

Tabla de contenidos

Resumen ejecutivo	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	
1.3 Antecedentes	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 Programas	3
2.2 Presupuesto y Plan Anual Operativo	8
2.3 Contrataciones	9
2.4 Evaluación de control interno y SEVRI	10
2.5 Tiempo extraordinario	11
2.6 Control de viáticos	12
2.7 Control de activos	13
2.8 Expedientes de personal	15
2.9 Archivo de gestión	15
3. CONCLUSIONES	17
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	18
4.1 Origen del estudio	18
4.2 Normativa aplicable	18
4.3 Discusión de resultados	18
4.4 Trámite del informe	18
5. NOMBRES Y FIRMAS	18
6. ANEXOS	19

RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan de Trabajo para el año 2017, realizó el estudio 01-17, en la Dirección de Vida Estudiantil (DVE). El objetivo del estudio consistió en verificar si esta dependencia, cumple con los controles requeridos para la ejecución de los programas, proyectos y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la población estudiantil.

En el estudio realizado, se determinó que la DVE participa en la ejecución de 53 procesos, subdivididos en programas, proyectos y acciones. Estos procesos, sumado a otros programas desarrollados por distintas instancias del MEP, incide a que los centros educativos se encuentren saturados por las acciones que deben ejecutar para el cumplimiento de cada uno ellos. En promedio, cada centro educativo cuenta con 20 comisiones, lo que afecta las labores sustantivas del personal docente y administrativo, por cuanto, deben asistir a capacitaciones, colaboraciones fuera de la jornada laboral, coordinar con las DRE, preparar informes, e inclusive coordinar actividades para recaudar fondos para el financiamiento de estos proyectos.

De forma complementaria, se evaluó la implementación del programa Con Vos, encontrándose deficiencias en cuanto a la estrategia, debido a que se implementó en centros educativos junto a otros programas como *Yo me Apunto* y *Convivir*, lo cual ocasionó cierta confusión en los centros educativos, al tener que realizar actividades para cada uno de los programas. Asimismo, también se evaluaron los programas *Servicio Comunal Estudiantil* y *Escuelas para el Cambio*, determinándose debilidades en materia de capacitación y coordinación. Por tal motivo, se recomendó a la Directora de Vida Estudiantil, realizar un estudio técnico de todos los programas, proyectos y acciones, con el objetivo de determinar la aplicabilidad, viabilidad y similitud entre cada uno de ellos.

En materia presupuestaria, se evidenciaron debilidades en el control del presupuesto y el respectivo POA, a razón de que no se mantiene un control detallado del presupuesto ejecutado en la contratación de bienes, viáticos, tiempo extraordinario y capacitaciones. Por otra parte, los datos presupuestados, no coinciden con el POA, situación que evidencia que los objetivos no están alineados en materia presupuestaria. Por estas situaciones, se giraron recomendaciones a la Directora de Vida Estudiantil, para que supervise y controle el presupuesto asignado y ejecutado para cada una de las subpartidas presupuestarias, con el fin de garantizar transparencia la ejecución de los fondos.

Por último, en materia de control interno, se determinaron debilidades en la aplicación de la Ley 8292, por cuanto no se realizan las respectivas evaluaciones de control interno, ni se implementa la aplicación del SEVRI, por medio del cual se puedan determinar los riesgos relevantes durante el desarrollo de los programas que ejecuta dicha instancia. Igualmente, se identificaron debilidades en las revisiones para las liquidaciones de tiempo extraordinario, viáticos, control de activos, expedientes de personal y el archivo de gestión. Por tanto, se giraron recomendaciones, para que se implementen actividades y capacitaciones en materia de control interno, con el fin de minimizar y administrar los riesgos que se puedan identificar, para la consecución de los objetivos institucionales.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en verificar si la Dirección de Vida Estudiantil, cumple con los controles requeridos para la ejecución de los programas, proyectos y acciones relacionadas con el desarrollo integral de la población estudiantil, desarrollados para promover identidad, arraigo y permanencia en el centro educativo.

1.2 Alcance

El período de estudio comprende desde el 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, ampliándose en caso de ser necesario.

1.3 Antecedentes

La DVE surge a partir del DE 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales MEP, con el fin de crear un órgano técnico, responsable de planificar, diseñar, promover, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la población estudiantil, de forma transversal. Incluye todas aquellas acciones, estrategias y procesos, desarrollados en los centros educativos públicos, relacionados con la promoción de la persona y con la cultura institucional, en cuanto a vivencias y relaciones entre los actores de la comunidad educativa, encaminados a promover identidad, permanencia, participación, formación integral e inclusiva, respeto de los derechos humanos, convivencia y prácticas de vida saludable.

Para el debido soporte en cada uno de los programas, acciones y proyectos, la DVE está compuesta por cuatro Departamentos: Departamento de Convivencia Estudiantil, Departamento de Participación Estudiantil, Departamento de Salud y Ambiente; y Departamento de Orientación Educativa y Vocacional.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Programas

A partir de las funciones concedidas mediante el Decreto Ejecutivo 38170, la DVE ha establecido desde su creación, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la población estudiantil. A continuación, se detallan los aspectos encontrados para este estudio:

2.1.1 A la fecha, entre la DVE y sus departamentos, coordinan 53 procesos (ver anexo N° 1), con 54 funcionarios (ver anexo N° 2). Estos se ejecutan a raíz de decretos ejecutivos creados por el MEP, por otras instituciones públicas, a través de iniciativa propia de los departamentos, o por medio de proyectos coordinados con instituciones públicas y privadas externas al MEP, situación que deslumbra un exceso en la cantidad de procesos que se deben de coordinar.

2.1.2 Para el año 2017, los cuatro departamentos de la DVE coordinaron acciones con 46 órganos externos al MEP (ver anexo N° 3), para la implementación de programas y proyectos; inclusive dándose una repitencia entre las instituciones que se visitan. Por ejemplo, el Instituto Nacional de la Mujer, está presente en 5 diferentes programas y proyectos del MEP, sin embargo son atendidos por separado por cada uno de los departamentos.

2.1.3 En cuanto al control presupuestario, se determinó que no se mantiene un control detallado por programa o proyecto, lo cual limita tener una medición de los recursos invertidos ya sea en capacitaciones, suministros, implementos, viáticos y otros aspectos que colaboran al desarrollo de cada programa, proyecto o acción; con respecto a la medición y el alcance de los objetivos institucionales.

2.2.4 Por otra parte y con el fin de verificar la coordinación y ejecución de los distintos programas a nivel regional, se visitaron 34 centros educativos y 15 direcciones regionales de educación, con el fin de conocer la operatividad tanto la logística y seguimiento de las actividades que se gestan en cada centro educativo, así como la colaboración requerida por parte de los asesores, docentes, administrativos y estudiantes.

