

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO GENERAL	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES	2
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....	2
3. CONCLUSIONES.....	6
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	6
4.1 ORIGEN.....	6
4.2 NORMATIVA APLICABLE	6
5. NOMBRES Y FIRMAS	7

1. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo General

Actualizar el proceso de seguimiento para verificar el estado de implementación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 28-10 Cuadros de Personal & SIGRH, proceso que aún se realiza en la Dirección Recursos Humanos.

1.2 Alcance

El estudio comprendió la aplicación de lo recomendado en el informe 28-10 Cuadros de Personal & SIGRH en el proceso orientado a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos. La comprobación se efectuó por medio de la información recibida para verificar la continuidad de lo recomendado.

El seguimiento de las recomendaciones fue realizado por 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

Sobre este tema es importante mencionar que el SIGRH fue reemplazado en el año 2014, por el Sistema Integra 2, con el propósito de apoyar los procesos administrativos orientados a la gestión de recursos humanos, planillas y pagos de salarios, para establecer controles que no existían con el uso del sistema anterior, SIGRH (Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos).

En el informe 28-10 *Cuadros de Personal & SIGRH* se concluye que:

... si bien es cierto, la mayor parte de la información contenida en los cuadros de personal coincide con la que se mantiene en el SIGRH, aún pueden hacerse mejoras (que se recomiendan en este informe) mientras se formaliza el traslado al sistema Integra2.

De dicho informe se emitieron 5 recomendaciones 3 dirigidas al Director de Recursos Humanos, 1 al Director de Planificación y 1 al Coordinador del Proyecto Integra2, que desempeñaban el puesto en el 2010,

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Por lo que a continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que durante el proceso de seguimiento se fue consignando las actividades realizadas para su cumplimiento.

Al Director de Recursos Humanos

4.1 Adoptar la propuesta realizada por el Bach. Ricardo Vindas en cuanto a la modificación en el envío de los cuadros de personal por parte de los Directores de los centros educativos; que en lugar de enviarlos varias veces al año, los envíen únicamente cuando hayan cambios sustanciales por tendencia o inmediata, que sea considerable en el centro educativo (variación en la matrícula y/o licencias, suspensiones, pensión de algún docente o bien, cambios en la infraestructura u otros). El director del centro educativo sería responsable de la omisión de información relativa al personal a su cargo.

Respecto a esta recomendación en el año 2012 por medio del oficio DRH-7031-2012-DIR, el Director de Recursos Humanos manifiesta lo siguiente:

(...)

Por lo que, una vez puesta en marcha la aplicación informática que permita, a partir de los datos estadísticos que recolecta el Departamento de Análisis Estadístico, determinar aquellos Centros Educativos que muestran variaciones en la matrícula que impliquen ajustes en la asignación de recursos, y que sirva de interfaz entre el C.E e Integra, procederemos a girar las respectivas directrices tanto a lo interno, como a las Direcciones Regionales y Centros Educativos a nivel nacional de forma que se normalice dicho proceso.

Sobre el mismo tema el Director de Informática de Gestión en el oficio DIG-002-2012, en acatamiento por lo dispuesto en el informe 82-11, giró la solicitud dirigida al Despacho del Ministro, Despacho de Viceministra Administrativa, Despacho Viceministra Académica, Directores de Oficinas Centrales, Directores Regionales y Jefes de Departamento en donde solicita informar cambios de roles de los usuarios del SIGRH u otros sistemas y enviar el listado de funcionarios autorizados para el SIGRH, en los meses de marzo y octubre de cada año, para verificar los roles de los usuarios.

Por otra parte, la actual Directora de Recursos Humanos emitió el Oficio Circular DRH-2287-2017-DIR, Cuadros de Situación Real 2017, en el que informa lo siguiente:

Con el propósito de verificar la situación real para el Curso Lectivo 2017 en los diferentes centros educativos, la Unidad de Preescolar y Primaria del Departamento de Asignación del Recurso Humano procederá a la recepción de Cuadros de Personal de Matrícula Real 2017, Para el cumplimiento de dicho proceso les solicito elaborar dichos Cuadros de forma tal que contengan la siguiente información...

