

**Tabla de contenidos**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES .....	2
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>15</b>
4.1 ORIGEN.....	15
4.2 NORMATIVA APLICABLE.....	15
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS .....</b>	<b>16</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo General

Actualizar la información sobre las actividades realizadas por el auditado con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe 73-11 Servicios Públicos.

### 1.2 Alcance

El seguimiento abarcó verificar la aplicación de las recomendaciones emitidas en el Informe 73-11 Servicios Públicos. 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 la Lic. Erick Villaplana Chaves, bajo la supervisión de la Lic. Eric Rivas Ellis y la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe de Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

### 1.3 Antecedentes

En el informe 73-11, se concluyó lo siguiente:

*Este estudio dejó en claro la insuficiencia de controles en el proceso de revisión y análisis de las facturas de servicios públicos del Ministerio, lo que ha promovido abusos y despilfarro en la utilización de los recursos y pagos improcedentes. Además, evidencia la necesidad de revisar en cada caso la existencia del principio de legalidad y la justificación real de algunos servicios.*

*A su vez, es de vital importancia tomar en cuenta que la depuración que se realice en la revisión de las facturas y la implantación de controles para detectar oportunamente errores y desviaciones, se traduce en una reducción millonaria del gasto público.*

Partiendo de esta conclusión se emitieron 21 recomendaciones, 5 para la Viceministra Administrativa, 1 para el Viceministro de Planificación y Coordinación Regional, 2 a la Dirección Financiera, 10 a la Dirección de Servicios Generales y 3 Dirección de Informática de Gestión

## 2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

A continuación, se transcriben cada una de las recomendaciones del Informe 73-11 y se establecen las actividades realizadas por el auditado para su implementación y puesta en práctica.

*A la Viceministra Administrativa*

**4.1** *Girar instrucciones y dar seguimiento, para que las dependencias del Ministerio gestionen los nuevos requerimientos de servicios públicos, por medio de la Dirección de Servicios Generales, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto Ejecutivo N° 36451, así como cualquier desconexión requerida.*

Mediante la Circular DVM-A-039-2011, emitida por la Viceministra Administrativa, la cual remite a: Directores Regionales de Educación, Directores de Dirección, Jefes de Departamento y Oficinas Centrales del MEP, se indica lo siguiente:

*Estimados (as) señores (as):*

*Con un atento saludo me dirijo a usted, a la vez aprovecho para hacer de su conocimiento la siguiente situación:*

*De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 36451-MEP, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 48, del 9 de marzo del 2011, es competencia de la Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Servicios Públicos.*

*Tramitar la suscripción de los nuevos servicios públicos que se requieran en las diferentes instancias del Ministerio de Educación Pública; así como las conexiones de los servicios.*

*Es por lo anterior, que les solicito interponer sus buenos oficios para que en lo sucesivo, toda solicitud de suscripción o desconexión de servicios públicos, se hagan a través de las instancias correspondientes, dando cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna...*

Es importante mencionar, que el Decreto Ejecutivo N° 36451, al cual hace referencia la Circular DVM-A-039-2011, emitida por la señora Viceministra fue derogado por el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.

Sin embargo, la única variación que presentan ambos Decretos Ejecutivos es en el número de artículo e inciso, no así, el Departamento responsable, ya que la función de tramitar y realizar las suscripciones de los nuevos servicios públicos, es competencia exclusiva del Departamento de Servicios Públicos, de la Dirección de Servicios Generales. Por lo indicado anteriormente, se da por cumplida la recomendación.

*4.2 Informar por escrito a los proveedores de los servicios públicos, el nombre del funcionario responsable de autorizar los trámites de conexión o desconexión del servicio, con el fin de evitar que se continúen otorgando servicios sin la autorización de la Dirección de Servicios Generales.*

Al respecto, en documentación recibida, oficio DM-0014-01-2015 dirigida a la empresa de Servicios Públicos, emitido por la señora Ministra de Educación en ese momento indica:

*(...) en mi carácter de Ministra de Educación Pública, según Acuerdo Ejecutivo N° 001-P (cero cero uno P), del 8 de mayo, del don mil catorce, publicado en la gaceta N° 88, Alcance N° 15 del 9 de mayo del 2014, cédula jurídica de esta cartera ministerial 2-100042002(dos-uno cero cero cero cuatro dos cero cero dos), mediante la presente autorizo al señor Gerardo Azofeifa Rodríguez, mayor divorciado, vecino de Desamparados, portador de la cédula de identidad 1-440-212 (uno cuatrocientos cuarenta doscientos doce), quien funge como Oficial Mayor de esta cartera ministerial, para que realice los trámites correspondientes ante esas entidades tendientes a la inclusión, exclusión o traslado de servicios públicos que se requieran*

*para el buen funcionamiento de las oficinas y diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública.*

*A la vez autorizo al señor Gerardo Azofeifa Rodríguez, a efectos de que delegue en el o los funcionarios que considere pertinente, dicha gestión.*

Con la emisión de dicho oficio se acata la recomendación, por lo tanto en su momento se dio por cumplida.

