

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance.....	2
2. HALLAZGOS.....	2
3. CONCLUSIÓN	22
4. RECOMENDACIONES	22
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	22
6 FIRMAS	23

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo

Determinar el grado de cumplimiento aplicado a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe 47-13, Consolidado Direcciones Regionales de Educación.

1.2 Alcance

El seguimiento abarcó la verificación de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe N° 47-13, referido a las Direcciones Regionales consolidado.

|

2. HALLAZGOS

En el informe 47-13 se concluyó que las direcciones regionales de educación están lejos de cumplir con el rol que les corresponde y esto se denota en el incumplimiento de los objetivos, la falta de evaluación que permitan medir los patrones de comportamiento organizacional, la carencia de investigaciones que propicien la contextualización del proceso administrativo, que faciliten la consecución de ciertos procesos que son medulares para la toma de decisiones, y la lentitud en la prestación de los servicios.

Partiendo de esta conclusión se emitieron 48 recomendaciones, 1 dirigida a la Viceministra Administrativa, 1 a la Viceministra Académica, 42 al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, 1 al Director de Informática de Gestión y al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional, 2 en coordinación entre la Dirección de Recursos Humanos y el Viceministro de coordinación Regional y 1 al Director de Gestión y Desarrollo Regional. Las recomendaciones dirigidas al Viceministro de Planificación fueron trasladadas por éste al Director de Gestión y Desarrollo Regional.

A continuación, se transcriben cada una de las recomendaciones del Informe 47-13, en las cuales se establecen las actividades realizadas por el auditado para su puesta en práctica.

Al Viceministro Administrativo

4.1 Ordenar un estudio que determine aquellos procesos y servicios que puedan ser desconcentrados y que no necesitan facultación, para que sean asumidos por funcionarios destacados en las direcciones regionales. Con base en los resultados obtenidos, girar las instrucciones para que se definan los lineamientos, se implementen controles y capacite al personal para que asuma los roles que corresponda.

Con el propósito de implementar el cumplimiento de la recomendación, el Viceministro Administrativo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional implementó el proyecto de Desconcentración de Servicios en las Direcciones Regionales de Educación (DRE).

A partir del año 2014, iniciaron la implementación de la primera etapa de este proyecto en ocho DRE, con la capacitación de los funcionarios y luego la puesta en marcha. En el año

2016 las 27 direcciones ofrecen diversos servicios en materia de recursos humanos, de forma tal que los funcionarios no necesitan trasladarse a San José para realizar dichas gestiones. La segunda etapa se implementó en 10 Direcciones Regionales (Alajuela, Cartago, Desamparados, San José Central, Puntarenas, Pérez Zeledón, Puriscal, Occidente, Heredia y Liberia).

Los lineamientos de la implementación han sido definidos de forma escrita mediante oficios y circulares, además de estar en la página web del MEP. Igualmente se efectúan controles sobre el trabajo que se realiza, inicialmente las DRE tenían que remitir un informe semanal de los procesos realizados, sin embargo, actualmente se utiliza el sistema SIGA para mantener el control diario de las operaciones. Por lo tanto, de acuerdo con lo citado anteriormente, la recomendación está cumplida.

A la Viceministra Académica

4.2 Definir el funcionamiento de los Equipos Regionales Itinerantes (ERI) a nivel nacional y en caso de mantener su funcionamiento, definir lineamientos y directrices de cómo van operar. Además, dotar de estos equipos a las direcciones regionales que no cuenten con este recurso.

Se señala que el Viceministerio Administrativo se reunió con el Viceministerio de Planificación, reunión en la cual se presentó un estudio integral de puestos del MEP, a la fecha se ha realizado la reasignación de puestos y se comunicó a las personas sobre el proceso.

Mediante oficio DVM-AC-1426-12-2015, la señora Viceministra Académica indica lo siguiente, “...el Despacho gestionó ante las autoridades superiores del Ministerio la *“Propuesta de modificación normativa y funcional de los Equipos Regionales Itinerantes (ERI) y los Equipos Interdisciplinarios (EI).”*

Por otra parte, el Despacho de la señora Ministra, en atención a la propuesta, mediante oficio DMS-499-02, procedió a remitirla, para análisis técnico por parte de la Dirección de Planificación del MEP. Una vez emitido el aval por parte de la señora Ministra, será enviada al Consejo Superior de Educación, para su conocimiento y aprobación, por lo consiguiente, la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

4.3 Rediseñar la organización de las direcciones regionales, con el fin de que se subsanen las deficiencias reseñadas en este documento, dentro de un esquema que fortalezca la autonomía en la prestación y decisión de determinados servicios, mediante la reingeniería de trámites y procesos de trabajo.

Mediante Decreto Ejecutivo 35513-MEP, del 9 de setiembre del 2009, modificado por última vez el 30 de enero 2014, se establece la nueva Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública; igualmente el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública, del 13 de febrero del año 2014, ayuda a fortalecer la autonomía en la prestación y decisión de determinados servicios en las DRE.

De acuerdo con lo que se establece al respecto en los Decretos Ejecutivo citados, la recomendación se dio por cumplida en su momento.

4.4 Incorporar las variables administrativas idóneas que permitan a las direcciones regionales modernizarse, dotándolas de mejores condiciones como: estructura física, recursos humanos-materiales y tecnología, entre otros.

Mediante visita realizada a 18 Direcciones Regionales de Educación, se observó que actualmente están instaladas en edificios más adecuados y en mejores condiciones físicas que los anteriores. Algunos edificios propios fueron modernizados y en la mayoría de los casos las DRE que rentan, se trasladaron a otro edificio en mejores condiciones de acuerdo con la zona en donde están localizadas, en vista que en los pueblos fuera de la meseta central no existen edificios grandes y aptos para instalar las oficinas, sin embargo cumplen con los requerimientos mínimos definidos por la DIEE y han sido adecuados a las necesidades y funciones que realizan las DRE.

Por otra parte externan los Directores Regionales que cuentan con suficientes materiales de oficina y equipos de cómputo, nuevos y modernos. Asimismo, con respecto al recurso humano, los 18 Directores Regionales concuerdan en que a pesar de que han recibido apoyo, aún necesitan personal capacitado y con aptitudes de acuerdo con las funciones requeridas para desempeñar las nuevas funciones que se realizarán en la segunda y tercera etapa de la desconcentración.

Por lo tanto, las consideraciones indicadas sobre la dotación de mejores condiciones de estructura física, materiales y tecnología y lo observado, demuestran el cumplimiento de la recomendación, sin embargo, se tiene que tener presente la necesidad de recurso humano capacitado que tienen las DRE para implementar la segunda y tercera etapa del proyecto de desconcentración.

4.5 Establecer procedimientos, medidas de control y estudios de actualización en coordinación con la DIEE que permitan determinar la idoneidad de la planta física que actualmente alberga a las direcciones regionales, esto con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. En caso de prórroga de los contratos de arrendamiento, coordinar las acciones con la Dirección de Proveeduría Institucional y los directores regionales, con el fin de conocer las condiciones actuales de los inmuebles y tomar la decisión que mejor convenga los intereses institucionales.