Según lo expresado por el personal entrevistado, se determinó lo siguiente:

- Los procesos coordinados por la DVE, aunado a otros programas de distintas instancias del MEP, desfavorece el adecuado desarrollo e implementación de los programas curriculares y transversales, por cuanto, para cada programa, proyecto o acción que se procure desarrollar, se debe formar una comisión.
- Se encontraron centros educativos donde se instauran hasta 20 comités, entre programas desarrollados por la DVE u otras instancias Ministeriales, situación que a todas luces afecta el desarrollo de las funciones sustantivas o bien constituye una extensión de la jornada laboral para los docentes.
- Se indica que para la adecuada ejecución de los programas, se requiere que los docentes deban asistir a capacitaciones, coordinar con las DRE, preparar informes a las instancias centrales de coordinación, e inclusive coordinar actividades para recaudar fondos para el financiamiento de los proyectos; situación que amerita una cantidad considerable de tiempo y que de alguna forma imposibilita el desarrollo eficiente de sus labores.
- En cuanto a los asesores regionales, expresaron que se ven saturados, por cuanto son los que en su mayoría deben brindar apoyo e informes sobre el desarrollo de diferentes actividades en los centros educativos de su región, y señalan que existe saturación de programas para combatir la exclusión, siendo de mayor beneficio minimizar la cantidad de programas y fortalecer aquellos que realmente presente resultados positivos.

2.2.5 Aunado a lo anterior y como parte del estudio, se evaluó la implementación de tres programas, *Con Vos*, impulsado por la Dirección propiamente, *Servicio Comunal Estudiantil*, coordinado por el Departamento de Participación Estudiantil y *Escuelas para el Cambio*, por el Departamento de Salud y Ambiente. Los resultados se detallan de la siguiente forma:

Programa Con Vos

Nace a raíz de la salida anticipada de estudiantes del sistema educativo, por tanto, la DVE se propuso para el periodo 2015-18 desarrollar el programa en *100 centros educativos líderes en la prevención y atención de la violencia* en primaria y secundaria. La población meta para este programa la constituyen aquellos estudiantes que están con altas probabilidades de dejar el centro educativo, por factores: socioeconómicos, pobreza, baja promoción, discriminación, entre otros. Ahora bien, para aumentar los niveles de permanencia, se establecieron los siguientes niveles de cobertura, para cada uno de los años:

INFORME 11-18 DIRECCIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL

Año	2015	2016	2017	2018
Cantidad de CE	15	25	30	30

Fuente: Dirección de Vida Estudiantil

Según el análisis de la estrategia implementada y la opinión de docentes, directores y asesores regionales consultados por la Auditoría Interna, se determinó lo siguiente:

- Una de las estrategias de la DVE, fue utilizar como base el Comité de Convivir, que se emplea desde el año 2011, bajo el DE N° 36779, y que tiene como objetivo articular las acciones en favor de la formación en valores de convivencia. Sin embargo, según indican esta situación tendió a confundir a asesores, docentes y estudiantes, al expresar que estaban ejecutando dos programas con un fin similar y coordinado por dos departamentos diferentes.
- Al comité Con Vos se le denominó “Comité de Convivir Reforzado”, por cuanto utilizaba los mismos recursos y docentes, reforzado con personal administrativo y con técnicas de seguimiento más específicas, por tanto las instituciones desconocían a cuál de los dos programas debían dar seguimiento.
- Para el año 2016, se seleccionaron 20 centros educativos que también contaban con el Programa “Yo me Apunto”, impulsado por el Despacho de la señora Ministra, y que posee acciones similares a *Convivir* y *Con Vos*, por tanto, algunos centros educativos optaron por formar un solo comité y libro de actas, al cual denominaron: “Yo me Apunto a Convivir Con Vos”, para concentrar tres programas en uno solo.
- Para dar cumplimiento a los programas que se enfocan a combatir la exclusión, los centros educativos se apoyan en el Festival Estudiantil de las Artes, Juegos Deportivos Estudiantiles, Feria Científica, Bandera Azul Ecológica, entre otros; sin embargo, cada una de estas actividades también se reportan como acciones para el cumplimiento de Con Vos, Convivir y Yo me Apunto, lo que genera que se esté ejecutando un programa, para cumplir con otro.
- Se verificó que un centro educativo de primaria y otro de secundaria, contaban con un programa de trabajo, lo que había permitido disminuir casi la totalidad de la exclusión, sin embargo fueron incluidos dentro de los centros educativos líderes, aun cuando existían otras instituciones en la respectiva Dirección Regional Educación, con problemas considerables de exclusión.
- A pesar de que la estrategia del programa indica que realizarán contactos con las otras Direcciones e Instancias del MEP, otros Ministerios y Organizaciones No Gubernamentales, para establecer el proceso de intervención y el cronograma de trabajo en cada centro educativo, no existe evidencia del establecimiento de alianzas estratégicas, ya sea internas o externas, únicamente la DVE con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez y la Universidad de Costa Rica.
- Como parte de la estadística, se logró identificar que en los centros educativos visitados: el 21% desconoce las directrices y manuales del Programa, consideran que no ha sido capacitado de forma acertada, señalan que no cuentan con los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada implementación y argumentan que el Programa no es debidamente evaluado y monitoreado por las instancias Ministeriales. Además, el 61% de los centros educativos no implementa el Programa de forma transversal.

- Entre los factores a destacar, se encontró que el 90% conoce el objetivo principal, ha participado en los procesos de formación y consideran que la línea base es una buena herramienta para la implementación del Programa.

Servicio Comunal Estudiantil

El Servicio Comunal Estudiantil (SCE), se fundamenta en el DE N°30226 y consiste en la elaboración de un proyecto con una duración de 30 horas durante el curso lectivo, que deberán cumplirlo todos los estudiantes de instituciones de secundaria diurnas, públicas y privadas, matriculados en los niveles de décimo año en Colegios de Educación Académica y de undécimo en Colegios de Educación Técnica. El objetivo es promover la participación del estudiantado en programas, proyectos y actividades que favorezcan el desarrollo personal y social del estudiante, contribuyan a la solución de problemas institucionales y comunales. Además es un requisito de graduación obligatorio.

Dentro de las visitas efectuadas a centros educativos y DRE, se evidenció lo siguiente:

- El 41% de los docentes no ha recibido capacitación para la implementación del SCE.
- El 19% de los centros educativos no remitieron a la DRE la certificación con el nombre completo y el número de identificación de los estudiantes que cumplieron con el SCE.
- Las DRE no mantienen el registro de las certificaciones que deben enviar los centros educativos.
- El 37% no poseen alianzas estratégicas con entidades público-privadas.
- El 19% desconoce cuál es la dependencia encargada en oficinas centrales y DRE del SCE.
- El 22% considera que el SCE no es debidamente evaluado.