*4.3 Coordinar con la Dirección General Financiero el traslado a partir de enero del 2012, del pago de los servicios públicos que actualmente realiza el Ministerio de los centros educativos, a las respectivas Juntas de Educación y Administrativas, con fundamento en el Principio de Legalidad.*

El ex Director Financiero, en referencia a este tema, emitió la Circular DF-11-2015, dirigida a: Directores Regionales de Educación, Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Directores de Centros Educativos, Miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y Tesoreros Contadores, en donde refiere lo siguiente:

*(...)*

*Artículo 67.—Las Juntas deberán dar prioridad al pago de los servicios públicos, así como aquellos gastos operativos que, en caso de no realizarse, comprometan el funcionamiento del centro educativo y el cumplimiento de obligaciones contractuales, incluidos las cargas sociales y derechos laborales de los servicios personales contratados con cargo al presupuesto del centro educativo.*

*Se concluye entonces, que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, pueden y deben cancelar las facturas de servicios públicos, de las fuentes de financiamiento: Ley 6746; Ley 7552 y Fondos Propios, que deben haber sido debidamente contempladas en el presupuesto que aprueba cada Junta.*

*(...)*

*Por lo tanto, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (D.SAF) puede y tiene la competencia para desarrollar estrategias para recordar a las Juntas, en forma previa a la elaboración de presupuestos, que dicha formulación debe contemplar los gastos necesarios y elementales para dar cumplimiento al PAT, entre estos el pago de los servicios públicos, coadyuvando con un adecuado desarrollo del proceso educativo.*

*Solicitamos a los Directores Regionales de Educación, realizar las gestiones pertinentes para que los funcionarios de los centros educativos, los miembros de las Juntas, los Tesoreros Contadores y otros interesados conozcan y apliquen los contenidos de la presente circular.*

Hasta la fecha dicha circular sigue vigente y las Juntas de Educación y Administrativas realizan el pago de la electricidad con fondos de su propio presupuesto, por consiguiente, la recomendación fue cumplida.

*4.4 Definir una política para el pago de servicios públicos cuando se presenta la desocupación de los inmuebles propiedad del Ministerio o alquilados, de manera que se designe un responsable de analizar la opción más conveniente para la Institución, con el fin de evitar que se incurra en el gasto innecesario por esos servicios. Para ello se debe coordinar con el Departamento de Administración de Contratos de la Dirección de Proveeduría cuando se suspende o termina el alquiler de un edificio, con el fin de eliminar el pago de los servicios.*

Para referirse a dicha recomendación el Oficial Mayor emite la Circular OM-346-2017, en donde especifica lo siguiente:

*En términos de competencias y de acuerdo a la normativa vigente, se establece en el artículo 167 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP, denominado “Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP” Publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 31 del jueves 13 de febrero del 2014, en lo que interesa al Departamento de Servicios Públicos, se indica la siguiente función:*

*d) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos necesarios para que la presentación de los servicios públicos sea eficaz, eficiente, económica y oportuna.*

*Cuando se deja de utilizar un inmueble ya sea propio o alquilado es necesario que se verifiquen las condiciones en las que se dejan los servicios públicos, los cuales se continuarán cancelando si no se realiza la notificación correspondiente, los casos que ya se han presentado, surgen cuando se realiza el traslado de personal administrativo a otro edificio, por lo que resulta de importancia alta contactar al Departamento de Servicios Públicos por lo menos con un mes de anticipación, ya al desocupar y/o ocupar un nuevo edificio.*

*Al ocupar nuevas instalaciones generalmente se deja para el final la legalización de los servicios públicos y como resultado las empresas proveedoras generan facturas que no se pueden cancelar, debido a que aparecen a nombre de terceros....*

Además, en la Circular OM-353-2017, emitida por el Oficial Mayor, dice:

*d) Establecer los lineamientos, normas y procedimientos necesarios para que la presentación de los servicios públicos sea eficaz, eficiente, económica y oportuna.*

*....Por las razones anteriores y una vez que se cuenta con los servicios públicos instalados, se instruye a las Direcciones Regionales y sus Departamentos de Servicios Administrativos para que hagan llegar a tiempo las facturas de cobro, revisen periódicamente los consumos de las dependencias a su cargo, realizando las comprobaciones de campo que lo ameriten, además de informar al Departamento de Servicios Públicos todas aquellas anomalías que se pueden estar presentando. Por otro lado es importante que se adquiriera el compromiso de atender y justificar las indicaciones que realiza dicho departamento relacionado con información y consultas sobre variaciones significativas de los consumos.*

Por lo tanto, con la emisión de las circulares indicadas anteriormente, se da por cumplida la recomendación en su momento.

