

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Alcance	4
1.3 Limitaciones	4
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	4
2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno	4
2.2 Evaluación de la Gestión	8
2.2.1 La Dirección	8
2.2.1.1 Plan Operativo Anual (POA)	11
2.2.1.2 Consejos de la Dirección Regional	11
2.2.1.3 Funcionarios reubicados	13
2.2.2 Departamento de Servicios Administrativos y Financieros	14
2.2.2.1 Gestión de Juntas de Educación y Administrativas	14
2.2.2.2 Festival Estudiantil de las Artes (FEA)	18
2.2.3 Departamento de Asesoría Pedagógica	20
2.2.3.1 Reubicación física temporal	20
2.2.3.2 Funciones de los Asesores Pedagógicos	21
2.2.4 Evaluación de Control Interno de los Supervisores	25
2.3 Valoración de Control Interno	28
2.3.1 Control de Activos	28
2.3.2 Control Archivo de Gestión	29
2.3.3 Control de Asistencia	31
2.3.4 Capacitaciones	31
2.3.5 Control de expedientes	33
2.3.6 Control de Vacaciones	35
2.3.7 Control del Equipos de cómputo	35
3. OPINIÓN DEL AUDITOR	37
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	37
4.1 Origen	37
4.2 Normativa aplicable	38
4.3 Discusión de resultados	38
4.4 Trámite del informe	38
5. NOMBRE Y FIRMAS	39

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe se refiere a la auditoría de cumplimiento, cuyo objetivo fue evaluar la gestión institucional, en cuanto a los procesos administrativos, planeación y control interno con que cuenta la Dirección Regional de Educación San José Norte, de conformidad con las competencias señaladas en el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, y demás lineamientos internos del Ministerio de Educación Pública.

En el estudio se pudieron determinar deficiencias en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) relacionadas con los objetivos cuyo cumplimiento no llega al 50% anual, demostrando que el POA no es eficiente, eficaz, efectivo ni oportuno. Aunado a esto, la Región carece de plan estratégico, pese a que la “Guía para el proceso de programación, reprogramación, monitoreo, control interno y presupuestación de oficinas centrales y regionales de educación” 2015, le indica a las Direcciones Regionales de Educación 9 áreas estratégicas, a las cuales deben responder prioritariamente.

Por otra parte, se encontraron imperfecciones en el sistema de control interno, en los componentes como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control y supervisión. Además, la Dirección Regional cuenta con un comité institucional responsable de conducir el proceso y de orientar las acciones a través de la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra la Región, sin embargo, dicho diagnóstico no existe, tampoco se evidencia el impacto de la comisión a nivel regional, misma que carece de capacitación por parte del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional

En materia de control interno, se denotan deficiencias en los registros de marcas para el ingreso y salida de la jornada laboral, control de activos, expedientes de los funcionarios y de reubicados.

En cuanto al uso de tecnologías, se encontró que no existe una adecuada supervisión de los contenidos que se encuentran en los equipos, por cuanto guardan documentos, fotos y videos, entre otros. También, los equipos de cómputo de la Región carecen de mantenimiento preventivo, no se lleva por separado el inventario del equipo de cómputo, ni el control físico de los reportes entregados por la empresa arrendadora para efectos de garantía y tampoco realizan los respaldos de la información procesada.

En relación con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, no se ejerce una supervisión eficiente sobre los procesos de Gestión de Juntas, no se lleva un registro actualizado de cada Junta de Educación y Junta Administrativa, el seguimiento y supervisión al uso de los recursos canalizados a las juntas, según fuente de financiamiento y por la convención colectiva, específicamente el dinero destinado al Festival Estudiantil de las Artes no se da. Los informes trimestrales por fuente de financiamiento presentan una serie de inconsistencias, asimismo son elaborados sin efectuar el proceso de verificación de la información que se presenta para liquidar los recursos asignados. Por otra parte no existe supervisión de la Jefe responsable del departamento.