El señor Viceministro refiere que por medio de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR), en coordinación con la DIEE, se han establecido procedimiento y medidas de control para valorar las condiciones de las oficinas en donde se encuentran ubicadas las Direcciones Regionales, con el fin que todas se encuentren ubicadas en una planta física adecuada e idónea.

Asimismo, mediante visita a 18 Direcciones Regionales de Educación se verificó que actualmente todas están ubicadas en una planta física adecuada, esto de acuerdo a la existencia de edificios en cada localidad. Igualmente en caso que los contratos de arrendamiento sean prorrogados, las acciones correspondientes son coordinadas con la

Dirección de Proveeduría Institucional y los directores regionales, con la finalidad de verificar las condiciones en que se encuentra el inmueble, y tomar la mejor decisión.

Para esto se toma en cuenta que en la mayoría de localidades no hay variedad de infraestructura para albergar a las direcciones regionales, por lo que en algunos casos se han acondicionado locales que fueron diseñados para comercio y así poder cumplir de la mejor manera con la normativa vigente, y en otros cuentan con planta física propia adecuada para las funciones de las DRE, con lo que se considera cumplida la recomendación, teniendo presente que las DRE que no cuentan con un edificio propio tienen que seguir realizando los procedimientos necesarios ante la Administración y la DIEE para contar con edificios propios diseñados con una planta física idónea.

4.6 Instaurar políticas y procesos continuos y sistemáticos de procesamiento de información a nivel regional, que responda a las condiciones locales y que se materialicen a través del rediseño de los procesos de trabajo a nivel funcional, investigativo y de recopilación de datos, con el fin de generar indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y de evaluación de la gestión. Esto con el fin de maximizar los recursos materiales, humanos y de información.

4.7 Establecer un plan de fortalecimiento dirigido a las direcciones regionales, relacionado con los procesos administrativos, con el fin de que se empoderen de su gestión y puedan cumplir con las funciones operativas e investigativas, de manera tal que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación que se brinda en los centros educativos.

Por medio del oficio DVM-PICR-246-03-2016, el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional informa sobre las acciones realizadas con respecto al Informe de Auditoría 47-13 en el cual indica sobre este punto lo siguiente:

...se han realizado diversas reuniones con autoridades de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de coordinar y mejorar los procesos de gestión en las DRE, a fin de que dichas dependencias procedan a girar lineamientos que permitan un mejor manejo de la información.

Fueron instauradas a nivel regional, algunas políticas y procesos continuos y sistemáticos de procesamiento de información como el SIGA, sin embargo todavía no se han generado los indicadores de calidad, eficiencia y de evaluación de la gestión de las DRE, razón por la cual las recomendaciones se consideran en proceso de cumplimiento.

4.8 Elaborar e implementar manuales de procedimientos estandarizados para cada una de las áreas y procesos que componen las direcciones regionales, acciones que han sido indicadas en reiteradas ocasiones por la Dirección de Auditoría Interna.

En el año 2017 la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional emitió el Manual de Procedimientos para Direcciones Regionales de Educación con el propósito de brindar una herramienta unificada, para el apoyo técnico-administrativo de los funcionarios, destacados en las Direcciones Regionales de Educación, en procura de coadyuvar en el mejoramiento de la gestión de los procesos, en aras de un adecuado control interno.

Basados en la emisión y aprobación del mencionado manual, se concluye que esta recomendación está cumplida.

4.9 Instruir a los directores regionales para que asignen las funciones al personal reubicado, conforme a las resoluciones emitidas por la Dirección de Recursos Humanos y, a la vez, establecer las medidas correspondientes para que cese la subutilización de los recursos.

Al respecto el Viceministro Planificación indica en el oficio DVM-PICR-246-03-2016, que realizaron reuniones con las autoridades del Viceministerio Administrativo y la Dirección de Recursos Humanos, en la que se acordó que en las resoluciones de reubicación de funcionarios de las DRE, se indique propiamente las labores en las cuales debe desempeñarse mientras permanezca reubicado, lo cual fue verificado mediante las visitas realizadas, por lo tanto conforme a las consideraciones anteriores, la recomendación se encuentra cumplida.

4.10 Girar instrucciones a los directores regionales y al Jefe Presupuestario para que el proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de las distintas direcciones regionales, se lleve a cabo de forma integrada y coordinada con los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros. Esto con el fin de que dichos departamentos ejecuten los movimientos y controlen los saldos de las distintas partidas. Además, indicar al coordinador del programa presupuestario que mantenga la ejecución del presupuesto por actividad e informe los saldos presupuestarios a cada DRE.

Se giraron instrucciones a la DGDR y a las DRE mediante circular N° DVM-PICR-015-02-2016, en relación con la información sobre el proceso de formulación, liquidación y consolidación del presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación. Además, en atención a esta recomendación, mediante oficio N° DGDR-0537-06-2014, el señor Nelson Valverde, en su momento Director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, señala que:

...para efectos de garantizar transparencia, optimización de recursos y claridad en la toma de decisiones, el proceso de formulación del anteproyecto presupuestario y la programación anual de las Direcciones Regionales de Educación, se le ha delegado al Consejo Asesor Regional, dicha figura incorpora la participación de las autoridades competentes de cada una de las áreas de especialización del nivel regional.

De acuerdo con la instrucción anterior el proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de las distintas DRE, se lleva de forma integrada y coordinada con los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros y el Consejo Asesor Regional. Asimismo el coordinador del Programa Presupuestario mantiene la ejecución del presupuesto por actividad e informa los saldos presupuestarios a cada Dirección Regional.

La coordinación del programa presupuestario 557 ha estado enviando informes a las DRE referentes a saldos de horas extras, viáticos así como de inventario. Se verificó que es enviado a las DRE de forma trimestral un auxiliar de lo que han comprado, de esta manera llevan un control cruzado entre la DRE y la DGDR con respecto a la ejecución del presupuesto, por lo consiguiente, la recomendación está cumplida.

4.11 Girar instrucciones a los directores regionales para que realicen un diagnóstico que permita valorar e inventariar las necesidades de infraestructura y equipamiento de la región y posteriormente remitirlo a la DIEE y a la Viceministra Administrativa, con el fin de que sirva de insumo para el proceso de planificación.

La DGDR brindó el apoyo a la DIEE a fin de proveer información de los centros educativos y Juntas de Educación y Administrativas, con el fin de ejecutar los presupuestos para obras de infraestructura en los centros educativos. Además realizar estudio de diagnóstico de las condiciones actuales de la infraestructura y equipamiento de los centros educativos. En el oficio DGDR-1110-11-2016, el Director de Gestión y Desarrollo Regional solicita al Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo programar una reunión para analizar el avance y coordinar acciones para el cumplimiento de las recomendaciones, la cual a la fecha no se ha realizado, en consecuencia la recomendación se encuentra incumplida.