*4.5 Establecer el correo electrónico como medio oficial de comunicación de nombramientos o de cualquier otro comunicado interno o externo que se requiera. En los casos que definitivamente no se pueda realizar de esa forma, se haría por medio de telegrama. Para ello se requiere mantener una base de datos actualizada de los correos electrónicos y verificar que los datos del mismo sean correctos, por medio de respuestas de confirmación de lectura. Para lo anterior se debe coordinar con la Dirección General de Servicio Civil, que se incluya en el registro de elegibles la información del correo electrónico.*

Mediante la Circular DM-044-12-13, emitida por el anterior Ministro de Educación, dirigida a: Viceministro Académico, Administrativo y Planificación Institucional, Coordinadores Regionales, Directores de Unidades Administrativas, Directores Regionales y Directores de Centros Educativos, se establece que:

(...)

*Pero es vital que todas las personas sigamos las instrucciones que estamos recibiendo para hacer la transición del viejo al nuevo correo, que entrará funcionar este viernes 13 de diciembre.*

*Yo les solicito y les agradezco tomarse u momento para realizar esta transición, pues a partir de ese momento todas las comunicaciones oficiales del MEP se estarán realizando por medio de los nuevos correos.*

Ahora bien, es importante denotar que el correo electrónico MEP es el medio oficial de comunicación y actualmente las comunicaciones oficiales de nombramientos, ascensos, etc., son realizadas por este medio por lo tanto, según lo indicado anteriormente, se da por cumplida la recomendación.

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

***4.6 Delegar en las Direcciones Regionales de Enseñanza la responsabilidad de supervisar el pago y consumo de los servicios públicos de las dependencias a su cargo; así como las revisiones de campo que se requieran, de las cuales deberá informar a la Dirección de Servicios Generales sobre las anomalías detectadas, para la corrección y el seguimiento de los casos.***

Como se mencionó en el punto 4.3, el ex Director Financiero mediante Circular DF-11-2015, la cual es remitida a los Directores Regionales de Educación, Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Directores de Centros Educativos, Miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y Tesoreros Contadores, indicó la potestad que tienen los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros sobre el desarrollo de estrategias para recordar a las juntas los asuntos administrativos. De esta forma se delega en las DRE dicha responsabilidad y como resultado de esta Circular y la práctica ejercida por las Direcciones Regionales, se da por cumplida la recomendación.

### ***A la Dirección Financiera***

***4.7 Trasladar a partir de enero del 2012, el pago de los servicios públicos que actualmente realiza el Ministerio de los centros educativos, a las respectivas Juntas de Educación y Administrativas, con fundamento en el Principio de Legalidad. Se exceptúan aquellos casos que, mediante un estudio técnico realizado por la Dirección de Servicios Generales, se demuestre que no tienen los recursos para hacerle frente al pago, en cuyo caso el Ministerio no lo realizará directamente, sino que se trasladará a la institución el dinero para que sean ellos los que se encarguen de realizar el pago.***

Igualmente en la Circular DF-11-2015, emitida por el ex Director Financiero, traslada el proceso de pago de los servicios públicos a las respectivas Juntas de Educación y Administrativas de la siguiente manera:

(....)

*Artículo 67.—Las Juntas deberán dar prioridad al pago de los servicios públicos, así como aquellos gastos operativos que, en caso de no realizarse, comprometan el funcionamiento del centro educativo y el cumplimiento de obligaciones contractuales, incluidos las cargas sociales y derechos laborales de los servicios personales contratados con cargo al presupuesto del centro educativo. (El destacado no pertenece al original)*

*Se concluye entonces, que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, pueden y deben cancelar las facturas de servicios públicos, de las fuentes de financiamiento: Ley 6746; Ley 7552 y Fondos Propios, que deben haber sido debidamente contempladas en el presupuesto que aprueba cada Junta.*

Conforme con lo enunciado del artículo 67 de dicho Reglamento y según lo retomado en la mencionada circular, se da por cumplida la recomendación.