Aunado a lo anterior se nos indicó que para mantener actualizadas las estadísticas es necesario que los directores de los centros educativos presenten los cuadros de personal a finales del mes de marzo y al final del curso lectivo, y los cambios que se den en el transcurso del curso lectivo, en el momento en que se sucedan, serán responsabilidad del director del centro educativo, informarlos. Conforme a lo indicado anteriormente, la recomendación fue cumplida en su momento con una medida alternativa.

4.2 Emitir una disposición basada en el Instructivo para Comprometer Plazas en Propiedad del 2008 (vigente a la fecha) mediante la cual se establezca que las lecciones de Cívica se consignen en el mismo cuadro de personal de Estudios Sociales, lo anterior, por cuanto facilita la revisión de los mismos; ahora bien, si lo que se decide es mantener ambas materias por separado en los cuadros de personal, se deberá indicar en SIGRH en la especialidad y no solo en la explicación de la acción de personal.

Según se consigna en el oficio DRH-PPRH-RS-8999-2010, se solicitó al Área de Carrera Docente de la Dirección General de Carrera Docente de la DGSC, que en el caso de los Pedimentos de Personal de las especialidades de Estudios Sociales y Educación Cívica, los mismos se dejarán a la espera de cualquier modificación por parte de las Unidades de Gestión.

Según oficio DRH-UCS-29212-2010, indica la MSc. Yaxinia Díaz Mendoza que: “... en cuanto a la diferenciación de las lecciones para las especialidades de Cívica y Estudios Sociales ya se han estado consignando de manera correcta en dichos cuadros”.

Asociado a lo anterior, mediante Resolución DG-366-2011, suscrita por el MSc, Ferdinando Goñi Ortiz, Director a.i del Área de Carrera Docente de la Dirección General de Servicio Civil, se modifica la Resolución DG-399-2010, y la Resolución DG-256-2011, "adicionando el código que se indica para la nueva especialidad, cuya nomenclatura es Estudios Sociales /Educación Cívica", y modificando su Rango de Aplicación.

En virtud de lo anterior y según oficio DRH-33311-2011-DIR, se solicitó al Departamento de Sistemas de Información de la Dirección de Informática de Gestión, realizar de forma masiva el cambio de Especialidad Permanente para la clase de puesto Profesor de Enseñanza Media (G. de E.), de la especialidad de Estudios Sociales (Cód. 057) y Educación Cívica (Cód. 277) a la especialidad Estudios Sociales/Educación Cívica (Cód. 330).

Por lo tanto, el Oficio DIG-DS-SPCN-253-2011, y oficio DIG-DS-SPCN-254-2011, suscritos por el Lic. Jorge Soto Rojas, Jefe de la Sección de Procesamiento y Control de Nómina del Departamento de Sistemas de Información, indica que mediante acción de personal “Cambio de Especialidad Permanente Masivo”, código N°206, se realizó la homologación de los puestos”. Por tolo lo explicado en párrafos anteriores, se determina que la recomendación fue cumplida con una medida alternativa.

4.3 Solicitar a la División de Informática de Gestión la inclusión de las plazas de previsión por contingencias en el centro educativo que han sido asignadas y las que aún están sin asignar que se ubiquen en el código de previsión por contingencias.

El momento en que se emiten las recomendaciones el Lic. Ricardo Vindas Valerio indica mediante DPI-2232-2010, que:

... es imposible incluir las plazas asignadas de la previsión de contingencias en el centro de Puestos luego de que el Ministerio de Hacienda realiza el cierre en el mes de mayo, únicamente se permiten los ajustes al inicio del siguiente ejercicio presupuestario, cuando se procede con el traslado de las plazas desde la previsión de contingencias a las instituciones educativas mediante una Resolución Administrativa.