4.12 Girar instrucciones y dar seguimiento para que todas las Juntas Administrativas y de Educación utilicen formularios y procedimientos estandarizados para la presentación y análisis de la información económica y presupuestaria, de manera que le permita al área de Juntas de las direcciones regionales analizar la información uniformemente. De igual forma ordenar a quien corresponda, para que se controle la vigencia de las pólizas de fidelidad de los contadores.

Para dar cumplimiento a esta recomendación el Despacho del Viceministro de Planificación y Coordinación Regional, emitió la Circular DVM-PICR-0026-10-2014, en la cual les informa sobre la vigencia de los instrumentos para orientar y supervisar el proceso presupuestario de las Juntas, y mediante el oficio N° DVM-PICR-0027-10-2014, da a conocer los lineamientos para el control de los recursos financieros administrados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en los cuales están incluidos los formularios y procedimientos estandarizados para la presentación y análisis de la información económica y presupuestaria de las Juntas.

De acuerdo con lo verificado, estos formularios son de uso obligatorio. Si la información fuera presentada en otro formato el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE la devuelven para que se presente en el formato oficial, por consecuencia la recomendación fue cumplida a cabalidad.

4.13 Instruir a la Dirección Financiera para que cada instructivo, manual, formulario y demás documentos utilizados por las Juntas Administrativas y de Educación, sean publicados en el Diario Oficial La Gaceta. Además tomar las acciones necesarias para que puedan ser descargados en la página WEB del MEP.

En vista de que dichos instructivos para ser avalados no tienen que ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta, sin embargo los procedimientos relacionados con las diferentes Unidades Ejecutoras de Transferencia y Direcciones, que corresponden con el proceso de la gestión de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas incluida la Dirección Financiera, fueron avalados por la señora Ministra de Educación Pública y presentados a conocimiento público por medio de infografías en el sitio de Juntas, de la página web del MEP.

Igualmente fueron enviados vía correo electrónico a todas las Direcciones Regionales, con el propósito de que por medio de las Oficinas encargadas de las Juntas de Educación y Administrativas se distribuyeran y dieran a conocer. Por lo consiguiente la recomendación fue cumplida con medidas alternas.

4.14 Coordinar con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras un análisis que permita evidenciar las necesidades de asignación de asesores especializados en el área técnica en las distintas direcciones regionales, esto con el fin de dirigir el proceso educativo de manera desconcentrada y que responda a las necesidades de la región. Luego de conocer los resultados girar las instrucciones que permitan su implementación.

El Viceministro de Planificación, en el oficio DVM-PICR-246-03-2016, dirigido al Director de Gestión y Desarrollo Regional, le indica que realice un informe sobre acciones realizadas en cumplimiento al informe 47-13, por lo tanto el Director de la DGDR refiere que se coordinará con la DETCE y la Unidad de Análisis Ocupacional para valorar la pertinencia de asignar un asesor especializado en el área técnica en las distintas Direcciones Regionales.

Para realizar dicha coordinación el mencionado director emite oficio DGDR-1138-11-2016, dirigida al Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, en el cual le realiza solicitud para programar una reunión con el objetivo de analizar y coordinar acciones para el cumplimiento de dicha recomendación, la cual a la fecha no se ha realizado, de lo anteriormente dicho se desprende que la recomendación se encuentra incumplida.

4.15 Elaborar e implementar el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, con el fin de que sea materializado y se dé cumplimiento a lo que establece el Decreto 35513 en el artículo 60.

Con respecto a esta recomendación el Director de Gestión y Desarrollo Regional indica en oficio DGDR-0181-03-16, que coordinó con la Dirección de Desarrollo Curricular (DDC) realizar reuniones con la comisión de jefaturas de asesoría pedagógica. Sin embargo la directora de la Dirección Desarrollo Curricular vía oficio N° DDC-0469-02-2016, le indica lo siguiente:

...En relación con las reuniones de Jefaturas de Asesoría Pedagógica de las Direcciones Regionales que se organizaban con anterioridad desde esta instancia, es importante señalar que por respeto al orden jerárquico, resulta imposible continuar con la realización de las mismas, razón por la cual y con el fin de optimizar recursos, esta Dirección puede brindar colaboración y asesoramiento técnico curricular a los citados funcionarios cuando la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional lo considere oportuno.

En respuesta al anterior oficio el Director de Gestión y Desarrollo Regional, emite oficio DGDR-137-03-2016, dirigido a los Directores Regionales de Educación y Jefaturas de los Departamentos de Asesoría Pedagógica, expresa lo siguiente:

Comunicarles que en atención al oficio de la Dirección Curricular DDC-0469-02-2016, dicha dirección no continuará más con las reuniones de Jefaturas de Asesoría Pedagógica de Direcciones Regionales de Educación: además señala su interés de continuar brindando su colaboración, apoyo y asesoría técnico curricular a los citados funcionarios, consecuentemente esta recomendación se encuentra cumplida

De acuerdo con lo citado anteriormente, esta recomendación está incumplida hasta tanto la deficiencia determinada no sea corregida y se actualice el Programa Regional de Asesoría Pedagógica del cual habla el reglamento.

4.16 Concretar las acciones necesarias que permitan aligerar el proceso de creación e implementación del denominado Manual de Supervisión.

De conformidad con los oficios DPI-1151-2015, la Dirección de Planificación Institucional solicita al Viceministro de Planificación Institucional, el aval para poner el mencionado manual a disposición de los Supervisores de Circuito Educativa.

En respuesta el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional en oficio DVM-PICR-VPI-0123-03-2016, comunica a la Subdirectora de Planificación y al Director de Gestión y Desarrollo Regional el aval del referido manual. Posteriormente mediante oficio DPE-0198-2016 el referido manual se presentó a las instancias del MEP, por lo consiguiente, la recomendación se encuentra cumplida.

4.17 Girar instrucciones a los directores regionales para que asuman la responsabilidad de realizar el POA correctamente y tomar las medidas sancionatorias en caso de incumplimiento.

Todos los años el Departamento de Programación y Evaluación instruye a las direcciones, vía documentación escrita, los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual.

En la gira realizada a 18 DRE, se verificó que los directores regionales han asumido la responsabilidad de realizar el POA en la plantilla elaborada por la Dirección de Planificación, y para los años 2015, 2016 y 2017 los presentaron en tiempo y forma. De acuerdo con los documentos observados al respecto, la recomendación está cumplida.

4.18 Girar las instrucciones del caso a la Dirección de Planificación Institucional, para que realice un análisis real y dé seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA a nivel regional.

El Departamento de Programación y Evaluación solicita a las instancias del MEP, los avances trimestrales del POA, de los cuales realiza un análisis y brinda seguimiento sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Aunado a esto el mencionado departamento realiza informes semestrales de seguimiento, cumplimiento y avance de las metas propuestas. Por lo tanto las consideraciones indicadas sobre la recomendación y lo observado, demuestran el cumplimiento razonable de la recomendación.

