anula un documento que ya tuviera un número de consecutivo, se indica como "ANULADO". Conforme lo actuado, la recomendación está cumplida.

4.22 Establecer y comunicar por escrito a los funcionarios del Departamento de Gestión Disciplinaria sobre la responsabilidad de cada uno en el trámite de los expedientes, desde la recepción de la denuncia, confección del expediente, resoluciones emitidas y confirmación de la convocatoria a audiencia.

4.23 Garantizar la debida conformación de los expedientes a fin de fortalecer la seguridad jurídica.

Dichas recomendaciones fueron cumplidas por la jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria, por medio de la circular 0001-17, en donde instruye a los Jefes de Unidad y Asesores Legales, la obligación que tiene cada asesor legal a quien se le haya asignado una Investigación Preliminar o Previa Docente o un Expediente de las Unidades de Procedimiento Administrativo, Procedimientos Especiales, Trámites Rápidos o de Conflicto, de velar por la correcta conformación del expediente o la investigación llevada al efecto y lo que implica la obligación.

Conforme lo que se establece en la mencionada circular y la observación de los expedientes, se verifica el cumplimiento de las recomendaciones enunciadas, por lo tanto se dan por cumplidas.

4.24 Girar la instrucción por escrito al Jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria para que realice un estudio sobre la carga de trabajo de cada asesor legal valorando la complejidad de cada expediente.

En el oficio DRH-3054-2017-DIR, la Directora de Recursos Humanos le solicitó al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, realizar las acciones que considere pertinentes, a fin de cumplir con las recomendaciones antes descritas.

Por medio del oficio DRH-0111-2017-UGC, la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa, traslada lo actuado en relación a las recomendaciones descritas con anterioridad y adjunta copia, del cronograma de elaboración de estudio de cargas de trabajo, del Departamento de Gestión Disciplinaria en donde indica que en el mes de agosto del 2017 estará concluido el informe de cargas de trabajo.

Al respecto, la Directora de Recursos Humanos refiere en el oficio DRH-825-2018-DIR, que de acuerdo con el Oficio DRH-005-2018-UGC, el Ing. Fletcher manifiesta:

En cuanto al estudio de cargas de trabajo, actualmente se encuentra en la etapa de devolución de los hallazgos y recomendaciones al Departamento por parte de la Unidad de Gestión de la Calidad. En el momento que se tenga totalmente concluido este estudio, será remitido el informe correspondiente a la Auditoría Interna para su conocimiento.

Conforme con la documentación recibida y comentada anteriormente, la recomendación está en proceso, hasta que la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa envíe a la Dirección de Auditoría Interna un oficio en donde indique que los resultados del estudio realizado.

4.25 Establecer por escrito un procedimiento para la asignación de expedientes, en el cual no sólo se tome en cuenta la zona geográfica asignada a cada asesor, sino se tome en cuenta las aptitudes de cada funcionario, sin llegar a la especialización del mismo.

Por medio del oficio DRH-0111-2017-UGC, dirigido a la Directora de Recursos Humanos, se indica lo siguiente:

...de acuerdo con correo electrónico recibido el 13 de junio del presente año por la UGC, el DGC remitirá (el próximo 8 de agosto del 2017) a esta Unidad, para su revisión y validación, el procedimiento DRH-PRO-06-USG-0120 Gestión de archivo general, correspondencia y expedientes.

Mediante oficio DRH-825-2018-DIR, se indica que:

...el Departamento de Gestión Disciplinaria elaboró algunos manuales, los cuales fueron revisados por la UGC y devueltos para que se le realizaran mejoras. A la fecha, la UGC no ha recibido por parte de dicho departamento las nuevas versiones de estos procedimientos con las correcciones sugeridas.

Así las cosas, la recomendación está en proceso de cumplimiento, hasta tanto el procedimiento se encuentre formalizado y publicado.

4.26 Girar la instrucción por escrito a la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria, para la creación y mantenimiento actualizado de una base de datos con el personal reubicado, así como llevar una estadística sobre las principales razones para reubicar a un funcionario y mantenerlo en esta situación.

Con respecto a esta recomendación, la jefa del Departamento de Gestión Disciplinaria emitió el oficio DGD-0789-17, dirigido al Ing. Alberto Orozco Canossa, Director de Informática de Gestión, en el que le solicita la posibilidad de diseñar una herramienta informática segura y confiable que permita la digitalización de los expedientes y las investigaciones tanto preliminares como previas que se llevan en el Departamento, aunado a lo anterior, la respectiva capacitación al personal para el uso de dicha herramienta.

Como procedimiento alternativo los expedientes fueron escaneados y ubicados en una carpeta compartida, la cual cuenta con la seguridad para que solamente a la persona que le brinden acceso pueda consultar el o los expedientes asignados. Sobre la herramienta informática, está en la etapa de estudio de factibilidad, de acuerdo con esto, la recomendación está cumplida con un procedimiento alternativo hasta tanto la Dirección de Informática de Gestión realice lo solicitado.

4.27 Agilizar las solicitudes de requerimientos de equipo de impresoras, fotocopiadoras y faxes.

El Departamento de Gestión Disciplinaria en agosto del año 2015 fue dotado de 5 escáner de alto volumen, con respecto a las impresoras multifuncionales (fotocopiadora y fax), estos equipos serán adquiridos mediante leasing a finales del año 2017 e inicios del 2018, por consiguiente se cumplió con lo recomendado.

4.28 Disponer dentro del presupuesto anual una partida exclusiva para la compra de equipo y otra para la contratación de capacitaciones de acuerdo a las funciones realizadas.