Asimismo, algunas situaciones a destacar son las siguientes:

- El 100% considera que conoce el objetivo principal del servicio comunal estudiantil.
- El 96% indican que los proyectos reflejan los intereses y necesidades de la población estudiantil y de la comunidad.
- El 93% de los centros educativos cuentan con un comité Institucional.

Escuelas Para el Cambio

Este programa dio inicio en el año 2016, su objetivo es promover la incorporación del enfoque de equidad e igualdad de género en el quehacer del MEP. Esto mediante la implementación de los ejes de acción institucional en cada una de las instancias que corresponda, a través de relaciones de cooperación interinstitucional, principalmente con el INAMU.

Al igual que en los programas anteriores, se determinaron ciertas debilidades en la implementación:

- El 45% de los centros educativos visitados, no utiliza instrumentos para determinar si existe igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- En el 30% de las ocasiones, el Gobierno Estudiantil no está conformado de forma equitativa entre hombres y mujeres.
- Solo 45% poseen alianzas con entidades público-privadas, para desarrollar el Programa.
- Aunque se trate de implementar de forma transversal, se requiere de tiempo, personal y recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- Algunos centros educativos lo implementan únicamente para cumplir con una disposición proveniente de oficinas centrales.

- Algunos puntos a destacar de los funcionarios encuestados fueron que el 91% de las escuelas visitadas conocen la normativa correspondiente al programa, la coordinación y normativa, se implementa por medios electrónicos y el 100% señala haber recibido capacitación para la implementación del Programa.

Al respecto la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo 13, señala los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, con respecto a la evaluación que estos deben realizar sobre la estructura organizativa de la institución, para tomar las medidas pertinentes y garantizar el cumplimiento de los fines institucionales. Por su parte, el Decreto Ejecutivo Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP N° 38170, en el artículo 108, incisos p) y s), señala a la DVE como el órgano técnico responsable de planificar, diseñar, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la población estudiantil.

Adicional, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, en el punto 4.5, enumera sobre la garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones que debe cumplir los titulares subordinados, para establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Además, en el punto 4.5.2, señala que se debe establecer y vigilar el cumplimiento para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda.

Estas situaciones se presentan en virtud que a través de los años, tanto la DVE como instancias externas al MEP, han creado decretos ejecutivos, programas y proyectos, con el objetivo de apoyar la permanencia, participación, formación integral e inclusiva, de los estudiantes en los centros educativos. Sin embargo, se generó un crecimiento excesivo de programas, proyectos y acciones, situación que dificulta tanto para la DVE como para DRE y centros educativos, la implementación eficiente de la gama de programas existentes.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

1. Realizar un estudio técnico de todos los programas, proyectos, acciones y procesos que se desarrollan y ejecutan desde la Dirección de Vida Estudiantil, con objetivo de determinar la aplicabilidad, viabilidad y similitud entre cada uno de ellos en los centros educativos, y diseñar una estrategia para una ejecución eficiente y eficaz, tomando en cuenta los criterios para los que fue creada dicha instancia. (Plazo máximo 6 meses)
2. Coordinar con el Despacho de la Viceministra Académica y la Dirección de Asuntos Internacionales para que se establezca una estrategia ministerial que permita enfocar los convenios de cooperación y las propuestas de instituciones públicas y privadas, de acuerdo a líneas de acción del MEP, independientemente del programa que se requiera incorporar en los centros educativos, esto con el fin de evitar duplicidad en la asignación de tareas a los departamentos de la DVE. (Plazo máximo 3 meses)
3. Instaurar un control detallado que permita visualizar el presupuesto invertido en cada uno de los programas ejecutados desde la Dirección de Vida Estudiantil, con el objetivo de medir tanto la inversión económica, como la implementación de cada programa en los centros educativos de forma transparente. (Plazo máximo 2 meses)

4. Coordinar con el Departamento de Gestión de Recursos del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, para desarrollar una capacitación virtual a la cual puedan tener acceso todo el personal administrativo y docente de los centros educativos, con el fin de mantenerlos informados sobre la normativa y sistematización del programa Servicio Comunal Estudiantil para una mejor aplicación en los centros educativos. (Plazo máximo 2 meses)

5. Informar a todas la direcciones regionales de educación y centros educativos que desarrollan el programa Servicio Comunal Estudiantil, sobre la obligatoriedad que tienen los centros educativos de enviar a las DRE, la certificación en la cual se indique el nombre completo y el número de identificación de los estudiantes que aprobaron el SCE. Por su parte, la DRE deberá custodiar dichas certificaciones, para asegurar que los estudiantes que se gradúen cumplen con dicho requisito. (Plazo máximo 1 mes)

2.2 Presupuesto y Plan Anual Operativo

La DVE pertenece al programa presupuestario 553, denominado Desarrollo Curricular y Vínculo al Trabajo. En la revisión efectuada al presupuesto asignado, se encontraron las siguientes deficiencias:

- Se constató que no se lleva un control detallado del presupuesto ejecutado para los últimos periodos. Por tanto se desconoce la suma en contratación de bienes, viáticos, tiempo extraordinario y capacitaciones. Además, la coordinadora de este programa, no posee el detalle de los fondos ejecutados por la DVE.
- Del presupuesto asignado al Programa Presupuestario 553, se trasladaron ¢279 245 285,00 (que no se iban a ejecutar), hacia la subpartida 60601 de indemnizaciones, situación que no estaba prevista en el POA.
- De los ¢168 227 300,00 presupuestados para viáticos del personal administrativo de oficinas centrales, direcciones regionales y los docentes de centros educativos, sólo se ejecutaron ¢41 998 287,45 lo que equivale a un 24,96% de ejecución de esta partida.
- Al no contar la DVE con un presupuesto detallado, esta Dirección de Auditoría Interna debió solicitar a diferentes instancias ministeriales la información requerida y construir dicha información. (ver anexo N° 4).
- Se terminó que para las capacitaciones y talleres, no se tiene un método de análisis o instrumento de evaluación, que permita seleccionar los centros educativos que poseen necesidades, de acuerdo al programa o proyecto a desarrollar; actualmente se realiza basados en los criterios y experiencias de los asesores que se ubican en las oficinas centrales.
- Se constató que las estrategias de implementación de los programas y proyectos, se ejecutan bajo una selección limitada y reducida de centros educativos, con respecto al universo existente, por la cantidad de programas a ejecutar.