De acuerdo con el análisis realizado al Departamento de Asesoría Pedagógica, se observó que el Programa Regional de Asesoría Pedagógica se encuentra desactualizado e incompleto, no contiene el cronograma de visitas colegiadas aprobado por el Consejo Asesor Regional. Tampoco existe estandarización y seguimiento de los informes, ni se lleva control de las visitas y cumplimiento de los objetivos de los asesores regionales. Además, presenta problemas de clima organizacional, inconformidad con la permanencia y desempeño laboral de la jefe.

Es este caso, a la Jefe de Asesoría Pedagógica, se le comunica reubicación física temporal en la Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana a partir del 18 de agosto del 2016, sin

embargo, sigue siendo funcionaria del MEP, generando problemas para el nombramiento de su sustituto.

Por otra parte, se percibieron deficiencias a nivel Gerencial, en cuanto no se da seguimiento de los acuerdos tomados por los Consejos y falta conformar el Consejo de Participación Comunal. Además los informes mensuales de los supervisores, así como los de la Dirección responden a cronogramas de actividades ordinarias, no evidencian la realización de auditorajes y de visitas a los centros educativos, lo cual refleja la ausencia de supervisión de labores por parte del superior.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar la gestión institucional de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, en los procesos administrativos, niveles de coordinación, estructura organizacional, planeación y control interno, a efecto de proponer planes de mejora.

1.2 Alcance

El estudio abarca el cumplimiento de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, correspondiente al periodo 2015 y primer trimestre del año 2016, en algunos casos se amplía al segundo trimestre del 2016.

1.3 Limitaciones

Durante el desarrollo de esta auditoría se presentaron dos limitaciones, a saber:

El cuestionario correspondiente a Control Interno, remitido vía correo electrónico desde 8 de abril del 2016 a la Directora Regional fue respondido hasta el 12 de octubre del 2016.

La Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, estuvo reubicada por conflicto por más de un año, y regresó a su puesto a partir del 1 de febrero del 2016. Posteriormente, a partir del 18 de agosto del 2016 se le comunicó reubicación física temporal en la Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana. Por tanto, no se logró evaluar su gestión como jefe.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno

2.1.1 Ambiente de Control

La Dirección Regional cuenta con una comisión de control interno designada formalmente en el documento DRESJN-D-434-2015, del 9 de octubre del 2015. La misma adolece de capacitación por parte del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional.

Aunado a la falta de capacitación, sumaremos que oficialmente no les asignaron las funciones por escrito, a desempeñar por esta comisión; asimismo, se observó en las actas de las reuniones celebradas, que los acuerdos no son comunicados formalmente a las jefaturas efecto de que emitan informes de cumplimiento de lo acordado en las sesiones de esta comisión.

A pesar de que la comisión tiene aproximadamente un año de estar en funcionamiento, su impacto a nivel regional ha sido débil, principalmente se han abocado a resolver problemas y situaciones que se presentan en las labores ordinarias.

Tal y como lo indica el documento DRESJN-D-434-2015, la comisión debe sesionar una vez al mes ordinariamente y de forma extraordinaria cuando la Directora Regional lo solicite, pero, se indicó que por exceso de trabajo de los funcionarios y dificultad de coordinación por choque de actividades, existen meses en los cuales no ha sido posible sesionar.

Asimismo, se determinó que la Directora Regional en los últimos 2 años, no ha desarrollado o actualizado las capacitaciones en áreas de control interno.

De acuerdo con la Ley General de Control Interno, artículo 7, es obligatorio disponer de un sistema de control interno y el artículo 13 indica, que es deber del jerarca y de los titulares subordinados, promover un entorno de control de sus actividades.

a) Manuales de procedimientos

La Directora Regional y las Jefaturas no cuentan con manuales de procedimientos internos para definir las áreas y funciones de trabajo, niveles de jerarquía y relación de responsabilidad en las distintas áreas que la componen.