La Dirección de Recursos Humanos establece las necesidades de compra de equipo y realiza la solicitud a la DIG, la cual determina las especificaciones técnicas del mismo y presenta en el presupuesto de gastos del Ministerio el respectivo programa, con lo que se determina el plan de compras en conjunto con la Dirección de Proveeduría. Similarmente sucede con el presupuesto para capacitación, éste se tramita anualmente por medio del Instituto de Desarrollo Profesional de acuerdo a las necesidades de los departamentos y unidades de la Dirección.

Los procedimientos realizados anualmente por el Departamento de Gestión Disciplinaria para la compra de equipo y contratación de capacitaciones, verifican que la recomendación se encuentra cumplida.

A la jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria

4.29 Capacitar al personal que ejecuta funciones secretariales, en temas relacionados con archivística y manejo documental, entre otros, para mejorar el desempeño de los colaboradores y los resultados de los procesos.

En el oficio DGD-897-2015, se indica que el personal de oficina recibió capacitaciones en archivo y manejo documental, impartidas por personal del Archivo Institucional, dichas capacitaciones fueron verificadas al observar copias de los certificados, por tal razón la recomendación está cumplida.

4.30 Tramitar lo antes posible la reparación del equipo dañado o bien tramitar su baja del inventario.

La jefatura del departamento indicó en el oficio DGD-897-15, que a la fecha, se ha llevado a cabo la sustitución de los equipos de cómputo de acuerdo al cronograma institucional. En cuanto al equipo dañado, se preparó y embolsó para su devolución, la cual fue realizada en el año 2015, dando de baja dichos activos del inventario.

En la visita realizada al Departamento de Gestión Disciplinaria, se verificó por medio de las boletas de activos, la devolución del equipo dañado, acorde con lo comentado la recomendación se encuentra cumplida.

4.31 Gestionar lo antes posible la dotación de dos salas privadas para la realización de audiencias, así como una sala de espera para los declarantes.

El Departamento de Gestión Disciplinaria, remitió oficio dirigido a la señora Ministra y al Oficial Mayor, indicando la necesidad de asignar estos espacios. De acuerdo con la visita realizada al mencionado departamento, pese a la carestía de espacio en el 4to. piso del Edificio ROFAS, se observó que cuentan con dos espacios destinados a salas privadas exclusivamente para realizar las audiencias, consiguientemente la recomendación está cumplida.

4.32 Coordinar con su superior, la autorización para utilizar el espacio adaptado como centro de recepción, el cual se encuentra dentro del área física asignada a la Dirección de Informática. Si no fuese posible, la dotación de mismo, habilitar un espacio en condiciones equivalentes, que garanticen la seguridad de las funcionarias y de la documentación que se maneja.

La Jefatura del DGD remitió la solicitud al jefe del Departamento de Informática de Gestión, a fin de contar con autorización para concretar el traslado de la recepción. Mediante oficio DIG-329-2015, el Director de la DIG responde que la solicitud no podrá ser satisfecha. Asimismo, en el oficio DGD-889-2015, se indica a la señora Ministra y al Oficial Mayor, la necesidad de asignar estos espacios.

En la mencionada visita a dicho departamento, se confirmó que en la actualidad cuentan con un espacio dentro del área del departamento, adaptado especialmente para la recepción de la gran cantidad de documentación que ingresa y de personas que lo frecuentan diariamente. Este espacio garantiza la seguridad de los funcionarios y documentación, por tales razones la recomendación está cumplida.

4.33 Establecer los manuales de procedimiento que garanticen la eficiencia de los distintos niveles de control en el trámite del expediente.

Los manuales de procedimientos fueron elaborados y remitidos en el año 2015 a la UGC, y por esta Unidad al Departamento de Gestión Disciplinaria con las correspondientes indicaciones para ser mejorado, esto según el oficio DRH-003-2016-UGC, a la fecha no se ha recibido por parte del Departamento de Gestión Disciplinaria las nuevas versiones de estos procedimientos con las correcciones sugeridas.

Esta recomendación está en proceso, en vista de que algunos manuales fueron elaborados, sin embargo a la fecha no se han implementado, por consiguiente hasta que no se envíen a esta Dirección de Auditoría Interna los manuales aprobados, no es posible dar por cumplida la recomendación.

3. CONCLUSIONES

En el transcurso del estudio de seguimiento, se realizaron entrevistas y solicitud de documentos, de los cuales se recibió información suficiente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la eficiente ejecución de actividades concretas para implementar y cumplir con 22 recomendaciones emitidas en el Informe 47-15 *Departamento de Gestión Disciplinaria*, además se verificó que actualmente 4 recomendaciones no aplican y 7 están en proceso de cumplimiento (4.3, 4.8, 4.9, 4.12, 4.24, 4.25 y 4.33), por lo tanto se emite la siguiente recomendación.

4. RECOMENDACIÓN

Al Ministro, Viceministra Administrativa, a la Directora de Recursos Humanos y a la Jefatura del Departamento de Gestión Disciplinaria.

Realizar las gestiones necesarias, para la implementación satisfactoria de las recomendaciones que se encuentran en proceso de cumplimiento 4.3, 4.8, 4.9, 4.12, 4.24, 4.25 y 4.33 en un plazo de 3 meses, acciones que debe ser comunicadas a esta Auditoría Interna.

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 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 No 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22, inciso g).

5.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, 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.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

Licda. Alba Virginia Camacho De la O
Jefe Departamento de Auditoría de
Evaluación y Cumplimiento

MBA. Sarita Pérez Umaña
SUBAUDITORA INTERNA a.i

Estudio 38-2013