4.19 Girar instrucciones a los directores regionales para que asuman la responsabilidad de mantener funcionando correctamente el sistema de control interno.

Con el propósito de dar seguimiento al Sistema de Control Interno de las Direcciones Regionales el Director de Gestión y Desarrollo Regional indica que solicita a los Directores Regionales los informes semestrales y anuales sobre dicho sistema, para proceder de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Por otra parte, esta Auditoría Interna, mediante la gira realizada a 18 Direcciones Regionales observó que en todas mantienen en funcionamiento el sistema de control interno, el cual se actualiza constantemente, lo que se verifica en los informes de valoración de control interno. En vista de lo indicado la recomendación se encuentra cumplida, sin embargo es importante que el Departamento de Control Interno realice capacitaciones constantes sobre la implementación eficiente del sistema de control interno en las DRE.

4.20 Solicitar un informe de fin de gestión a los funcionarios que cesan de sus funciones en las direcciones regionales de educación y entregarlo formalmente a su sucesor, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 8292.

Mediante oficio DVM-PICR-034-12-2014, emitido por el Viceministro de Planificación, se giraron instrucciones a las DRE, con relación a los aspectos básicos que debe contemplar el informe de labores de los empleados que cesan en sus funciones, de conformidad con el artículo 12, inciso e) de la Ley General de Control Interno.

Al respecto, esta Auditoría Interna verificó en las 18 DRE visitadas que los funcionarios que fueron cesados en sus labores o se pensionaron, en el transcurso de los años 2015-2016, se les solicitó y presentaron los mencionados informes, razón por la cual la recomendación se considera cumplida.

4.21 Girar las instrucciones al Departamento de Control Interno, para que se determine el estado actual del Sistema de Valoración de Riesgo (SEVRI) de las distintas direcciones regionales; paralelamente, priorizar y definir las medidas y procesos que permitan llevarlo a un nivel deseado a corto, mediano y largo plazo. Además, realizar el seguimiento a este Sistema de manera oportuna.

4.22 Desarrollar, implementar y comunicar a las direcciones regionales las metodologías e instrumentos que faciliten el proceso de valoración de riesgos. De igual manera, establecer procesos de capacitación continua que permitan a las direcciones regionales incorporar la valoración del riesgo en su cultura organizacional.

Con relación a estas recomendaciones el Director de Gestión y Desarrollo Regional, en oficio DGDR-0181-03-16, exterioriza lo siguiente:

El Depto. de Control Interno realizó un estudio con respecto al informe final de aplicación del sistema específico de valoración de riesgo institucional, Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación (SEVRI-MEP 2014). En relación con el seguimiento del Informe de Riesgos Anual no se realiza como tal, sino que se da un seguimiento más personalizado en relación con los riesgos identificados para cada dependencia. Todo este proceso se maneja de forma trimestral, a través de la Matriz de Seguimiento de Riesgos, por medio de la cual se monitorea el grado de avance de los objetivos, y la efectividad de las medidas establecidas por cada dependencia para mitigar los riesgos. Las capacitaciones se ejecutan por solicitud de las diferentes dependencias. A partir del 2016, el Depto. de Control Interno incluye como parte del POA una programación para capacitar dependencias Administrativas y DRE.

Aunado a la anterior el tema de control interno se incluyó en el Programa de Capacitación Continua de este Viceministerio.

INFORME 17-19 SEGUIMIENTO INF. 47-13 DRE CONSOLIDADO

Basados en las manifestaciones del Director de Gestión y Desarrollo Regional y con base en la revisión de las matrices de riesgos confeccionadas anualmente por las DRE, así como las Matrices de Seguimiento de Riesgos que son enviadas trimestralmente al Departamento de Control Interno, con las cuales se determina el estado actual del SEVRI de las distintas DRE, se concluye que estas recomendaciones están cumplidas. Sin embargo es importante recalcar que de acuerdo con la entrevista realizada a los 18 Directores Regionales, éstos indican que es importante que el Departamento de Control de Riesgos realice al menos una capacitación dirigida a los funcionarios de las DRE, sobre el tema.

4.23 Dar seguimiento al cumplimiento de la directriz DVM-PICR 018-12, de fecha 27 de noviembre de 2012, la cual insta a los directores regionales a implementar el Sistema de Marcas Institucional, caso contrario, tomar las medidas sancionatorias correspondientes.

Para dar cumplimiento a la Directriz mencionada, el Director de Gestión y Desarrollo Regional, indica que inicialmente como medida de control interno en las 27 DRE se instaló el sistema de marcas realizado en la computadora por medio del ingreso de una clave que ingresa cada funcionario.

Para el segundo trimestre del año 2016 se instaló en 26 DRE el sistema institucional de marca digital y ocular, el cual había sido implementado en las dependencias centrales del MEP y en la DRE de Pérez Zeledón. Esta acción contempló los lineamientos para el uso correcto de dicho sistema.

El Director de Gestión y Desarrollo Regional, como complemento a lo indicado en la Directriz No. DM-0057-01-2015, suscrita por la señora Ministra Dra. Sonia Marta Mora, comunica mediante oficio DGDR-1220-12-2016, a los Directores Regionales, Jefes de Servicios Administrativos y Financieros, Jefes de Asesorías Pedagógicas y Supervisores, que a partir del 9 de enero 2017, se implementará el nuevo sistema de control de asistencia en las DRE, por medio de los relojes marcadores de reconocimiento facial y huella digital y emite lineamientos de uso y de control, por lo tanto conforme a las consideraciones anteriores, la recomendación se encuentra cumplida.

4.24 Girar una directriz a los directores regionales, para que implementen a lo interno un control que permita mantener actualizado el saldo de vacaciones de cada funcionario de la región.

Mediante lo observado en la gira realizada a 18 Direcciones Regionales, se pudo evidenciar que las jefaturas de los Departamento de las DRE, mantienen un control interno, en la mayoría de los casos una hoja Excel, en donde mantienen actualizados los saldos de vacaciones de los funcionarios de la DRE, el cual cruzan con la información que se mantiene en el Sistema de Vacaciones Web, del MEP. Mediante este sistema igualmente pueden realizar consultas de los saldos de cualquier funcionario que labore en la región.

Asimismo, la Directora de Recursos Humanos, emitió el oficio circular DRH-5329-2015-DIR, en donde da a conocer los Lineamientos referentes al goce de las vacaciones, de los funcionarios correspondientes al Título I del Estatuto del Servicio Civil, que labora para el Ministerio de Educación Pública, por lo consiguiente, la recomendación está cumplida.

4.25 Emitir una directriz a todo el personal de las direcciones regionales, para que se tramite ante la jefatura respectiva la solicitud de vacaciones, previo al disfrute. Únicamente podrán disfrutar del beneficio los funcionarios que cuenten con la solicitud firmada y que tengan saldo disponible.