INFORME 11-18 DIRECCIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL

Sobre los puntos antes descritos, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, en el artículo 5, inciso e), señala que los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos. Además, en el artículo 18 establece que el control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia y que en los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

Además, la Ley N° 8292, señala en el artículo 15, inciso b), subincisos iii-iv, sobre los deberes que responsabilizan a los titulares subordinados sobre el diseño, uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

Estas deficiencias, se presentan por cuanto en la DVE, no se mantiene un funcionario encargado del control y la ejecución presupuestaria, así como la ausencia del diseño de documentos o sistemas que ayuden al adecuado registro de las transacciones. Además, se presenta una inexistencia de procedimientos que permitan establecer de forma previa los parámetros o criterios para seleccionar la cantidad y los centros educativos a los cuales se les va asignar un programa o proyecto. Estas situaciones contravienen la transparencia en la gestión realizada por la DVE, que garantice el uso adecuado de los recursos públicos y la aplicación correcta de los principios presupuestarios.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

6. Designar formalmente a un funcionario para que:

- realice las tareas de control detallado del presupuesto asignado y ejecutado, por cada una de las subpartidas presupuestarias.
- supervise la ejecución de dichas transacciones.
- brinde información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero a la Dirección. Todo esto con el fin de garantizar transparencia y oportunidad de la ejecución de los fondos. (Plazo máximo 1 mes)

7. Establecer un procedimiento que permita propiciar de forma previa los parámetros o criterios para seleccionar la cantidad y los centros educativos a los cuales se les va asignar un programa o proyecto. (Plazo máximo 3 meses)

2.3 Contrataciones

La DVE gestionó durante el año 2016 las contrataciones de bienes y servicios ante la Dirección de Proveeduría Institucional por un monto de ¢524 424 919,93 y ante el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano por ¢156 851 059,00. En la revisión efectuada a los expedientes de contratación, se determinó lo siguiente:

- No se mantiene un control de la cantidad de capacitaciones gestionadas ni el presupuesto ejecutado.
- Para las contrataciones 2016CD-000010-0007300001 (líneas1-2) “*Encuentro Asesores de Orientación*” y 2016LA-000013-0007300001 (líneas 2-3-4-5) “*Encuentro Líderes Con Vos*” y dos “*encuentros estudiantiles*” se presentó un ausentismo del 34%, lo que corresponde a un monto pagado y no utilizado de ¢7 813 745,00 (ver anexo N° 5).

INFORME 11-18 DIRECCIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL

- Cabe indicar que en el informe N° 82-16, efectuado en el IDP y el N° 07-18 denominado DDC-IDP-FUNDEPREDI, se detectaron situaciones de ausentismo similares, por tanto, en dichos informes se realizaron las recomendaciones pertinentes, para que el IDP en coordinación con la Dirección de RRHH, instauren el procedimiento de cobro.
- En la contratación 2016CD-000111-0007300001 correspondiente al *Encuentro Nacional del FEA*, no se levantó la lista de asistencia, por lo cual no se pudo determinar si asistieron todos los funcionarios convocados.

Al respecto, la Ley 8292 en el artículo 15, inciso b), subinciso iii, destaca los deberes de diseñar y utilizar documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones. En cuanto al ausentismo en las capacitaciones, la Resolución DG-135-2013, de la DGSC, en el artículo 31, señala que todo servidor que sea beneficiario de una actividad de capacitación, con el acto de aceptarla, queda obligado a cumplir con los requerimientos que la actividad demande, caso contrario, deberá asumir la responsabilidad en cuanto a costos se refiere.

La carencia de un funcionario que lleve el control del presupuesto, la asistencia y un seguimiento adecuado por parte de la jefatura, ocasiona que no se pueda obtener un dato exacto del presupuesto asignado y ejecutado por dicha dependencia. Esta situación afecta la sana administración de los recursos públicos y por ende la transparencia con que estos se puedan ejecutar. Asimismo, representa una pérdida de recursos para la administración, por cuanto para el periodo antes descrito, se pagaron ¢7 813 745,00, a los proveedores, por personal que no asistió a capacitaciones y encuentros.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

-Ver recomendación N° 6

8. Instruir al personal de la DVE para que en cada una de las capacitaciones, seminarios, talleres y demás convocatorias, se levante un listado con los participantes, en el cual se detalle al menos: nombre, apellidos, número de cédula, correo electrónico institucional, firma, número telefónico y dependencia que representa, esto para fines de control. (Plazo máximo 1 mes)

9. Implementar en cada una de las convocatorias, el uso obligatorio del documento denominado “*Acuerdo de compromiso para la participación en actividades de capacitación*” (utilizado por el IDP), con el fin de responsabilizar a los funcionarios que reprobren los cursos o no participen de un seminario, sin que medie una justificación de fuerza mayor o caso fortuito. (Plazo máximo 3 meses)

2.4 Evaluación de Control Interno y SEVRI

Con respecto a las evaluaciones e implementación del sistema de control interno, se determinó:

- La DVE, para los periodos 2016-17, no gestionó ni recibió por parte del MEP, capacitaciones relacionadas a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno.
- No se han creado manuales de procedimientos para las distintas áreas y funciones.
- A pesar de que se indica que se han establecido lineamientos internos que permitan programar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto asignado, dicha labor no se realiza.

- De los cuatro departamentos, únicamente uno de ellos elabora el SEVRI.

Sobre este tema, la Ley N° 8292, en los artículos 7, 13 y 18, establece la obligatoriedad que poseen los titulares subordinados de disponer de un sistema de control interno orientado al logro de resultados, y un sistema específico de valoración del riesgo institucional, que permita identificar y administrar los riesgos, en este caso de la DVE y sus departamentos.

Con lo dispuesto anteriormente, se evidencia que a DVE no ha establecido prioridades en materia de control interno, donde se puedan aplicar las evaluaciones de control interno, el SEVRI, capacitación en materia de control interno y demás actividades, para el manejo de los riesgos institucionales. La inexistencia de herramientas que permitan valorar y administrar los riesgos de cada uno de los programas, afecta la aplicabilidad de cada uno de ellos en las direcciones regionales y centros educativos.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

- 10.** Implementar en las actividades y proyectos ejecutados en la DVE y sus respectivos departamentos, las evaluaciones anuales de control interno y el SEVRI, con el fin de minimizar y administrar los riesgos que se puedan identificar, para la consecución de los objetivos institucionales. (Plazo máximo 3 meses)
- 11.** Gestionar ante el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, la capacitación del personal en materia de control interno, especialmente en la aplicabilidad de la Ley 8292 y normativa relacionada. (Plazo máximo 2 meses)
- 12.** Elaborar un manual de procedimientos, en el cual se describan todos los procesos que se ejecutan en la DVE y cada uno de los Departamentos, y capacitar al personal en dichas actividades, para su adecuada aplicabilidad. (Plazo máximo 6 meses)
- 13.** Implementar un instrumento o informe en el cual las jefaturas de los departamentos de la DVE, puedan efectuar su rendición de cuentas de forma anual, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos asignados a cada uno de ellos. (Plazo máximo 3 meses)

2.5 Tiempo Extraordinario

De la revisión efectuada a 12 Formularios de Tiempo Extraordinario, para los meses de setiembre, octubre y noviembre de 2016, se detectó lo siguiente:

- En tres casos, el cobro de tiempo extraordinario se tramitó únicamente con el reporte del Sistema de Marcas y no se anexó el Formulario Tiempo Extraordinario - DRH-FOR-01-DRH-010, diseñado para dicho fin.
- Cinco formularios omiten información fundamental en el espacio establecido para las justificaciones.