En relación con el bloque de legalidad, la Asesora Legal es la encargada de divulgar la normativa, directrices y procedimientos de apoyo en diversos temas, a los funcionarios de la Dirección Regional.

b) Capacitaciones

En cuanto a las capacitaciones de los procesos financieros y de recursos humanos, se efectúan a través del Despacho del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional o por medio de convocatorias de este mismo Viceministerio. Estas prácticas reflejan que no involucran al personal en la toma de decisiones que permiten realizar las mejoras necesarias a nivel Regional.

c) Sesiones de trabajo

La Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros no realiza sesiones de trabajo, por lo que el personal en general desconoce el ámbito de su labor, nivel de responsabilidad y autoridad. Tampoco, ha creado mecanismos para la designación y valoración de tareas en puestos afines a su naturaleza.

La jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, nos indicó que hace poco regresó al puesto, por lo que no ha implementado las sesiones de trabajo.

d) Recibo de quejas y denuncias

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y el Departamento de Asesoría Pedagógica indican que tanto a nivel departamental como regional, no existe un funcionario encargado para el recibo de quejas y denuncias, por ende no llevan un registro ni seguimiento a las mismas. En consecuencia no han establecido el procedimiento interno para el manejo de este proceso.

Lo señalado, podría devenir en la ausencia de procedimientos internos que promuevan un adecuado ambiente de control, que estimule e influya en la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Por tanto, las medidas implementadas son deficitarias, no cumplen con los objetivos del ambiente de control, ni influyen en la forma de cómo se deben desarrollar las operaciones y la minimización de los riesgos.

Recomendación: A la Directora Regional

Coordinar con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional o contratar con el presupuesto asignado por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, capacitación a todo el personal, incluyendo los Supervisores, en el tema de control interno, con el fin de mejorar los procesos de gestión que les permita monitorear y evaluar los avances de las acciones emprendidas a nivel regional. Plazo 1 mes.

2.1.2 Valoración de Riesgo

En cuanto a la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la Dirección Regional, se detectó que:

- No cuentan con procedimientos internos de actualización de planes y a la vez verificar el cumplimiento de los mismos.
- Inexistencia de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y tecnológica.
- No han implementado evaluaciones y metodologías de riesgos inherentes a las diversas actividades que ejecutan, con el propósito de planificar y establecer los planes estratégicos a corto y largo plazo.
- No han diseñado procesos para llevar a cabo evaluaciones o autoevaluaciones relacionadas con los requerimientos del mantenimiento correctivo y preventivo.
- No tienen categorizados los riesgos de la región, ni las medidas necesarias para atenuarlo.

Es por ello que la identificación, análisis, evaluación, administración y revisión de los riesgos son deberes del jerarca y subordinados, establecido en la Ley General de Control Interno, artículo 14.

La situación descrita adolece de procedimientos internos que promuevan la adopción de una adecuada valoración de riesgos, como herramienta para fortalecer la gestión pública y el control, facilitando la planificación estratégica y el cumplimiento de objetivos de la región.

Pese a las medidas implementadas, las mismas son incipientes, no cumple con los objetivos de la valoración de riesgo, las acciones no son pertinentes, ni atienden los requerimientos del diseño, implementación, operación y fortalecimiento para ubicar a la región en un nivel de riesgo aceptable.

Recomendación: A la Directora Regional

Definir políticas, lineamientos y metodologías que ayuden a identificar, analizar, comunicar, monitorear y dar seguimiento a las políticas de riesgos de la región. Además, elaborar un plan de acción interno que propicie la implementación, de manera tal, que se cumpla con la ejecución anual de las matrices de riesgos por cada una de las áreas que conforman la Dirección Regional. Plazo 3 meses.