Lo recomendado se encuentra establecido dentro de la circular emitida por la Directora de Recursos Humanos, citada en el segundo párrafo de la recomendación anterior. La solicitud de vacaciones la realiza el funcionario en el Sistema de Vacaciones Web, para que posteriormente la apruebe la jefatura respectiva, y hasta que sea aprobada por dicha jefatura y, el sistema le indique al funcionario que su solicitud de vacaciones fue aprobada por la jefatura inmediata, éste no puede hacer efectivo el disfrute.

El saldo lo mantiene el sistema, en donde le hace los ingresos correspondientes y cuando realiza la solicitud de días y esta es aprobada, de forma inmediata el saldo se actualiza. En consecuencia la recomendación se encuentra cumplida.

4.26 Instruir a los Jefes de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros para que acaten lo establecido en la circular DVM-A-03-2009, del 20 de enero del 2009, la cual determina que la documentación relacionada con las vacaciones deberá enviarse de forma inmediata al Departamento de Registros Laborales, para la inclusión respectiva en el Sistema de Vacaciones.

Actualmente esta recomendación fue cumplida con una medida alterna, ya que no existe documentación física relacionada con las vacaciones, todo el proceso es digital y queda registrado dentro del sistema. De la misma forma, la normativa que rige al respecto es el que la Directora de Recursos Humanos, emitió en el oficio circular DRH-5329-2015-DIR, en donde da a conocer los Lineamientos referentes al goce de las vacaciones, de los funcionarios correspondientes al Título I del Estatuto del Servicio Civil, que labora para el Ministerio de Educación Pública.

4.27 Girar instrucciones a las direcciones regionales, para que realicen un diagnóstico de las necesidades de recurso humano y tecnológico, que les permita asumir y controlar los procesos que se ejecutan a nivel regional. De acuerdo con los resultados, tomar las acciones pertinentes para la dotación de los recursos necesarios.

El Director de Gestión y Desarrollo Regional indica que la DGDR coordinó con el Departamento de Programación Presupuestaria y la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de continuar robusteciendo el faltante de personal de las DRE. También refiere que actualmente se ha fortalecido el recurso humano en las DRE de Sarapiquí, Peninsular, Coto, Turrialba y Sulá.

Al mismo tiempo, las DRE han realizado el respectivo diagnóstico de necesidades de recursos humano. Igualmente los Directores Regionales nos relatan que conforme han avanzado en las fases del proyecto de desconcentración de las DRE, se evidencia la falta de recurso humano con estudios técnicos.

Además en el estudio de cargas de trabajo realizado por la Dirección de Recurso Humanos, en 8 de las DRE, se evidencia dicha necesidad. Con respecto a las necesidades de recursos

tecnológicos, la necesidad se encuentra satisfecha con el leasing de computadoras, ya que previamente se realizó el diagnóstico de necesidades de equipo en cada DRE, las cuales fueron cubiertas en su totalidad. Ahora se realizó el diagnóstico de necesidades de impresoras.

De acuerdo con lo indicado por el Director de Gestión y Desarrollo Regional y los Directores Regionales, la recomendación está cumplida.

4.28 Dictar instrucciones por escrito a los directores regionales, para que conformen y custodien los expedientes laborales de todos los funcionarios internos de dichas instancias, incluyendo los reubicados, cumpliendo con el procedimiento establecido por el Departamento de Registros Laborales de la Dirección de Recursos Humanos y la circular 029-05, emitida por la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo, se interpongan las medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos, de acuerdo con lo que dicta la normativa.

En la gira realizada a 18 Direcciones Regionales se observó que en los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros mantienen dentro de su archivo de gestión los expedientes laborales de cada uno de los funcionarios que laboran en la DRE, incluyendo los reubicados. Asimismo, cuentan con las debidas medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos, lo cual es parte de las responsabilidades de un funcionario específico. De lo anteriormente dicho se desprende que la recomendación está cumplida.

4.29 Establecer medidas de control y requerimientos mínimos de infraestructura, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, que garanticen el correcto almacenamiento y salvaguarda de los documentos institucionales en las oficinas regionales y supervisiones, ya sea en edificios propios o alquilados.

El Director de Gestión y Desarrollo Regional, indica con respecto a esta recomendación que coordinará con la DIEE y con la Dirección de Archivo Central, para actualizar aspectos relacionados con los nuevos lineamientos de control y requerimientos mínimos de infraestructura para el almacenamiento y salvaguarda de los documentos institucionales. En la visita realizada a 18 DRE y supervisiones, se observó que actualmente estas direcciones están ubicadas en edificios propios o alquilados que tienen los requerimientos mínimos de infraestructura, sin embargo en algunos casos por falta de espacio no cuentan con un aposento adecuado que garantice la salvaguarda de los documentos institucionales. De lo anteriormente dicho, se desprende que la recomendación está en proceso.

4.30 Girar instrucciones a los directores regionales para que se responsabilicen del correcto mantenimiento y manejo del archivo regional. En los casos que se amerite, procurar la capacitación ante el Archivo Central.

Al respecto de la recomendación, el Director de Gestión y Desarrollo Regional refiere que, en la medida de lo posible y del espacio disponible, en las DRE implementan la gestión de archivo regional, en concordancia con lo que establece la normativa. Además, con este propósito el Departamento Archivo Central ha venido capacitando a los funcionarios de las

DRE encargados del archivo de gestión o que administran documentación, mediante talleres de procedimientos archivísticos, consecuentemente la recomendación está cumplida.

4.31 Gestionar la asignación de un funcionario en el área informática en aquellas direcciones regionales que no tiene un profesional de esta especialidad, para que asuma las funciones relacionadas con dicha materia.

Se observó que actualmente hay DRE que no cuentan con la asignación de un funcionario en el área de informática, sin embargo menciona el Director de Informática de Gestión que las Direcciones Regionales que no tienen un funcionario técnico en informática son las que se encuentran cerca de las oficinas centrales, por lo tanto, de ser necesario, el traslado para verificar y reparar alguna incidencia es rápida.

Además, menciona que actualmente la atención de incidencias en las DRE u oficinas de Supervisión que no tienen un funcionario especializado en el área de informática, se brinda eficientemente de forma remota desde la DIG, con lo que, no es necesario que un funcionario tenga que desplazarse al lugar. Por tales consideraciones, la recomendación se encuentra cumplida, sin embargo es importante valorar la eficiencia de la asistencia remota en contraposición de la asignación física de un funcionario especializado en el área de informática en todas las DRE.

4.32 Coordinar con el Director de Informática de Gestión, para que se ejecute un diagnóstico relacionado con el uso del correo institucional en las direcciones regionales y, con base en los resultados, se tomen las medidas que permitan maximizar el recurso.

