

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo General	2
1.3 Alcance	2
2. COMENTARIOS	3
2.1 Informe 16-10	3
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIÓN	9

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento, que se refiere al deber que tienen las Auditorías Internas de diseñar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento del componente de seguimiento del Sistema de Control Interno, con base en la Ley General de Control Interno, en sus artículos 17, inciso c), y 22, inciso g), en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente las Normas sobre el desempeño, en el incisos 2.11, Seguimiento de acciones sobre resultados y en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II, Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, en la norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

1.2 Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 16-10 dirigido a la Dirección Regional de Educación de Turrialba.

1.3 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 16-10 DRE de Turrialba.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

La comprobación se efectuó por medio de la información 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.

2. COMENTARIOS

En el informe 16-10 se concluye que existía desconocimiento de la normativa que los rige y de que los controles implementados por si solos no podían llevar a cabo el adecuado funcionamiento de la DRE, lo que provocó un deterioro en la calidad del servicio y debilitó el sistema de control institucional.

Se parte de esa conclusión y se emite 1 recomendación dirigida a la Viceministra Administrativa y 7 a la Directora Regional de Educación, las cuales se transcriben y se establecen las actividades realizadas, para su puesta en práctica.

2.1 Informe 16-10

A la Viceministra Administrativa

4.1 *Ante el desacato evidente de la Directora Regional de Turrialba, de no enviar las información de vacaciones requerida de los funcionarios de esa Dirección Regional, aplicar las medidas correctivas pertinentes, máxime que su omisión provoca debilitamiento del control interno.*

Mediante oficio DVM-A-4540-2010, con fecha del 5 de agosto del 2010, la Viceministra le solicita a la Directora Regional de Turrialba lo siguiente:

- a) Informar a este Despacho de las acciones realizadas para subsanar la situación.*
- b) Enviar copia de las directrices, circulares o documentos que emita para rectificar los aspectos descritos.*
- c) Remitir la información de vacaciones requerida de los funcionarios de la Dirección a su cargo.*

Además de lo anterior, se le apercibe para que en caso de omitir las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, podrá ser sancionada con la suspensión de trabajo sin goce de salario hasta por quince días, de acuerdo con la reforma efectuada el 3 de junio de 2010 al artículo 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación.

Luego en otro oficio, DVM-A-5183-2010, con fecha del 25 de agosto del 2010, dirigido al Auditor Interno, la señora Viceministra refiere que solicitó a la Dirección Regional un informe detallado de las acciones realizadas para subsanar la situación presentada en el estudio y, refiere lo siguiente:

De conformidad con lo expuesto, la Directora Regional el 18 de agosto del año en curso, remite el oficio DRET-0417-2010, en el que puntualiza las acciones que han considerado por cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, así como documentación que sustenta lo fundamentado por esa Dirección Regional.

Así las cosas y para el trámite correspondiente, le remito la documentación antes indicada la cual consta de ciento treinta y cuatro folios.

Con lo mencionado anteriormente, se corrobora que la recomendación está cumplida.

A la Directora Regional de Turrialba

4.2.a *Girar una directriz a todo el personal de la Dirección Regional de Turrialba, para que se presente ante la jefatura respectiva la solicitud de vacaciones de previo al disfrute. Se deberá ser enfático con la disposición de que solo podrán disfrutar de vacaciones los que cuenten con la solicitud debidamente firmada por la jefatura y que cuenten saldos disponibles.*

La Directora Regional mediante oficio DRET-DR-0258-2016, con fecha del 2 de mayo del 2016, comunica lo siguiente:

Sobre la Directriz de que todo el personal de la Dirección Regional de Educación de Turrialba, presentara ante el Jefe Inmediato la solicitud de vacaciones, la misma fue girada en Reunión de Planta, donde se expone y se da a conocer la Directriz. La presentación de la solicitud de vacaciones es requisito para su disfrute. El recordatorio de esta se realizó mediante oficio DRET-DR-0127-2016, con fecha 17-03-2016, dirigido a los supervisores y oficio DRET-DR-0131-2016, con fecha 17-03-2016, dirigido al Jefe del Departamento Pedagógico. De igual forma se asesoró al personal de planta, según DRET-DSAF-575-2016-09.

En la DRE de Turrialba utilizan desde el año 2014, el Sistema de Vacaciones IIS.V: 12.2, mediante web, por lo cual se elimina la solicitud impresa, y cada funcionario realiza su solicitud en el sistema, la que es aprobada o rechazada por el jefe inmediato. Además, el sistema mantiene el control de días de vacaciones por disfrutar con el que cuenta cada funcionario, de esta forma si el funcionario no tiene saldo de días de vacaciones, el sistema no lo deja tramitar la solicitud. Por lo tanto, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.2.b *Instruir para el debido uso al registro físico de vacaciones, mantenerlo en forma actualizada y libre de tachaduras, borrones y espacios en blanco; en procura que cumpla la función para el cual fue establecido, es decir, como punto de control y que permita minimizar errores en la contabilización de las vacaciones de cada funcionario.*

En el mismo oficio mencionado en el punto 4.2.a, se refiere al punto 4.2.b como sigue:

A partir de la fecha, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Turrialba, actualizó el Registro Físico de Vacaciones. Para efectos de disminuir errores humanos que conllevan tachaduras, borrones y espacios en blanco, se actualiza el impreso de Registro, a partir de la versión digital, porque ambas coinciden.