*4.8 Informar a las Oficinas de Gestión de Juntas de Educación y Administrativas de las Direcciones Regionales, las nuevas disposiciones, con el fin de que se presupueste lo correspondiente a los servicios públicos para el ejercicio del 2012 y, a su vez, para que sean responsables del seguimiento al pago mensual de estos servicios, con el fin de evitar la acumulación de deudas.*

Dicha información se trasladó a las Oficinas de Gestión de Juntas de Educación y Administrativas de las Direcciones Regionales, mediante la circular mencionada en el punto anterior, enviada por el ex Director Financiero, en la cual señala lo siguiente:

(....)

*En cuanto a los aspectos para tomar en cuenta en la formulación de presupuestos, el Manual de Presupuesto para Encargados del Proceso Regional de Juntas, brinda las pautas elementales para este ejercicio y para guiar la aprobación que debe realizar el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros. El uso de dicho Manual, está vigente de conformidad con la circular DVM-PICR-026-10-2014.*

*Por lo tanto, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros (D.SAF) puede y tiene la competencia para desarrollar estrategias para recordar a las Juntas, en forma previa a la elaboración de presupuestos, que dicha formulación debe contemplar los gastos necesarios y elementales para dar cumplimiento al PAT, entre estos el pago de los servicios públicos, coadyuvando con un adecuado desarrollo del proceso educativo.*

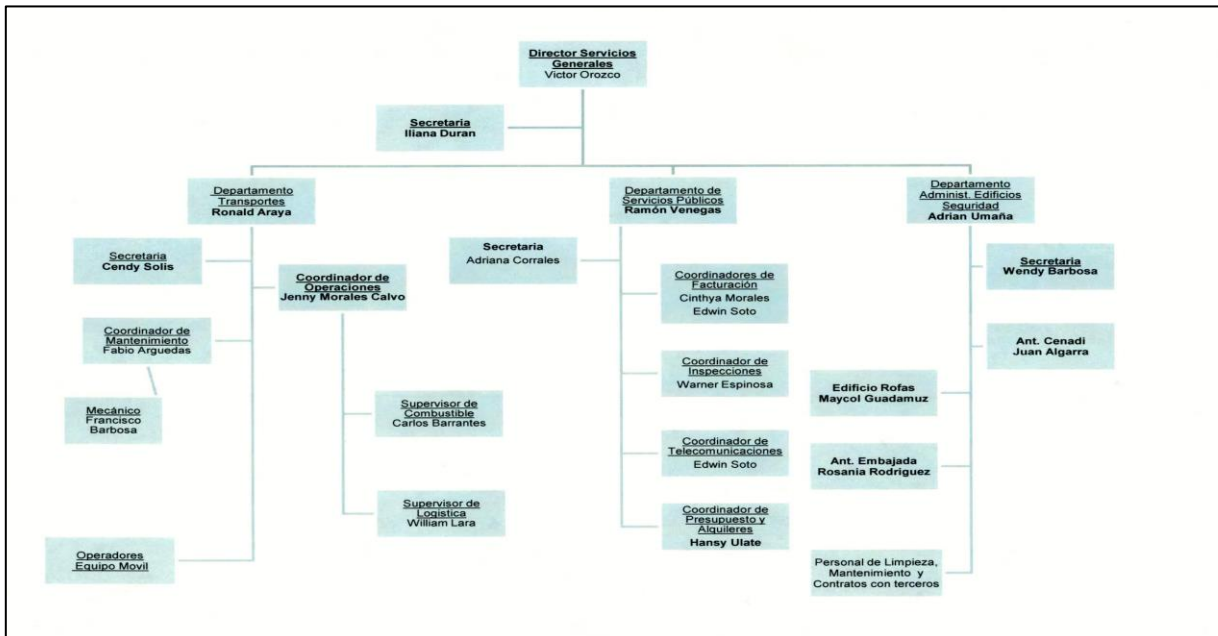
*Solicitamos a los Directores Regionales de Educación, realizar las gestiones pertinentes para que los funcionarios de los centros educativos, los miembros de las Juntas, los Tesoreros Contadores y otros interesados conozcan y apliquen los contenidos de la presente circular.*

De lo indicado anteriormente, se da por cumplida la recomendación.

## A la Dirección de Servicios Generales

4.9 Definir la estructura organizativa del Departamento de Servicios Públicos, creado en el artículo 145 del Decreto Ejecutivo 36451 del 9 de marzo de 2011, y establecer las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación.

De acuerdo, a la visita realizada a la Dirección de Servicios Generales, se obtuvo evidencia de que en el Departamento de Servicios Públicos realizaron una reestructuración organizativa del departamento la cual fue aprobada por medio del artículo 145 del Decreto Ejecutivo N° 36451, del 9 de marzo de 2011, quedando de la siguiente manera:



Es importante indicar que el mencionado decreto fue derogado por el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, sin embargo el departamento mantiene la misma estructura. Consecuentemente, se da por cumplida la recomendación.