2.1.3 Actividades de Control

A nivel Regional las actividades de control interno no son idóneas para asegurar el logro de objetivos, por cuanto se encontraron las siguientes debilidades:

- No realizan evaluaciones de cumplimiento de las políticas que se han establecido como indicadores.
- No han implementado medios de supervisión para asegurar que las labores internas se desarrollen conforme los criterios establecidos.
- La región no cuenta con un Asesor Regional de Capacitación y Desarrollo Educativo, por tanto no han establecido políticas para mantener un listado o archivo, que faculte la verificación de las capacitaciones impartidas al personal, dar seguimiento y evaluar el aprovechamiento de las mismas (a partir de marzo del 2016, se nombra a una funcionaria reubicada por funciones especiales a cargo de capacitaciones).
- El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y el Departamento de Asesorías Pedagógicas, no han diseñado un indicador que les permita medir el nivel de eficiencia en la ejecución y seguimiento del presupuesto.

Sobre este particular, la Ley General de Control Interno, en el artículo 15, manifiesta la importancia de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control interno idóneas para asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

De acuerdo con lo antes descrito, la Dirección Regional carece de procedimientos, políticas, mecanismos, prácticas y la adopción de una serie de medidas internas para llevar la gestión y asegurar que se orienta eficazmente al logro de los objetivos institucionales de la región.

Por tanto, las medidas implementadas son deficitarias, no cumplen con los objetivos de las actividades de control, las acciones no son pertinentes, ni tienden a mejorar y minimizar los riesgos.

Recomendación: A la Directora Regional

Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y dar seguimiento, para que cumpla con la Circular DVM-PICR-005-02-2016 respecto al proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación. Plazo inmediato.

Instruir por escrito al Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica y dar seguimiento, para que cumpla con el “Programa Regional de Asesoría Pedagógica”, en el mismo se debe establecer: procedimientos que favorezcan su accionar, campo de acción, funcionarios responsables de dar cumplimiento al programa e indicar los mecanismos de operatividad, coordinación, control, evaluación y seguimiento a nivel central y regional. Plazo Inmediato.

Instaurar políticas, procesos continuos y sistemáticos de procesamiento de la información para la rendición de cuentas de la región, que responda a 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. Plazo 3 meses.

2.1.4 Políticas Internas Administrativas

En relación al diseño de métodos para evaluar el desempeño del personal y consecuentemente determinar las áreas débiles, la Dirección Regional no cuenta con las políticas de fortalecimiento y seguimiento a los procesos que le competen.

De igual modo, adolecen de medios para asegurar la supervisión de labores internas desarrolladas por el personal conforme a la normativa establecida. Asimismo de políticas que faculten establecer autoevaluaciones periódicas a los funcionarios.

En cuanto al presupuesto se requiere implementar lineamientos internos que ayuden a programar, ejecutar y dar seguimiento. Asimismo, establecer los indicadores para medir el nivel de eficiencia y eficacia de dotación de infraestructura de la región.

Por lo tanto, la Ley General de Control Interno, el artículo 7 establece la obligatoriedad de un sistema de control interno, completo, razonable, integrado y congruente.

De acuerdo a lo descrito, es evidente la falta de procedimientos internos que promuevan la adopción de políticas internas administrativas, como herramienta de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la región.

Entonces conlleva a que las medidas implementadas sean deficitarias, no cumplan con los objetivos del sistema de control interno, las acciones no sean pertinentes, ni atiendan los requerimientos del diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno.

Recomendación: A la Directora Regional

Implementar procedimientos internos a nivel de gestión, que faciliten la programación, ejecución y seguimiento de las labores para asegurar que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos. Plazo 3 meses.

2.1.5 Componente de seguimiento

La Dirección Regional no ha diseñado procedimientos para realizar una evaluación integral de la gestión como un todo, así como tampoco la creación de procesos internos que determinen el grado de avance de los objetivos planteados, las acciones correctivas para prevenir desviaciones y deficiencias, e interponer medidas de seguimiento que aseguren el cumplimiento de las acciones.

Lo señalado, tiene su origen en la escasa implementación de lineamientos internos que propician la preparación y presentación de informes de rendición de cuentas, igualmente mecanismos que valoren y establezcan las medidas correctivas para el mejoramiento del accionar de la Dirección Regional. No precisa de mecanismos para documentar, acatar y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por instancias internas y externas de fiscalización del MEP.