El Ministro de Educación Pública emitió la Circula DM-044-12-13, en la cual indica lo siguiente:

*...a partir de este momento todas las comunicaciones oficiales del MEP se estarán realizando por medio de los nuevos correos.
Esto exige que a partir del 13 de diciembre, todas y todos estemos en capacidad de utilizar este nuevo correo, y que evitemos el uso de otras cuentas personales distintas a la institucional.*

Aunado a lo anterior la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional por medio de correo electrónico giró instrucciones a los Directores Regionales con el propósito que todos los funcionarios utilicen de forma obligatoria como medio oficial de comunicación el correo institucional del MEP. En junio del año 2014 mediante la página Web el MEP y la Dirección de Informática de Gestión y Recursos Humanos, se hace un llamado a las y los funcionarios a habilitar y actualizar sus cuentas de correo electrónico instituciones, para esto la DIG emitió el Manual de primer ingreso a la plataforma Office 365 correo @MEP. Se verificó que en las DRE el único medio electrónico oficial utilizado es el correo institucional, indican los Directores Regionales que si no es por este medio, no lo reciben, ni dan respuesta.

En vista se corroboró la emisión de directrices y lineamientos al respecto la recomendación se encuentra cumplida.

4.33 Emitir directrices y lineamientos a las direcciones regionales, en coordinación con la Dirección de Informática de Gestión, en materia de respaldos de la información, soporte y mantenimiento de los equipos, configuración de usuarios, accesos permitidos y almacenamiento de la información.

La Dirección de Informática de Gestión emitió lineamientos y directrices a todas las instancias del MEP, en materia de respaldo de la información, soporte, mantenimiento de los equipos, configuración de usuarios, acceso permitido y almacenamiento de la información por medio del Manual de lineamiento de uso de los recursos informáticos institucionales, el Instructivo para uso del sistema GLPI usuario final, Manual de políticas del equipo de cómputo arrendado y el reporte de incidencias del usuario final con equipo arrendado. Con estas acciones realizadas la recomendación se da por cumplida.

4.34 Advertir a los directores regionales sobre las implicaciones a que se ven expuestos en caso de consignar información dolosa, tanto en las solicitudes de viáticos como en la autorización de horas extras.

Sobre este tema, el Director de Gestión y Desarrollo Regional nos refiere al respecto que la DGDR instruye en las reuniones mensuales de directores regionales las implicaciones de consignar información dolosa en los trámites de viáticos y horas extras, lo que queda constando en las actas de las reuniones. Los Directores Regionales indican que están conscientes de las implicaciones a que se pueden ver expuestos en caso de consignar información dolosa en las solicitudes de viáticos como en la autorización de horas extras, más que la información debe ir respaldada de una certificación de que los datos consignados son reales. De acuerdo con las gestiones realizadas por la DGDR y lo narrado por los Directores Regionales, se determina que la recomendación está cumplida.

4.35 Girar instrucciones a los directores regionales, para que implementen un formulario para el uso del vehículo, en donde se indique al menos los siguientes rubros; fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre y rúbrica del conductor, nombre de los acompañantes, lugares visitados, estado físico del vehículo, justificación de la gira, nombre y rúbrica del funcionario encargado del control, e información que se considere oportuna para el adecuado uso del bien.

El Director de la DGDR comenta que enfatiza en las reuniones mensuales de Directores Regionales, sobre la obligación que tienen de cumplir a cabalidad los procedimientos y directrices establecidas por las diversas dependencias, en relación con el uso de vehículo, viáticos y horas extras. Esta Auditoría Interna corroboró en 18 Direcciones Regionales que utilizan un formulario para el uso del vehículo, en el cual constan los ítems e información mencionados en la recomendación, por tal razón la recomendación se encuentra cumplida.

4.36 Girar instrucciones a los directores regionales, para que implementen medidas de control y asignen un funcionario responsable para el registro, verificación de datos y vigilancia del uso adecuado del vehículo de la Dirección Regional, trámite de horas extras y de liquidaciones de viáticos, de manera que los datos consignados en los distintos formularios respondan a información fidedigna, veraz y que cuente con la documentación que los respalde.

También sobre este tema, el Director de la DGDR, enfatiza en las reuniones mensuales sobre el cumplimiento a cabalidad de los procedimientos y directrices establecidas por las diversas dependencias en relación con el uso de vehículo.

De la misma forma, los Directores Regionales responden que asignan esta labor de control, verificación de datos y vigilancia del uso adecuado del vehículo de la DRE, a la secretaria de la Dirección, y esta funcionaria constata que la información consignada en los formularios por el operador de equipo móvil, sea fidedigna, y cuente con la documentación necesaria que respaldará el pago. La información consignada en la boleta de uso del vehículo, y de viáticos se confronta con la información que brinda el NAVSAT instalado en el vehículo.

De conformidad con los procedimientos implementados en las DRE para el registro, verificación de datos y vigilancia del uso adecuado del vehículo, la recomendación se encuentra cumplida.

4.37 Girar instrucciones a los directores regionales, sobre el uso del Sistema de Monitoreo Digital Detektor GPS, como mecanismo de verificación y vigilancia del uso adecuado de los vehículos asignados a las direcciones regionales y como respaldo de las solicitudes de tiempo extraordinario y liquidaciones de viáticos.

Comentan los Directores Regionales, que en el año 2016 no fue posible ingresar directamente al NAVSAT por tal razón solicitan mensualmente al Departamento de Transportes la información sobre la unidades destacadas en cada una de las DRE, para verificar y respaldar la información de las solicitudes de tiempo extraordinario y liquidaciones de viáticos, por lo consiguiente la recomendación está cumplida mediante una medida alternativa. Sin embargo, se mantiene la necesidad del uso adecuado del sistema.

4.38 Comunicar a los directores regionales que en caso de pagar más de 4 horas extras, a tiempo y medio, a los funcionarios, deben justificar por escrito la necesidad institucional ineludible, y la solicitud será autorizada por el respectivo Viceministro.

Respecto a esta recomendación, los Directores Regionales indican que en concordancia con una directriz emitida por el Viceministro Administrativo, no se pagarán más de 4 horas extras a ningún funcionario, únicamente pueden dar el visto bueno para el pago de hasta 4 horas extras, más de este tiempo no se pagará. Dicha solicitud de tiempo extraordinario es firmada por el Director Regional, después de que la Jefatura del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros haya dado el visto bueno y corroborado los datos consignados en la solicitud de tiempo extraordinario, consecuentemente se establece que la deficiencia fue corregida con una medida alternativa, ya que en las Direcciones Regionales que se encuentran lejos del valle central en las cuales se demora de 4 a seis horas para llegar, se han valorado varias opciones para reconocer al chofer este tiempo laborado de más.

4.39 Advertir a los directores regionales para que los datos consignados en las bitácoras de asistencia de los operadores móviles de las direcciones regionales, responda a información real de las labores ejecutadas y que coincida con la información declarada en las solicitudes de tiempo extraordinario.

Igualmente, que en la recomendación 4-36, la DGDR instruye en las reuniones mensuales de directores regionales las implicaciones de consignar información dolosa en las bitácoras de asistencia de los operadores móviles de las DRE.