4.10 Diseñar un manual de procedimientos para el proceso de recepción, digitación y trámite de facturas, con instrucciones específicas sobre controles, parámetros, responsables, preparación de informes, seguimiento y cualquier aspecto relevante de las tareas que se realizan; que incluya las actividades del proceso relacionadas entre sí, ordenadas cronológicamente; así como la definición de los parámetros de consumo aceptables. Es importante tomar en consideración que el procedimiento de revisión de las facturas es imprescindible que sea exhaustivo, lo cual implica, entre otras cosas, revisar los diferentes rubros que componen la facturación, para evitar pagos que no proceden.

Con el propósito de cumplir con la recomendación, el auditado suministró el documento denominado “Recepción y Trámites de Facturas”, emitido por el Departamento de Servicios Públicos, el cual regula todos los procesos concernientes a la facturación. Con la emisión, distribución y puesta en práctica de dicho documento, se da por cumplida la recomendación.



*4.11 Formular y comunicar a todo el personal, políticas de austeridad y uso racional de los servicios públicos. Esa formulación debe contar con un plan de acción detallado y específico para el uso de la energía eléctrica, el uso del agua y el teléfono; lo que se vería reflejado no sólo en la disminución del gasto público, sino que sería un ejemplo institucional, en momentos que la Presidencia de la República ha hecho un llamado a la austeridad.*

En el Departamento de Servicios Públicos suministraron el documento denominado “Plan de Austeridad Institucional”, en el cual, entre otras cosas establece lo siguiente:

(...)

*Objetivo general*

*Generar conciencia en los funcionarios que forman parte del Ministerio de Educación Pública acerca de la urgencia de ahorrar electricidad, luz y teléfono, logrando reducir los gastos del servicio, de manera que se puede ver reflejado en disminución del Costo*

*Objetivos Específicos*

*Sensibilizar a funcionario del Ministerio de Educación.*

*Fortalecer la responsabilidad social de la institución.*

*Promover a la ciudadanía los beneficios que trae la adopción de hábitos del uso eficiente de los servicios.*

*Disminución del monto en la factura del servicio.*

*Atender la necesidad Servicios Públicos y optimizar el uso de los servicios instalados.*

*Fomentar el ahorro energético y promover el uso eficiente de los recursos energéticos.*

*Promover todas aquellas iniciativas que produzcan al aprovechamiento de los recursos.*

(...)

Con la emisión y distribución a todas las instancias del MEP, de dicho documento, se da por cumplida la recomendación.

*4.12 Coordinar conjuntamente con la Dirección de Informática de Gestión el diseño de un sistema para la gestión automatizada de facturas recibidas, donde se integren diferentes módulos como “Lectura de facturas”, “Revisión de facturas”, “Determinación de picos importantes” entre otros; lo anterior de acuerdo con las características de la información proporcionada por los proveedores de los servicios. Cabe agregar que este sistema deberá contener un módulo de reportes, en aras de contar con información importante para la toma de decisiones.*

De conformidad con lo comentado sobre el tema en el Oficio DIG-SIG-074-2015, emitido por el Subdirector de la Dirección de Informática de Gestión, indica:

*Estimada señora:*

*De acuerdo a la situación que usted plantea, este proyecto debe desarrollarse para honrar el compromiso iniciado con la Dirección de Servicios Generales, por lo tanto se ha incorporado al catálogo de proyectos de esta dirección...*

Asimismo, en el oficio DIG-DSI-SIS-103-2016, emitido por la Gerente del Proyecto, al respecto refiere lo siguiente:

*Asunto: Entrega de requerimientos CoSePu*

*Estimado señor:*

*Mediante este oficio hago entrega de un CD con los requerimientos finales para el desarrollo del sistema para el Control de Servicios Públicos de la Dirección de Servicios Generales (CoSePu)*

Además, la Jefe, Sección de Ingeniería de Software, comentó lo siguiente:

*Actualmente el proyecto se encuentra en desarrollo de prototipos, se ha definido realizarlo por módulos de manera que se realizará de forma completa, incluidos reportes cada módulo. En primera instancia se desarrollará todo el núcleo base del sistema como es la parte de seguridad, navegación y las tablas comunes para todos los módulos, además se trabaja con los módulos de teléfonos y reservas que son los más complejos. Luego se continuará con cada uno de los restantes hasta completar todas las funcionalidades incluidas en el proyecto....*

Por todo lo indicado anteriormente, esta recomendación se encuentra en proceso.