- Se determinó que existe una deficiente interpretación por parte de los funcionarios de la DVE para el cobro de horas extras, con respecto a la asignación del tiempo laborado en *H1*, *H2* y *H3*, por cuanto se evidenció la corrección por parte del el Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos.

Sobre los puntos anteriores, el Manual de Procedimiento para la Elaboración de la Planilla de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078, en el apartado 7.4 señala que la persona asignada por la Jefatura inmediata debe generar los reportes de tiempo extraordinario de cada funcionario junto con el reporte emitido en el *Sistema del Registro de Marcas*. Asimismo, en el apartado 7.8 se establece lo correspondiente al cobro de tiempo extraordinario H2 (tiempo y medio), H1 (sencillas máximo ocho horas) y H3 (dobles).

La falta de supervisión por parte de la Jefatura en el proceso de revisión a los Formularios de Tiempo Extraordinario Laborado, evidencia un descuido al momento de aprobar los formularios para su respectivo cobro, lo que genera un riesgo significativo, debido a que se pueden pagar horas extras con un mayor costo o inclusive pagos que no corresponden.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

14. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento para la Elaboración de la Planilla de Tiempo Extraordinario DRH-PRO-07-UPLA-078 y dar instrucciones por escrito a todos los funcionarios destacados en la Dirección de Vida Estudiantil, para el efectivo cumplimiento de dichas disposiciones. (Plazo máximo 1 mes)

2.6 Control de Viáticos

De la revisión efectuada a 21 formularios de liquidación de gastos de viaje al interior del país, de los meses de marzo, abril y mayo de 2017, se encontró lo siguiente:

- Mediante las liquidaciones de viáticos N° 06434-2017 y N° 07123-2017, del 27 de marzo de 2017, dos funcionarias de la DVE indican que salieron de gira al ser las 7:00 a.m., por lo que cobraron el viático correspondiente a desayuno por ¢3.200,00 cada una. Sin embargo, este cobro no les correspondía, dado que la gira inició al ser las 07:39:53 a.m., según lo indica el reporte del sistema de monitoreo satelital NAVSAT, instalado en el vehículo placa N° 13-549, que se utilizó para dicha gira.
- En el formulario de liquidación 09845-2017, correspondiente a la gira del 2 de mayo de 2017, se evidencia que la funcionaria cobró viáticos para el desayuno por un monto de ¢3.200,00. No obstante, este cobro no le correspondía, puesto que la gira inició a las 07:41:54 a.m., según muestra el reporte del sistema de monitoreo satelital NAVSAT, instalado en el vehículo placa N° 13-549, que se utilizó para dicha gira.

Lo anteriormente citado, contraviene lo que indica el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, específicamente en el artículo 20, que considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. En lo que corresponde a desayuno, se reconocerá cuando la gira se inicie antes de /o a las siete horas.

Estas situaciones se presentan debido a que en la DVE no se cuenta con un funcionario encargado del trámite de los viáticos asignados a los funcionarios, además de la falta de revisión de los formularios de liquidaciones de gastos de viaje al interior del país por parte de la respectiva jefatura. Por tanto se genera un riesgo al tramitar y cancelar viáticos que no corresponden.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

15. Designar a un funcionario como encargado del trámite de los viáticos, asimismo que revise obligatoriamente las liquidaciones de viáticos y se comparen contra el reporte del sistema de monitoreo satelital NAVSAT Empresarial, cuando la gira se realice en un vehículo del MEP, con el objetivo de asegurar la veracidad de la información que se indica en las respectivas liquidaciones. (Plazo máximo 1 mes)

2.7 Control de Activos

De acuerdo con el reporte del sistema SICAMEP, facilitado por el Dpto. de Administración de Bienes, se procedió con la verificación física de los activos de la DVE, presentándose lo siguiente:

- Activos no localizados en el momento de la verificación, ya que se encontraban en otras instancias internas y externas al MEP.
- No se realiza adecuadamente la asignación, reasignación, préstamos, concesión y baja de bienes. Esto por cuanto se ubicaron activos en un departamento diferente al asignado en el sistema y cinco activos asignados a funcionarios que ya han cesado su nombramiento y que en la actualidad son utilizados por otros funcionarios.
- No se encontraron 17 activos asignados a la Directora de Vida Estudiantil, los cuales se reportan en el Sistema SICAMEP como activos “*sin detalle*” (ver anexo N°6). Según se indicó, estos bienes pertenecen a la entrega de implementos de los Juegos Deportivos Estudiantiles 2014, sin embargo, no se encontraron las actas de donaciones.
- En la revisión de 23 actas de donación de bienes se encontró que estas carecen de las firmas de los miembros de la comisión institucional y se observó duplicación en el número de patrimonio de los bienes a donar.
- Se observaron 10 activos en desuso y dañados, sin la respectiva solicitud para la revisión y de esta forma dar la baja en el sistema.
- 162 balanzas utilizadas en el programa “*Talla y Peso*”, fueron distribuidas entre las 27 DRE, sin antes haber emitido el acta de donación correspondiente.
- Se comprobó que las bodegas donde se resguarda los activos se posee un espacio reducido para acceder y con dificultad para ubicar bienes.
- El sistema SIBINET, reporta 2.111 activos asignados a la Directora de Vida Estudiantil, en su mayoría instrumentos musicales, implementos deportivos, equipo de dibujo, archivadores, entre otros. Aunque existen las boletas de asignación y traslado de estos bienes, no se elaboraron las actas de entrega que deben ser firmadas por la comisión institucional y los beneficiados.

- No fue posible encontrar la fuente de poder, patrimonio N° 210051791 durante el estudio. Sin embargo, posterior a este, se verificó que la misma estaba en custodia de un funcionario de la DVE destacado en otra instancia Ministerial.
- Se pudo observar en diferentes ocasiones, que las salas de reuniones son utilizadas como comedores por algunos funcionarios en los horarios de desayuno y almuerzo, lo que es contrario a lo indica la Circular 0111-04-07-2016 - *Lineamientos para el Orden y Limpieza de los Edificios de Oficinas*.