En entrevista efectuada a los 18 Directores Regionales visitados, estos responden al respecto que los operadores móviles realizan la marca de ingreso de entrada y salida de labores en el sistema de marca. Con respecto a los datos consignados en las bitácoras, se confrontan contra el informe del NAVSAT, y verificaciones mediante llamadas a los lugares en donde consignó que estuvo, todos estos datos deben de coincidir con los anotados en la información declarada en las solicitudes de asistencia, consiguientemente la recomendación está cumplida, sin embargo es importante recalcar que los controles internos tienen que realizarse constantemente para evitar mal uso de los fondos públicos y si en algún momento se detectan deficiencias, tomar las medidas administrativas respectivas de lo contrario podrían ser acusados de coparticipes del hecho.

4.40 Instruir a los directores regionales, para que elaboren un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo, administrativo-docente y docente, independientemente de lo que el IDP gestione y proceder con la confección de la programación anual. Además instaurar los controles y procedimientos que faciliten la administración y ejecución de los fondos relacionados con la partida presupuestaria destinada a capacitación.

En el oficio DVM-PICR-246-03-2016, el Viceministro de Planificación informa sobre las acciones realizadas informe 47-13 en el cual indica que la DGDR coordinó con el Instituto de Desarrollo Profesional y se les brindó un espacio en reuniones con los Directores Regionales con el objetivo de ofrecer información en relación con los Procesos de formación Permanente (PFP) impartidos.

Mediante entrevista a 18 Directores Regionales se confirmó que en las DRE elaboraron un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo, administrativo-docente y docente, para los años 2016 y 2017. De acuerdo con el resultado de ese diagnóstico, realizaron la programación de capacitaciones en el POA y se coordinó con el IDP, ente encargado de contratar los cursos, para que realice la logística pertinente.

Con respecto al control de la administración y ejecución de los fondos relacionados con la partida presupuestaria destinada a capacitación, lo realizan desde el control de programación y ejecución presupuestaria. De tales aseveraciones se determina que la recomendación se encuentra cumplida.

4.41 Girar instrucciones a las direcciones regionales, para que utilicen los formularios establecidos por el Departamento de Administración de Bienes, en relación con el registro, control y movimientos de activos, tanto para los funcionarios internos como a nivel de los circuitos.

En todas las Direcciones Regionales y Oficinas de Supervisión visitadas, se observó que utilizan el formulario establecido por el Departamento de Administración de Bienes, para registrar los activos y controlar los movimientos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de recepción, asignación y control de activos y el Instructivo para el llenado

del formulario para el control de activos. Dichos formularios son enviados al mencionado departamento para que estos actualicen el inventario en el Sistema para el control de activos (SICAMEP).

La circular D.PROV-AB-001-2017, Implementación del Sistema para el Control de Activos del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP), mediante el registro del inventario de bienes, asignados a cada uno de los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación, indica lo siguiente:

En virtud de lo anterior, todos los colaboradores de las Direcciones Regionales de Educación deben realizar el levantamiento del inventario y registro en el sistema SICAMEP, de todos los bienes patrimonio del MEP asignados para su uso y custodia, con fundamento en el Artículo 6, inciso a) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, que establece:

"a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de oficina o dependencias harán entrega a sus empleados de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar..."

Por ende, razonablemente la recomendación está cumplida.

4.42 Girar las instrucciones a las direcciones regionales, para que procedan al levantamiento y verificación física del inventario de activos, incluyendo las oficinas de Supervisión; paralelamente solicitar al Departamento de Distribución y Almacenamiento de Bienes del MEP el listado de activos asignados, con el fin de conciliar las existencias y establecer listados que se apeguen a la realidad. En caso de mantener activos sin identificar, solicitar el plaqueo respectivo.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Regional, instó por medio de oficio a los Directores Regionales a realizar los procedimientos estandarizados para el levantamiento y control de bienes que suministra la Dirección de Proveeduría a través de la implementación del Sistema (SICAMEP).

En la visita realizada se verificó que todas las DRE y Supervisiones realizan al menos un inventario anual de los activos, el cual es remitido en los formularios establecidos a la Dirección de Proveeduría, la cual remite la lista de activos asignados a cada DRE y Supervisión, con el propósito que se concilie el inventario realizado contra la lista enviada. En el caso que un activo no este identificado mediante una placa con un número de activo del MEP, en las listas enviadas se indica, con el propósito de que se le ponga placa y lo ingresen al sistema. Con respecto a la lista de activos asignados, actualmente cuando se le asignan activos a una DRE, el Depto. de Distribución y Almacenamiento de Bienes envía una lista de los activos que le fueron asignados con el propósito de que acudan a retirarlos.

A partir de la emisión de la circular mencionada en la recomendación anterior, cada Dirección Regional y Supervisión debe ingresar o conciliar los activos, de ahí que con todo lo mencionado la recomendación fue cumplida.

4.43 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del MEP, un estudio de perfil de puesto del director regional para que responda a los requisitos y requerimientos del cargo que ocupa.

Inicialmente el Director de Gestión de Desarrollo Regional menciona en el oficio DGDR-0181-03-2016, que se coordinará con el Despacho Administrativo y las instancias correspondientes la posibilidad del cambio de perfil de Director Regional de Educación.

Mediante el oficio DGDR-0411-04-2017 se presenta un avance de lo realizado para la implementación de las recomendaciones y en cuanto a esta se indica que se efectuó un estudio en 7 DRE, del cual se generó un documento “Principios de Gestión de las Direcciones Regionales” donde se concluyen aspectos importantes del Perfil y la Gestión del Director Regional de Educación.

En la página 20 de dicho documento se establece lo siguiente:

(...)

Perfil profesional y personal del Director(a) Regional de Educación

Todo planteamiento de perfil profesional y personal para ocupar el cargo de Director (a) Regional de Educación debe ser congruente con las características del escenario laboral, las funciones formalmente establecidas para el puesto y el rol que debe desempeñar dicho funcionario. Esta caracterización es fundamental para seleccionar el recurso humano idóneo y avanzar en la adecuada administración de la educación en las 27 Direcciones Regionales de Educación.

El proceso de investigación desarrollado para elaborar este documento, aplicado en las seis Direcciones Regionales de Educación seleccionadas para tal fin, permitió definir los elementos constituyentes de dicho perfil profesional y personal...

Además en consideraciones finales, página 59 del referido documento concluye:

• Los desafíos educativos de la actualidad y la dinámica de cambio social obligan a repensar el perfil del Director y la Directora Regional en concordancia con los ideales políticos que delimitan el proyecto educativo costarricense. Sin duda, esta redefinición de habilidades, conocimientos y actitudes propiciará mayor firmeza y consistencia en la gestión pública y en el desarrollo educativo.

• En cuanto a los campos de acción, sin bien es cierto la DRE cuenta con funcionarios especializados, en lo pedagógico, en lo administrativo y en el área legal, el o la directora (a) Regional de Educación tendrá la responsabilidad del desempeño organizacional y del cabal cumplimiento de todas sus dependencias para la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de la política educativa vigente, el fortalecimiento de la gestión de los centros educativos y la promoción del desarrollo educativo regional.

De lo anteriormente comentado se deduce que dicha recomendación está cumplida, sin embargo es importante recalcar que los resultados del estudio tienen que irse implementando conforme las plazas de Director Regional de Educación queden vacantes

Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional y Director de Informática de Gestión.