**4.13** *Designar un funcionario responsable de realizar los trámites de conexión y desconexión de servicios públicos ante los diferentes proveedores, e informar a las dependencias del MEP.*

En entrevista realizada al Jefe del Departamento de Servicios Públicos se nos indicó con respecto a la conexión o desconexión de algún servicio, lo realizan amparados al oficio DM-0014-01-2015, emitido por la Ministra de Educación, en donde refiere lo siguiente:

*Señores*

*Empresas de Servicios Públicos*

*Estimados señores*

*....en mi carácter de Ministra de Educación Pública, según Acuerdo Ejecutivo N° 001-P (cero cero uno P), del 8 de mayo, del don mil catorce, publicado en la gaceta N° 88, Alcance N° 15 del 9 de mayo del 2014, cédula jurídica de esta cartera ministerial 2-100042002(dos-uno cero cero cero cuatro dos cero cero dos), mediante la presente autorizo al señor Gerardo Azofeifa Rodríguez, mayor divorciado, vecino de Desamparados, portador de la cédula de identidad 1-440-212 (uno cuatrocientos cuarenta doscientos doce), quien funge como Oficial Mayor de esta cartera ministerial, para que realice los trámites correspondientes ante esas entidades tendientes a la inclusión, exclusión o traslado de servicios públicos que se requieran para el buen funcionamiento de las oficinas y diferentes dependencias del Ministerio de Educación Pública.*

*A la vez autorizo al señor Gerardo Azofeifa Rodríguez, a efectos de que delegue en el o los funcionarios que considere pertinente, dicha gestión.*

Así las cosas, con la designación realizada por la señora Ministra, en su momento se dio, por cumplida la recomendación.

**4.14** *Elaborar un procedimiento para las solicitudes de servicios públicos que incluya, entre otros, el tipo de servicio, la justificación para adquirir el servicio, y quién lo solicita. En el*

*caso particular del servicio de Internet, se debe mantener esa responsabilidad en la Dirección de Informática de Gestión, quienes son los que conocen los requerimientos técnicos y de las necesidades de cada dependencia. Sin embargo, deberán mantener informados a los funcionarios encargados de los servicios públicos de cualquier movimiento efectuado, para controlar los pagos que se efectúen por este concepto.*

En el documento denominado Manual Descriptivo de Servicio Públicos, se indica la estructura organizativa y se presenta una descripción actualizada, concisa y clara de los procedimientos, funciones y la forma como se desarrollan las actividades realizadas en cada proceso, del Departamento de Servicios Públicos, del Ministerio de Educación Pública.

Según el documento revisado, se verifica la elaboración del procedimiento para las solicitudes de servicios públicos, consecuentemente la recomendación está cumplida.

*4.15 Realizar inventarios periódicos de los medidores de agua y electricidad, y de las líneas telefónicas, con el objetivo de llevar un control de los servicios pagados por el Ministerio, su ubicación y el uso del servicio.*

Esta Auditoría Interna realizó una visita al Departamento de Servicios Públicos y mediante entrevistas con la jefatura se logró evidenciar que dicho departamento cuenta con información relacionada con la verificación de facturas, controles cruzados efectuados a los pagos, además de la conexión y desconexión oportunas de medidores de agua, luz y líneas telefónicas.

Asimismo se estableció, que los funcionarios encargados de velar por el correcto uso de estos servicios, realizan giras periódicas por diferentes zonas del país, con el propósito de verificar la implementación de adecuadas políticas de austeridad y uso racional de los servicios públicos, por lo consiguiente, la recomendación está cumplida.

*4.16 Eliminar el acceso a realizar llamadas internacionales en todas las líneas del Ministerio, excepto aquellas que lo requieren por la funciones que se realizan, en cuyo caso deberá estar debidamente justificado y autorizado por la Viceministra Administrativa o por quién ella disponga.*

La Viceministra Administrativa en el cargo en ese momento, emitió el oficio DVM-A-0589-2011, el cual remite al anterior Oficial Mayor, en donde indica:

*Hemos recibido oficio SG-SP-053-2011, con fecha 3 de febrero del año en curso, signado por el MSc. Ramón Venegas Morera, Director de Servicios Generales de este Ministerio, mediante el cual informa que de acuerdo al Informe de Auditoría Interna N° 19-03, se indica en el numeral 2.1.7 “Control de llamadas Internacionales” aparecen una serie de números telefónicos que cuentan con la posibilidad de realizar y recibir llamadas del exterior.*

*En virtud de lo anterior, lo instruyo formalmente, a efecto de proceder con los trámites administrativos pertinentes ante el Instituto Costarricense de Electricidad para proceder a deshabilitar el acceso a llamadas internacionales de los números que detallo a continuación....*

Además, sobre el mismo tema, en el oficio DVM-A-04463-2011, remitido al funcionario del Despacho de la Oficialía Mayor, indica:

*Sobre el asunto en mención, lo instruyo formalmente, a efecto de proceder con los trámites administrativos pertinentes ante el Instituto Costarricense de Electricidad para proceder a deshabilitar el acceso a llamadas internacionales de los números telefónicos supra citados anteriormente.*

Además, sobre el mismo tema, en el oficio DVM-A-0266-2012, emitido por la Viceministra Administrativa, remitido al funcionario del Despacho de la Oficialía Mayor, en el que se le vuelve a instruir:

*Sobre el asunto en mención, lo instruyo formalmente, a efecto de proceder con los trámites administrativos pertinentes ante el Instituto Costarricense de Electricidad para proceder a deshabilitar el acceso a llamadas internacionales de los números telefónicos siguientes....*

El acceso a las llamadas internacionales en los números telefónicos mencionados en el informe, fueron deshabilitados desde enero 2012. Por lo indicado anteriormente, la recomendación fue implementada en su momento.

*4.17 Hacer en todo momento una revisión detallada de las facturas, con el fin de detectar oportunamente situaciones de cobro que no proceden, y tomar las medidas pertinentes con el fin de racionalizar los recursos y contener el gasto.*

Dicha revisión de facturas es realizada antes de gestionar el pago, luego de ser revisadas y si en el caso de que alguna factura presentara dudas, se efectúa otra revisión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento llamado “Trámite de Facturas con inconformidades”, emitido por el Departamento de Servicios Públicos”, cuyo objetivo es el siguiente:

*Objetivo:*

*El objetivo de este procedimiento es describir las acciones que se seguirán para la gestión de las no conformidades, devoluciones, acciones correctivas, acciones preventivas de las facturas que se reciben para el trámite de pago de servicios públicos y alquileres.*

Se pudo observar el procedimiento de revisión de facturas que realizan cuando ingresan al Departamento de Servicios Públicos, y en caso de que alguna factura presente inconformidades, efectúan la respectiva acción correctiva, por esta razón, se da por cumplida la recomendación.

*4.18 Eliminar de la facturación del Ministerio los servicios públicos que corresponden a los centros educativos, de forma que se traslade el pago a las respectivas Juntas de Educación y Administrativas, con fundamento en el Principio de Legalidad. Se exceptúan aquellos casos que, mediante un estudio técnico realizado por el Departamento de Servicios Públicos, se demuestre que no tienen los recursos para hacerle frente al pago, en cuyo caso el Ministerio*

*no lo realizará directamente, sino que se trasladará a la institución el dinero para que sean ellos los que se encarguen de realizar el pago.*

Sobre este tema, el que ejercía el cargo como Director Financiero en ese momento, emite la Circular DF-11-2015, remitida a: Directores Regionales de Educación, Jefes de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, Directores de Centros Educativos, Miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y Tesoreros Contadores, la cual establece en el artículo 67 lo siguiente:

(....)

**Artículo 67.**—*Las Juntas deberán dar prioridad al pago de los servicios públicos, así como aquellos gastos operativos que, en caso de no realizarse, comprometan el funcionamiento del centro educativo y el cumplimiento de obligaciones contractuales, incluidos las cargas sociales y derechos laborales de los servicios personales contratados con cargo al presupuesto del centro educativo. (El destacado no pertenece al original)*

*Se concluye entonces, que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, pueden y deben cancelar las facturas de servicios públicos, de las fuentes de financiamiento: Ley 6746; Ley 7552 y Fondos Propios, que deben haber sido debidamente contempladas en el presupuesto que aprueba cada Junta.*

(....)

*Solicitamos a los Directores Regionales de Educación, realizar las gestiones pertinentes para que los funcionarios de los centros educativos, los miembros de las Juntas, los Tesoreros Contadores y otros interesados conozcan y apliquen los contenidos de la presente circular.*

De acuerdo con esto, en las Direcciones Regionales, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, vela porque dichos fondos inicialmente se encuentren presupuestados y luego sean ejecutados mensualmente.

Revisada la Circular y comprobado que el acatamiento respectivo se realiza en las Direcciones Regionales, se da por cumplida la recomendación.