Sobre las situaciones encontradas, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central señala en el artículo 6, las obligaciones que tienen los jefes de oficina y los funcionarios de cualquier categoría, sobre el inventario que posea cada uno de ellos bajo su administración o custodia. Asimismo, en los artículos 8, 12, 13, 32 y 34, de este mismo Reglamento, se establece el procedimiento a seguir sobre el faltante de inventario, daño de bienes, destino de los bienes y la baja de bienes por rotura, desuso, vencimiento o donación, respectivamente.

Es evidente que la DVE carece de controles eficientes para la asignación, custodia, donación y baja de bienes. Este escenario, provoca el posible extravío de activos, generación de registros desactualizados e incumplimiento por parte de los responsables de los bienes en cuanto al deber de proteger y conservar los activos estatales. Esto ocasiona un riesgo y un daño irremediable que afectaría directamente la pérdida de recurso patrimonial.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

- 16.** Asignar formalmente mediante el Sistema SICAMEP, aquellos activos que en la actualidad estén utilizando los colaboradores para el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de mantener actualizado el inventario de los activos asignados de la dependencia a su cargo. (Plazo máximo 1 mes)
- 17.** Coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, para que se actualicen los datos en el Sistema para el Control de Activos SICAMEP. (Plazo máximo 2 meses)
- 18.** Elaborar las Actas de Donación de los bienes donados a centros educativos y trasladarlas a la Comisión Institucional, con el fin de actualizar el inventario de los activos asignados a la Dirección de Vida Estudiantil. Respecto a las 167 Balanzas distribuidas en las 27 DRE, realizar la donación respectiva o en su defecto, la devolución al Ministerio de Salud. Ambos casos, acatando por regla general la normativa aplicable. (Plazo máximo 2 meses)
- 19.** Coordinar con el Depto. de Administración de Bienes, la revisión y valoración de aquellos activos que se encuentran en desuso por mal estado, con el fin de darlos de baja, y se disponga según el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. (Plazo máximo 2 meses)
- 20.** Instruir por escrito, a todos los funcionarios destacados en la DVE para que se elimine la práctica de que se utilicen las salas de reuniones como comedores en los tiempos de desayuno y almuerzo, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente. (Plazo máximo 1 mes)

21. Implementar los cambios necesarios para que las bodegas donde se custodian los activos asignados a la Dirección a su cargo, se ordenen, con el fin de mantener los bienes en un lugar adecuado para la correcta conservación y protección. (Plazo máximo 1 mes)

2.8 Expedientes de personal

Tras las pruebas de campo se procedió con la revisión de los expedientes del personal asignado a la Dirección de Vida Estudiantil, evidenciándose lo siguiente:

- La Dirección posee el expediente de cada funcionario dividido en 4 carpetas diferentes: vacaciones, permisos, currículum y resoluciones, o en dado caso, cada funcionario contaba con varias carpetas de expediente.
- De los 18 expedientes solicitados, se encontró que: 6 de ellos no se localizaron, 7 no poseían la hoja de datos personales, 9 expedientes no tenían los atestados académicos y 10 expedientes no contaban con fotocopia de la cédula. Además estos no se encontraban foliados.
- Cabe indicar, que en su mayoría, los documentos encontrados en los expedientes se encuentran desactualizados, por cuanto oscilaban entre los años 2010-2012.

Al respecto, el procedimiento para la Conformación del expediente laboral de los funcionarios del MEP. CÓDIGO: DRH-DRL-01-2012 y el Oficio Circular Gestión -003-2016 de la Dirección General de Servicio Civil, los cuales señalan que la carpeta para cada expediente debe ser rotulada con el nombre completo y el número de cédula del funcionario. Además, debe contener lo siguiente: datos personales, atestados académicos, experiencia laboral y documentos complementarios.

Es evidente que los expedientes del personal de la DVE se encuentran desactualizados, lo que evidencia un control deficiente de los procesos existentes para dicho fin. Esta situación provoca que no se mantenga un respaldo legal sobre las características, preparación y atinencia del personal que se destaca en cada uno de los departamentos.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

22. Confeccionar un único expediente para cada funcionario asignado a la Dirección de Vida Estudiantil, el cual debe cumplir lo estipulado en el Procedimiento Conformación del expediente laboral de los funcionarios del MEP. CÓDIGO: DRH-DRL-01-2012 y el Oficio Circular Gestión - 003-2016, donde se indica que cada expediente debe contener al menos: carpeta rotulada con el nombre completo y el número de cédula, datos personales, atestados académicos, experiencia laboral y documentos complementarios. (Plazo máximo 3 meses)

2.9 Archivo de gestión

En la revisión del archivo de gestión de la DVE y sus departamentos, se determinaron las siguientes inconsistencias:

- No se cuenta con la *Tabla de Plazos de Conservación de Documentos* y a nivel general se desconoce la importancia, interpretación y uso correcto del citado instrumento.

- Los archivos de gestión conservan documentos variados, los cuales se encuentran mezclados y sin rotulación, almacenados en cajas de cartón deterioradas.
- No se cuenta con lineamientos ni directrices internas que exija a los funcionarios mantener uniformidad en la custodia y manejo de la documentación. Cada departamento implementa sus propios criterios, en cuanto a asignación de oficios, registro, archivo y traslado de documentos, realizando dicha labor de forma diferente.
- No cuentan con registros digitales para la documentación en general y la correspondencia se recibe mediante una bitácora física en la cual el encargado de cada departamento anota la fecha, destinatario, remitente, número de documento y asunto, lo cual dificulta la búsqueda a posteriori.
- La Dirección utiliza el *sistema de correspondencia 148* (dominio MEP), para registrar la correspondencia, sin embargo no todos los departamentos lo utilizan.

Sobre las situaciones encontradas, el Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, en el artículo 67, señala que los archivos de gestión están obligados a conservar adecuadamente sus documentos, con los medios a su alcance. Además en el artículo 69, establece que la Administración deberá contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos. Por su parte, en cuanto a los sistemas de información, la Ley N°8292, en el artículo 16, cita que se debe contar con sistemas de información que permitan a la administración tener una gestión documental institucional, con el fin de controlar, almacenar y recuperar la información producida o recibida en la organización.

Al respecto, los funcionarios encargados de los archivos de gestión, manifestaron que esta situación se debe a que la Dirección no ha establecido lineamientos internos, ni directrices con instrucciones claras sobre el debido cuidado de la documentación en general. Además, que una de las causas es la “*cultura prevaleciente*” del manejo de información en forma física. Estas situaciones generan un alto riesgo en la conservación de los documentos y podría generar una eventual pérdida o extravío de la información, lo que podría afectar considerablemente el accionar de dicha Instancia.