4.44 Girar instrucciones a los funcionarios encargados del soporte técnico de las direcciones regionales, para que, como parte de sus funciones, realicen revisiones periódicas que permitan comprobar el uso adecuado de los equipos de cómputo, almacenamiento de información, correos electrónicos no institucionales, otros Chats, utilización de páginas WEB, así como el almacenamiento compartido en servidores remotos, conocido como “computación en la nube”, de manera que se indique claramente los alcances y las limitaciones para utilizar estos servicios, con el fin de proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Según se indica, estos puntos son parte del Manual de lineamientos del uso de recursos informáticos. También en el año 2014 fue emitido el Manual de Políticas del Equipo de Cómputo Arrendado, Reporte de incidencias del usuario final con equipo arrendado, por tales razones la recomendación está cumplida.

Al Director de Gestión y Desarrollo Regional

4.45 Emitir las directrices y lineamientos para el funcionamiento de los Consejos: Asesor Regional (CAR), Supervisión de Centros Educativos (CSCE), y Participación Comunal (CPC), según lo establece el DE 38170 en el artículo 70, inciso 1.

La recomendación se cumplió conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP en donde fueron establecidas las funciones de los Consejos: Asesor Regional (CAR), Supervisión de Centros Educativos (CSCE), y Participación Comunal (CPC). Además para complementar lo anterior en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, artículo 70, establece las funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, con el propósito que las dependencias de las Direcciones Regionales cumplan con sus competencias y atribuciones, por tales razones la recomendación está parcialmente cumplida, ya que los procedimientos para el funcionamiento de dichos Consejos no han sido emitidos.

4.48 Emitir lineamientos, directrices y procedimientos, para los agentes de seguridad y vigilancia asignados a las direcciones regionales, en materia de jornadas, horarios y roles de trabajo, en todas sus modalidades. Además, implementar un protocolo de seguridad y vigilancia estandarizado en las direcciones regionales.

El Oficial Mayor que se encontraba en el cargo en el año 2014, refiere que los lineamientos y procedimientos para los agentes de seguridad ya se encuentran establecidos en el Reglamento de Servicio para los Agentes de Seguridad y Vigilancia y Auxiliares de Vigilancia del Ministerio de Educación Pública Decreto Ejecutivo N° 37439-MEP, del 25 de setiembre del 2012, en donde se establece las funciones, deberes, obligaciones y demás, que deben cumplir los agentes de seguridad así como los auxiliares de seguridad. Dicho reglamento se encuentra en SINALEVI el cual fue verificado, por todo lo indicado anteriormente se da por cumplida la recomendación.

Al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional y Dirección de Recursos Humanos

4.46 Ejecutar y determinar mediante un estudio de cargas de trabajo, la necesidad del aumento o reasignación de códigos en las direcciones regionales, de manera que permita a los funcionarios ejecutar las labores de acuerdo con los puestos para los cuales son contratados.

En el año 2014 se inició un estudio preliminar de cargas de trabajo en las ocho DRE que formaron parte de la Fase 1 del Proyecto Ventanilla para la desconcentración de servicios (San José Oeste, Alajuela, Heredia, Puntarenas, Limón, Desamparados, Liberia y Pérez Zeledón). De dicho estudio se determinó la cantidad aproximada de funcionarios necesarios en cada DRE para brindar los servicios de la Dirección de Recursos Humanos programados para el proyecto Ventanilla y desconcentración. El resultado de estas ocho DRE se tomó como parámetro para las restantes 19 DRE, es por esta razón que la recomendación está cumplida.

Sin embargo es importante recalcar que de acuerdo con la entrevista realizada a los Directores Regionales, estos indican que no cuentan con los funcionarios necesarios para enfrentar la II Etapa de Desconcentración, y sin este recurso humano técnico adicional no se encuentran en capacidad de seguir avanzando en el proyecto, por lo tanto es importante buscar por los medios necesarios, dotar a las DRE de funcionarios técnicos capacitados para que se pueda implementar la segunda y tercera etapa del Proyecto de Desconcentración.

4.47 Examinar los saldos de vacaciones de los funcionarios y hacer un programa para el disfrute de este derecho por parte de aquellos que tengan un saldo acumulado de más de un periodo.

En las 18 DRE visitadas cada jefatura mantiene el control de los saldos de vacaciones mediante el Sistema de Vacaciones Institucional e igualmente los funcionarios realizan la solicitud de vacaciones mediante el mencionado sistema en línea. Los saldos de vacaciones acumulados se han ido eliminando y en la actualidad las jefaturas no permiten que los funcionarios de las DRE acumulen vacaciones, tiene que disfrutarlas en el transcurso del correspondiente periodo. En el año 2014 se emitió por parte de la Dirección de Informática de Gestión el Manual Usuario Sistema Vacaciones.

En el oficio DRH-5329-2014-DIR, dirigido a todos los funcionarios del MEP, la Directora de Recursos Humanos emite los lineamientos referentes al goce de vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Título I) del Estatuto de Servicio Civil, en donde se indica punto 1 lo siguiente: 1. *El trámite de vacaciones deberá ser gestionado única y exclusivamente mediante el uso del Sistema de Vacaciones Web, incluido en el Menú de aplicaciones del SIGRH. 2....se reitera la improcedencia de acumulación de más de un periodo de vacaciones.*

De acuerdo con los documentos citados la recomendación se encuentra cumplida.

3. CONCLUSIÓN

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones vertidas en el informe 47-13 y de acuerdo con las visitas efectuadas por esta Dirección de Auditoría a 18 Direcciones Regionales de Educación con el propósito de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones, se evidenció que la mayoría fueron tomadas como oportunidades de mejora, por lo tanto, los funcionarios a los que fueron dirigidas o sus sucesores, ejecutaron una serie de acciones para implementarlas, que demuestran de forma razonable el cumplimiento satisfactorio de 40 recomendaciones, 5 están en proceso de cumplimiento e implementación y 3 se encuentran incumplidas.

4. RECOMENDACIONES

A la Viceministra Académica y al Director de Gestión y Desarrollo Regional

Única. Continuar con el proceso de implementación de las siguientes recomendaciones que se encuentra en proceso de cumplimiento, Viceministra Académica (4.2), Director de Gestión y Desarrollo Regional (4.6, 4.7, 4.29 y 4.45) e incumplidas (4.11, 4.14 y 4.15). Asimismo, remitir en un plazo de 10 días hábiles a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones y que aún no han sido atendidas a cabalidad.

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen de la Auditoría

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento de la Auditoría Interna, el cual está sustentado en la Ley General de Control Interno N° 8292, en sus artículos 17, inciso c) y 22 inciso g); en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Normas sobre el desempeño, en el inciso 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones.

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

La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El estudio de seguimiento fue realizado por el Lic. Eric Rivas Ellis, con la dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

6 FIRMAS

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

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



MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno

Estudio 067-2016