#### ***A la Dirección de Informática de Gestión***

**4.19** *Coordinar con los funcionarios del ICE que corresponda, para que cualquier reposición de equipo extraviado (Modem) a un centro educativo, requiera la autorización de esa Dirección.*

De conformidad con lo recomendado la Jefe del Departamento de Innovación y Control Informático y la jefatura del Departamento de Soporte Técnico, mediante oficio DIG-DITCI-746-2011, refieren lo siguiente:

*...actualmente a través de un correo electrónico se notifica a la ventanilla única (Dependencia encargada de gestionar las solicitudes de conectividad de Internet de Centros Educativos y oficinas administrativas), para informar que equipos de comunicación del ICE (modem),*

*fueron extraviados. Posteriormente, esta Dirección emitirá un oficio a la Dirección de Servicios Generales del MEP, por ser la encargada de la cancelación del servicios públicos, esto con el objetivo de que se tomen la medidas pertinentes al pago por concepto de reposición del modem y otros cargos.*

*Paralelamente a esto, se gestionará la conexión nuevamente y en esta ocasión se propone que el Centro Educativo se responsabilise por la custodia del equipo de telecomunicaciones. Se le notificará mediante oficio al ICE la aprobación o no de la sustitución del modem y datacard. Si no existió notificación de Informática como encargados del proceso no será cancelada la sustitución del modem por este Ministerio.*

De la misma forma, en el oficio DIG-591-2011, emitido por el Director de Informática de Gestión, remitido al Director, Acceso Universal, Instituto Costarricense de Electricidad, le comunica lo siguiente:

*Estimado señor:*

*Para dar cumplimiento al informe de Auditoria Interna del Ministerio de Educación Pública, Informe N° 73-11, punto 4.19 “Coordinar con los funcionarios del ICE que corresponda, para que cualquier reposición de extraviado (Modem) a un centro educativo, requiera la autorización de esa Dirección”, por lo anterior le solicito respetuosamente coordinar con la Licda. Rebeca Rodríguez, la reposición del equipo a efectos de realizar las labores y procedimientos propios de este Ministerio.*

Por lo anteriormente expuesto, se deduce que la reposición de equipo extraviado a un centro educativo requiere la autorización de la Dirección de Informática de Gestión, consiguientemente, se da por cumplida la recomendación.

*4.20 Continuar la depuración del inventario de servicios de internet, con el fin de establecer aquellos servicios que no se están utilizando y proceder a desconectarlos. Remitir posteriormente a esta Dirección de Auditoría el informe de las acciones realizadas.*

En el oficio DIG-DITCI-746-2011, emitido por la Jefe del Departamento de Innovación y Control Informático y el Jefe, Departamento de Soporte Técnico, respecto a la recomendación indican:

*....Actualmente, a Dirección de Informática de Gestión mantiene una continua depuración de inventarios de servicios de internet en conjunto con el ICE, de tal forma que cada vez que se encuentra una inconsistencia se le informa al ICE para que, lo corrija y lo actualice en su base de Datos que a su vez emiten periódicamente...*

Asimismo, la Dirección de Informática de Gestión, solicita al ICE, que mes a mes, remita listados donde se detalle los servicios adicionales que se han conectado, como ejemplo citamos el oficio DIG-015-2012, el cual india:

*Estimado señor.*

*Con el objetivo de conocer los servicios adicionales que se conectaron el mes anterior, respetuosamente le solicito remitir a esta Dirección la primera semana de cada mes un listado de los servicios de Internet que se encuentran en el Convenio ICE-MEP.*

Así las cosas, por lo expuesto anteriormente, se da por cumplido lo recomendado.

*4.21 Mantener informada a la Dirección de Servicios Generales de los servicios de internet que se adquieren, así como del extravío de cualquier equipo, a efecto de determinar las responsabilidades correspondientes.*

La Dirección de Informática de Gestión acata la recomendación y comunica periódicamente a la Dirección de Servicios Generales la lista de servicios de internet que se adquieren, y del extravío o solicitud de cualquier equipo. Al respecto nos indica el Director lo siguiente:

*...esta Dirección emitirá un oficio a la Dirección de Servicios Generales del MEP, por ser la encargada de la cancelación de servicios públicos, esto con el objetivo que se tomen las medidas pertinentes al pago por concepto de reposición del modem y otros cargos. Así como también, se propone que el centro educativo se responsabilice por la custodia del equipo de telecomunicaciones.*

Por lo expuesto anteriormente, se da por cumplido lo recomendado.

### **3. CONCLUSIONES**

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 73-11 Servicios Públicos y, de acuerdo a la entrevista realizada a los destinatarios responsables de cumplir con lo recomendado, así como, lo extraído de la información recibida, se evidenció, que las recomendaciones fueron tomadas como oportunidades, de mejora y se ejecutaron una serie de acciones para su implementación. Esto demuestra de forma razonable el cumplimiento satisfactorio de las 21 recomendaciones, por lo tanto, se da por concluido el seguimiento y se cierra 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 Supervisor

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

MBA. Sarita Pérez Umaña  
SUBAUDITORA INTERNA a.i

**Estudio 02-2011**