Recomendaciones

A la Directora de Vida Estudiantil

- 23.** Gestionar ante el Archivo Central del MEP la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, con el fin de conservar en las oficinas a su cargo, únicamente aquella documentación que es estrictamente necesaria. Una vez elaborada y aprobada la Tabla de Plazos de conservación de documentos, proceder a eliminar aquellos que, de acuerdo con el instrumento en mención, no sean utilizables. (Plazo máximo 3 meses)
- 24.** Crear instrumentos internos, que permitan unificar el manejo de la documentación en general, con el fin de evitar que los encargados del archivo de gestión realicen formas diferentes en cuanto a este proceso. (Plazo máximo 3 meses)
- 25.** Implementar en lo que sea posible, el uso de información digital en todos los procesos que se ejecutan, utilizando medidas alternas de almacenamiento de la información y sus respectivos respaldos, guardando los documentos en formato digital. (Plazo máximo 2 meses)

26. Gestionar e implementar, en todos los departamentos un sistema de correspondencia digitalizado mediante el cual se registre, controle y resguarde la información de manera oportuna y eficiente según las necesidades de la instancia. Una vez implementado el sistema de correspondencia, eliminar de inmediato el uso de las bitácoras físicas. (Plazo máximo 2 meses)

27. Girar directrices, sobre la necesidad de implementar el uso de información digital en todos los procesos documentales que se ejecutan en la DVE, utilizando las medidas alternativas para el debido almacenamiento de la información y sus respectivos respaldos digitales. (Plazo máximo 3 meses)

28. Implementar la utilización de la firma digital, en la emisión de oficios, circulares, informes y demás documentación que lo amerite, con el fin de minimizar la impresión de documentos emitidos en la Dirección de Vida Estudiantil y sus departamentos. (Plazo máximo 1 mes)

3. CONCLUSIONES

La Dirección de Vida Estudiantil es el órgano encargado de planificar, ejecutar y evaluar los programas relacionados al desarrollo integral de la población estudiantil en los centros educativos; con el fin de crear arraigo y permanencia en los estudiantes. Desde su creación, mediante el DE 38170, ha desempeñado su labor en la creación de programas que sean atractivos tanto para los docentes, que son los encargados de su aplicación, como para los estudiantes, que son los beneficiarios de dichos proyectos.

Sin embargo, a la fecha existe una sobreoferta de programas, proyectos y acciones, que afecta la adecuada ejecución de estos. Lo indicado se debe a varios factores, en primera instancia, no ha existido una planificación adecuada, en cuanto al establecimiento de los objetivos para la creación de programas, ya que desde cada uno de los departamentos de esta Dirección, se desarrollan programas y acciones, para fines comunes, pero coordinados de forma independiente.

Otra situación a destacar, son los decretos ejecutivos y convenios con otras Instituciones Públicas, que requieren de la coordinación con el MEP; por tanto son trasladados a la DVE para su ejecución o acompañamiento. Y por último, se suscriben convenios con instituciones privadas, que buscan desarrollar sus programas institucionales o de responsabilidad social en los centros educativos; dicha coordinación, la realizan por medio de la DVE.

Estas situaciones, han llevado a que el personal docente y administrativo de los centros educativos y direcciones regionales de educación, expresen que poseen muchos programas enfocados al desarrollo integral de los estudiantes y para combatir la exclusión, por tal motivo, su jornada laboral no es suficiente para ejercer una ejecución responsable y eficiente a cada uno de ellos. De hecho, en los centros educativos, optaron por realizar actividades que puedan reportarse para el cumplimiento de varios programas al mismo tiempo. Además, expresan que lo ideal es tener menos programas de este tipo, pero con un mejor enfoque, mayor proyección y con más tiempo para su adecuado desarrollo.

Por su parte, la DVE en su quehacer diario y con el objetivo de cumplir todas sus metas, en cuanto a la ejecución los programas a cargo, ha descuidado tareas primordiales en materia de control interno, como: el control presupuestario, POA, evaluaciones de control interno, SEVRI, archivo institucional, entre otras.

Es importante, que a partir de este informe, la DVE establezca prioridades en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas. Con el fin de que pueda implementar los programas que más se ajusten a las necesidades de los estudiantes y que puedan ser implementados por docentes y personal administrativo requerido, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2017. La potestad para su realización -y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones- emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

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.

4.3 Discusión de resultados

El día 28 de febrero de 2018, al ser las 7:00, en la Dirección de Vida Estudiantil, ubicada en el Edificio Raventós del Ministerio de Educación Pública, se expuso el borrador del Informe a la Dra. Katia Grosser Guillén, Directora de Vida Estudiantil y a la Msc.Ps.Gloria Calvo Barquero, subdirectora de Vida Estudiantil. Al documento, se realizaron varias observaciones, las cuales fueron acogidas por la Auditoría Interna. (Ver anexo N°7).

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Juan G. Agüero G.
Auditor Encargado

Licda. Erika Bravo Aguilera
Auditora Colaboradora

Lic. Julio Rodríguez Céspedes
Auditor Supervisor

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Departamento Auditoría
de Programas

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno



Estudio 01-17

6. ANEXOS

Anexo N° 6.1

Programas Dirección de Vida Estudiantil 2017-2018

Responsable	Programas	Acciones	Proyectos	Total por Dpto.
Dirección	1	6	0	7
Depto. Participación	5	0	0	5
Depto. Orientación	4	6	5	15
Depto. Convivencia	4	4	1	9
Depto. Salud y	3	0	14	17
Total	17	16	20	53

Fuente: Jefaturas Vida Estudiantil

Anexo N° 6.2

Personal DVE 2017	
Dirección	13
Convivencia Estudiantil	10
Participación Estudiantil	9
Salud y Ambiente	16
Orientación Educativa y Vocacional	6
Total	54

Fuente: Dirección de Vida Estudiantil

Anexo N° 6.3

Coordinación de Programas DVE-Inst. Externas

Responsable	Instituciones Externas
Dirección	5
Depto. Participación Estudiantil	11
Depto. Orientación Educativa y	14
Depto. Convivencia Estudiantil	6
Depto. Salud y Ambiente	10
Total	46