Dicha acción se concreta a partir del Ejercicio Económico del 2010, vía Resolución Administrativa, se indica mediante oficio DPI-1814-2011, que: “*se procede a trasladar los recursos asignados mediante la Previsión de Contingencias al centro educativo beneficiado, esto último sujeto a verificación de matrícula y cumplimiento de los requisitos para la dotación de recurso. Esto último para poner a derecho la situación actual de la Relación de Puestos de cada Institución*”. De conformidad con lo actuado en su momento la recomendación fue dada por cumplida.

Al Director de Planificación Institucional

4.4 *Depurar la Relación de Puestos, para que la misma contenga información veraz, confiable e íntegra conforme a la situación ocupacional real del Ministerio.*

En respuesta al cumplimiento de la referida recomendación el Director de Planificación Institucional, comenta en el oficio DPI-0026-2017, lo siguiente:

Le indico que las acciones ejecutadas en las resoluciones administrativas del año 2017 tramitadas ante la Dirección General de Presupuesto Nacional, normalizó la relación de puestos con el aumento y disminución de recursos, demostrando una claridad en la administración de la misma.

Adicionalmente la administración del sistema INTEGRA 2, es ejecutado por las autoridades hacendarias, logrando de esta manera una satisfactoria carga a finales del ejercicio económico de cada año.

Los responsables de este proceso en conjunto son: por parte del Ministerio de Educación Pública las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación Institucional y por parte del Ministerio de Hacienda la Dirección General de Presupuesto Nacional.

De la respuesta dada por el Director de Planificación Institucional se concluye que la recomendación está cumplida.

Al Coordinador del Proyecto Integra2

4.5 *Confecionar un manual que contenga la información de los tipos de movimiento que se pueden realizar en Integra 2, según sea la condición del docente y capacitar al personal para su utilización, con el fin de evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el historial de los docentes a causa de una acción de personal improcedente, tal y como sucedió en SIGRH; esta recomendación se da en virtud del desarrollo del proyecto Integra 2, para que los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos se encuentren capacitados de la mejor manera y conozcan los movimientos que se pueden realizar en cada caso particular y cuáles definitivamente no se pueden aplicar.*

El Director de Informática de Gestión refiere en oficio DIG-149-2017, con respecto a la recomendación lo siguiente:

El proyecto MEP Digital entregó como uno de sus productos el Sistema Integra2, este sistema se convertiría en el Sistema Nacional de Pago, pues dentro de sus requerimientos desarrollados no solo contemplo pagar al título segundo del MEP, sino también al resto del régimen del Servicio Civil, esto quiere decir que a mediano plazo todo el Gobierno Central utilizará este sistema, por esta razón y tal y como se había convenido el MEP mediante convenio le trasladó la administración del Sistema al Ministerio de Hacienda, por ser este el rector en materia de salarios.

En convenio firmado por los Ministros de Hacienda y Educación se crea una comisión permanente de funcionarios especialistas en materia denominada CINT (Comisión Institucional de Integra), esta comisión está adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, que tienen como una de sus funciones, construir los Manuales de usuario que se requieran para la correcta operación del sistema.

Se verificó que la Comisión Institucional de Integra2 (CINT), realizó los instructivos de uso del sistema Integra2, dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, mismos que fueron revisados y aprobados por las instancias correspondientes. Esta documentación se puede consultar en el Menú MEP (07 Instructivos DRH).

Es importante indicar que el Sistema Integra2 en sus diferentes módulos, cuenta con validaciones aprobadas por los entes rectores de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de minimizar el error. Con fundamento en lo indicado por el Director de Informática de Gestión, y lo verificado, se da cumplida la recomendación.

3. CONCLUSIONES

En el transcurso del proceso de seguimiento, se realizaron entrevistas y solicitud de documentos, de las cuales se recibió información suficiente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la ejecución de actividades concretas para implementar y cumplir las 5 recomendaciones emitidas en el Informe 28-10 Cuadros de Personal & SIGRH, por lo tanto, el seguimiento se da por terminado y se procederá a cerrar el informe.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 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).

4.2 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.

5. 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.

MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno

Estudio 002-09