Se observó el mencionado registro impreso y se confirma lo dicho por la Directora Regional. Por lo que la recomendación se da por cumplida.

4.3 *Girar instrucciones al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de que se realice la revisión a los registros de asistencia de esta Dirección Regional y evidenciar las posibles inconsistencias encontradas en las jornadas de trabajo.*

Sobre esta recomendación la Directora Regional en el oficio DRET-DR-0258-2016, comenta lo siguiente:

Al respecto se introdujo en la Dirección Regional el Sistema de Marcas, programa en línea donde el funcionario, a partir de un usuario y una contraseña, marca hora de entrada y hora de salidas. Por disposición de la Directora Regional, se continuó el uso del Control Impreso donde los funcionarios anotan hora de ingreso, salida y firman. Por limitaciones técnicas, y por estar la Dirección Regional de Turrialba, en tres edificios. Los Supervisores de Circuito, Asistentes de Supervisión, personal reubicado, no tienen acceso al Sistema de Marcas, por lo que se utiliza únicamente el Registro de Firmas.

Para el control se estableció desde el Consejo Asesor el informe de Omisión de Marcas de Asistencia. Cada funcionario, a partir de las omisiones de marcas, informa y justifica las mismas al jefe inmediato. El Jefe de Departamento de Asesoría Pedagógica, la Directora Regional y el Jefe de DSAF, revisan el control de asistencia y omisión de marcas, y envían el reporte a DSAF. Los Supervisores trasladan los informes a la Directora Regional.

Cuando se realizó la visita a la DRE de Turrialba, ya se había colocado el nuevo lector de huella y de ojos, con el propósito de que los funcionarios de la DRE de Turrialba realicen la marca de ingreso y salida de labores en dicho lector, pero todavía no estaba en uso porque la empresa lo colocó y quedaron de ponerlo en funcionamiento en una visita posterior.

Debido a que la Dirección Regional de Turrialba no cuenta con un Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, los registros de marca digital correspondientes al Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, los profesionales de la Oficina de Juntas de Educación y administrativas, y demás funcionarios que laboran en el edificio Walter

Alfaro donde se ubica la oficina de la Dirección, deben entregarlos en la oficina de la asistente de la Directora Regional de Educación, el primer día hábil de cada mes.

En el caso de los Asesores Supervisores, asistentes de supervisión y colaboradores reubicados en las oficinas de supervisión, la Asesora Legal Regional visita cada oficina con el objetivo de verificar que los registros de marca en físico se lleven conforme las indicaciones dadas, y a la vez levantar el acta respectiva. Por las consideraciones anteriores, esta recomendación se encuentra cumplida.

4.4 Efectuar en forma inmediata la gestión para el traslado de los supervisores a los circuitos correspondientes, a fin de contribuir con la atención de las funciones asignadas y el mejoramiento de la salud ocupacional.

Con respecto al tema de gestión para el traslado de los Supervisores, la Directora Regional de Turrialba menciona que se confeccionó el oficio DRET-DR-0127-2016, con fecha 17 de marzo en el cual se les instruye a los Asesores Supervisores de los circuitos educativos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 09, iniciar las gestiones necesarias para que se alquile un local que cumpla con los requerimientos necesarios (servicios básicos, agua potable, electricidad, línea telefónica, internet, seguridad), e informe mediante cronograma de actividades de las acciones realizadas.

Los Asesores Supervisores presentaron el respectivo cronograma y en algunos casos se gestiona el alquiler del local, sin embargo en otros, por la lejanía y tamaño de los pueblos, no existen locales o casas de alquiler que sean aptas para instalar las oficinas de Supervisión, por este motivo se están valorando otras opciones. La Directora Regional solicitó al Departamento de Avalúos del Ministerio de Hacienda el avalúo de nuevos edificios para albergar supervisores. Este proceso continúa en trámite. Con lo citado, se determina que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

4.5 Empezar las acciones pertinentes para dotar de una infraestructura adecuada a la Dirección Regional de Turrialba y dejar evidencia documental de los trámites.

Con respecto a la construcción de un edificio para albergar la Dirección Regional de Educación de Turrialba, la Directora gestionó mediante oficio DRET-DRE-0211-2016, con fecha 26 de abril del 2016, dirigido al Viceministro Administrativo, la ayuda para poder aprovechar un terreno que había sido adquirido para la construcción de la escuela Laboratorio de Turrialba, debido a que la construcción de dicha escuela se encuentra

dentro del FIDEICOMISO, y el terreno está libre, por lo tanto es la opción para que se ubique ahí el edificio de la Dirección Regional de Educación.