Fuente: Jefaturas Vida Estudiantil

INFORME 11-18 DIRECCIÓN DE VIDA ESTUDIANTIL

Anexo N° 6.4

Ejecución Presupuestaria DVE año 2016

Descripción	Presupuesto	Traslados	Total	Ejecutado
Tiempo extraordinario	10.768.572.94		10.768.572.94	9.062.695.94
Información	29.995.285.00	150.000.000.00	179.995.285.00	179.990.570.00
Publicidad y propaganda	990.000.00	50.000.000.00	50.990.000.00	37.000.000.00
Impresión, encuadernación y otros	615.000.000.00	(490.000.000.00)	125.000.000.00	121.939.000.00
Transporte dentro del país	11.892.000.00	(1.500.000.00)	10.392.000.00	113.560.00
Viáticos dentro del país	168.227.300.00	0.00	168.227.300.00	27.618.300.00
Actividades de capacitación.	457.190.000.00	(16.575.000.00)	440.615.000.00	319.126.385.88
Tintas, pinturas y diluyentes	18.137.440.00	0.00	18.137.440.00	18.137.440.00
Alimentos y bebidas	-	9.875.000.00	9.875.000.00	7.596.750.00
Útiles y materiales de oficina	18.137.440.00	0.00	18.137.440.00	18.137.440.00
Productos de papel, cartón e impre	2.045.199.00	0.00	2.045.199.00	2.045.199.00
Textiles y vestuario	88.869.198.50	(1.646.000.00)	87.223.198.50	85.559.869.74
Útiles y materiales de cocina y co	50.045.000.00	0.00	50.045.000.00	50.000.000.00
Otros útiles, materiales y suminis	139.718.750.00		139.718.750.00	138.250.000.00
Equipo de transporte	99.800.00	(99.800.00)	-	-
Equipo de comunicación	326.711.00	(326.711.00)	-	-
Equipo y mobiliario de oficina	181.435.68	(181.435.68)	-	-
Equipo y programas de cómputo	450.000.00	281.235.68	731.235.68	731.235.68
Equipo y mobiliario educacional, d	127.431.874.00		127.431.874.00	127.431.874.00
Maquinaria, equipo y mobiliario div	28.000.00		28.000.00	28.000.00
Convención Colectiva 1.500 mill n	-		-	1.199.732.729.11
TOTALES	1.739.534.006.12	(300.172.711.00)	1.439.361.295.12	2.342.501.049.35

Fuente: Presupuesto DVE 2016 y Coordinadora de PP 553

Anexo N° 6.5

Contratación de Capacitaciones DVE-Proveeduría Institucional 2016

Numero Tramite	Servicio Contratado	Monto Unitario	Cupos Contrat	Monto Total Pagado	Ausentes	Monto Ausentes	% Ausent
2016CD-000010-0007300001	Encuentro Orientación 20-22 Julio 2016	€83.467	41	€ 3.422.160	12	€ 1.001.608	29%
	Encuentro Orientación 16-18 Noviembre 2016	€79.356	41	€ 3.253.600	11	€ 872.917	27%
2016LA-000013-0007300001 Líneas 2-3-4-5	Encuentro Líderes Con Vos (L2) Oct.16 / 12-14 oct. 2016	€62.111	100	€ 6.211.189	52	€ 3.229.772	52%
	Encuentro Líderes Con Vos (L3) 26-28 de set. 2016	€62.439	90	€ 5.619.570	14	€ 874.146	16%
	Encuentro Estudiantil / Servicio Comunal (L4) 26-28 oct. 2016	€62.024	80	€ 4.961.951	15	€ 930.360	19%
	Participación Estudiantil / Planes y Programas (L5) 20 set. 2016	€15.338	100	€ 1.533.835	59	€ 904.942	59%
			452	€ 38.452.741	163	€ 7.813.745	34%

Fuente: SICOP y Proveeduría Institucional

Anexo N° 6.6

Activos asignados a la DVE reportados en SICAMEP "sin detalle"

210205308-210205306-210205310-210205315-210205314-210205311-210205313-210205312-10205321-210205322-210205317-210205316-210205320-210205319-210205309-210205307-210205318-210205305

Fuente: SICAMEP

Anexo N° 6.7

Observaciones realizadas por la DVE al Borrador del Informe Estudio 04-17		
Situación Expuesta por la Administración	Se acoge	Observaciones
2.2 Presupuesto y Plan Anual Operativo		
El presupuesto ingresado en el POA para el año 2016, es de ¢1 103 397 885,39 y el presupuesto real es de ¢2 939 534 006,12, lo cual evidencia que el monto asignado a los objetivos planteados en el POA, no obedecen al presupuesto real.	Si	Se elimina dicho punto del informe, por cuanto ¢1.500 millones, corresponden a la Convención Colectiva; aunado a que no se cuenta con un detalle exacto del presupuesto ejecutado por parte de la DVE, situación que se menciona en otro de los puntos del informe.
2.3 Contrataciones		
Todas las contrataciones verificadas, se encontraban incompletas en los sistemas informáticos, ya sea Comprared como SICOP.	Si	Se elimina este punto, debido a que la DVE no posee el acceso al SICOP y dicha tarea le corresponde al Departamento Administrativo y Financiero del IDP, situación que ya se había recomendado mediante Informe N° 07-18.
2.4 Evaluación de Control Interno y SEVRI		
No se elaboran informes de rendición de cuentas	Si	Se elimina texto, ya que la DVE presentó el Informe de Rendición de Cuentas.
2.7 Control de Activos		
Recomendación N° 18. Elaborar las Actas de Donación de Bienes y trasladarlas a la Comisión Institucional, respecto a la entrega de las 167 Balanzas distribuidas en las 27 Direcciones Regionales de Educación, y la de los bienes donados a Centros Educativos, con el fin de actualizar el inventario de los activos asignados a la Dirección de Vida Estudiantil, acatando por regla general la normativa aplicable. (Plazo máximo 2 meses)	Si	Se modifica el punto correspondiente a las balanzas: Recomendación N° 18. Elaborar las Actas de Donación de los bienes donados a centros educativos y trasladarlas a la Comisión Institucional, con el fin de actualizar el inventario de los activos asignados a la Dirección de Vida Estudiantil. Respecto a las 167 Balanzas distribuidas en las 27 DRE, realizar la donación respectiva o en su defecto, la devolución al Ministerio de Salud. Ambos casos, acatando por regla general la normativa aplicable. (Plazo máximo 2 meses)
2.7 Control de Activos		
No fue posible encontrar una fuente de poder, patrimonio N° 210051791.	Si	No fue posible encontrar la fuente de poder, patrimonio N° 210051791 durante el estudio. Sin embargo, posterior a este, se verificó que la misma estaba en custodia de un funcionario de la DVE destacado en otra instancia Ministerial.
22. Realizar la investigación respectiva sobre la pérdida del activo denominado Fuente de Poder con número de placa patrimonial 2100517911, con el objetivo que se tomen las medidas correctivas del caso y de esta forma actualizar el inventario de los bienes asignados a la DVE. (Plazo máximo 2 meses)	Si	Se elimina, por cuanto se la Auditoría Interna verificó de forma visual, que la fuente de poder ya se encontraba en el Edificio Raventós.

Observaciones acogidas mediante acta del 28-2-2018, firmada digitalmente.