En reunión realizada el día 27 de mayo 2016, con el Viceministro Administrativo, Directora de la DRE de Turrialba y Directores de 4 centros de enseñanza, el señor Viceministro se comprometió a apoyar todas las gestiones necesarias para que se construya un complejo educativo para albergar el Colegio Nocturno, Colegio Académico de Orientación Tecnológica, CINDEA de Turrialba, 2ª etapa Liceo Experimental Bilingüe y Dirección Regional de Turrialba. Para dicho proyecto cuentan con el terreno y se tomó el acuerdo de realizar los estudios de suelo y curvas de nivel.

Según las acciones mencionadas, la Directora Regional está cumpliendo con lo que establece la recomendación, no obstante, el proceso es a mediano plazo, por lo tanto está en proceso de cumplimiento, en vista de que debe seguir apoyando y dando seguimiento a las acciones emprendidas para dotar de una infraestructura adecuada a la Dirección Regional de Turrialba.

4.6 Gestionar el permiso con alguna de las Juntas ya sea de Educación o Administrativas de la región u otra instancia pública, para que proporcione un espacio donde se pueda aparcar el vehículo asignado a esa Dirección Regional y contar con seguridad las 24 horas del día.

Esta recomendación se encuentra cumplida, el edificio en donde se encuentra el Departamento de Asesoría Pedagógica cuenta con un parqueo bajo techo en el cual se guarda por las noches el vehículo PE 13-548 y, el otro vehículo PE 13-528, queda aparcado en el parqueo del edificio en donde se encuentra ubicada la Directora Regional. Ambos parqueos cuentan con portones metálicos y se cierran con candados, lo que resguarda por las noches la seguridad de dichos vehículos.

Es importante recalcar que la DRE solo cuenta con dos oficiales de seguridad, por lo que no pueden brindar seguridad las 24 horas del día a los tres edificios, por estos motivos la Directora Regional ha solicitado más códigos de agentes de seguridad, sin que a la fecha le hayan resuelto positivamente.

4.7 Apegarse estrictamente a las instrucciones establecidas en la Circular N° DM-3364-06-09, en lo concerniente a los funcionarios a los cuales se autoriza ampararse a la modalidad de teletrabajo, con el fin de cumplir con los objetivos de ésta y evitar así excederse en sus competencias.

Con respecto a la modalidad del teletrabajo, a partir de las Circulares que ha emitido el Ministerio de Educación Pública, en la DRE de Turrialba se

autoriza dicha modalidad exclusivamente en las instituciones educativas. De acuerdo con esto, se confirmó que únicamente en los centros educativos se aplica dicha modalidad de trabajo por lo tanto la recomendación está cumplida.

4.8 Acatar la disposición emitida en el Decreto N° 35513, en el sentido de requerir el respectivo expediente de funcionario, con el fin de mantener el historial de los funcionarios.

La Directora Regional nos indicó que es un lineamiento de esa Dirección Regional mantener el expediente del personal actualizado. Se observó que los expedientes de los funcionarios que pertenecen a la Dirección Regional de Turrialba se encuentran resguardados en un aposento destinado a este fin, en perfecto orden, y actualizados con la documentación correspondiente. Un funcionario que es reubicado realiza de forma esmerada dicho trabajo.

Sobre el particular, se torna difícil que las demás dependencias regionales, e institucionales envíen documentación al archivo, sin embargo se han realizado las gestiones para solicitar la documentación laboral de los funcionarios que vienen de otras instituciones u oficinas del MEP y se encuentran laborando en la DRE de Turrialba. De esto se desprende que la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIONES

En relación con la aplicación de lo recomendado en el informe 16-10 DRE de Turrialba, se obtuvo evidencia de que el Viceministro realizó las acciones pertinentes para cumplir con la recomendación. Por otra parte, la Directora Regional de Turrialba ha realizado una serie de acciones para implementar las recomendaciones vertidas en el mencionado informe, lo cual ha generado un cumplimiento satisfactorio en pro del mejoramiento de la calidad del servicio y del Sistema de Control Interno Institucional, sin embargo, las recomendaciones 4.4 y 4.5 se encuentran en proceso de cumplimiento, ya que se pueden cumplir en un mediano plazo, además, que no depende únicamente de la DRE, sino que involucran a varios entes del MEP y fuera de él.

4. RECOMENDACIÓN

A la Directora Regional de Educación

INFORME 106-16 SEGUIMIENTO INFORME 16-10 DRE DE TURRIALBA

Única: Brindarle seguimiento a las gestiones realizadas por los Asesores Supervisores de los circuitos educativos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 09, con el propósito de que en la medida de lo posible en el transcurso de este año, concluyan con las gestiones necesarias para alquilar un local que cumpla con los requerimientos necesarios (servicios básicos, agua potable, electricidad, línea telefónica, internet, seguridad), e informar y enviar a esta Dirección de Auditoría documentación probatoria del alquiler.

Así mismo, seguir apoyando y dando seguimiento a las acciones emprendidas para dotar de un edificio propio a la Dirección Regional de Educación de Turrialba, e informar periódicamente a esta Dirección de Auditoría del proceso.

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

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

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