En este sentido, la Ley General de Control Interno, el artículo 17, establece la responsabilidad del titular en cuanto al seguimiento del control interno en las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del control.

De acuerdo con lo antes descrito, la región carece de procedimientos internos que promuevan la adopción de un adecuado seguimiento, como herramienta de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Pues las medidas implementadas son deficitarias, no cumple con los objetivos del sistema de control interno, las acciones no son pertinentes, ni atienden los requerimientos del diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno.

Recomendación: A la Directora Regional

Instaurar políticas, procesos continuos y sistemáticos de procesamiento para la rendición de cuentas de la región, que responda a procesos de trabajo a nivel funcional, investigativo y de recopilación de datos, con el fin de evaluar la calidad, eficiencia, eficacia y de evaluación de la gestión. Plazo 3 meses.

2.2 Evaluación de la Gestión

2.2.1 La Dirección

a) Rendición de cuentas

La Directora Regional, no elabora los respectivos informes de labores mensuales. Los informes facilitados responden únicamente a los meses de noviembre y diciembre 2015, febrero y marzo 2016, elaborados en Excel, cuyo contenido está ordenado por fecha y actividad programada para ese día, reflejando exclusivamente labores de oficina, y no labores de corte gerencial, dado su nivel jerárquico

dentro de la estructura organizacional. Además, nos indicó que había dejado de hacer estos informes de labores, por el poco valor agregado que podía aportar en la toma de decisiones gerenciales.

b) Valoración de Riesgo

Se detectó que la Dirección Regional no cuenta con valoración del riesgo. Además, la Directora Regional respecto a este tema, nos indicó: “no es un tema fuerte de la dirección”. Por este motivo, no se efectúa el respectivo análisis de evaluación de riesgos inherentes a los distintos ámbitos de las actividades que se ejecutan en la Dirección Regional, ni tienen categorizado los riesgos, mucho menos creado las medidas para atenuar el evento.

c) Plan Estratégico

Referente al tema del plan estratégico que contribuye al desarrollo educativo de la región y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos, la Directora Regional ante la inobservancia se justificó de la siguiente manera: *“...tal y como lo mencione en la entrevista, el Plan Estratégico dejó de tener vigencia con la solicitud de confección de los Planes Operativos Anuales, como único instrumento de planificación requerido por las autoridades competentes. De conformidad con la “Guía para el Proceso de Programación, Reprogramación, Monitoreo, Control Interno y Presupuestación de Oficinas Centrales y Regionales de Educación”, remitida mediante oficio DPI-0343-2015 del 22 de abril de 2015, se dispone claramente lo siguiente: “(...) todas las direcciones regionales de educación, deben responder prioritariamente a 9 Áreas Estratégicas asignadas por las autoridades del MEP y una décima que atañe al plan operativo interno POI, vinculado a la gestión conforme a sus funciones.”*

La situación antes descrita, llama la atención a esta Auditoría Interna, ya que el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, en el capítulo IV, sección II de la Dirección en el artículo 40, inciso f) indica: promover procesos de planificación estratégica, situación que no se está efectuando en esta Dirección Regional.

La Dirección, de acuerdo con lo indicado, no precisa de lineamientos que faciliten el saber de las funciones propias del puesto, como realizar una adecuada planificación que ayude a la toma de decisiones en aspectos técnicos pedagógicos y administrativos a nivel regional.

Por tanto, existe un incremento del riesgo a nivel de Gerencia, pues la incorrecta ejecución de sus labores, induce negativamente en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual y en el máximo aprovechamiento de los recursos financieros asignados, lo que iría en detrimento de la calidad de la enseñanza impartida en los centros educativos de la región.

d) Supervisión de labores

Mediante oficio DRESJ-D-639-2016 del 12 de octubre del 2016, la Directora Regional indicó que a nivel regional implementaron instrumentos de control interno para supervisar el trabajo de los funcionarios a su cargo, sin embargo, se constató que esos trámites son parte de las tareas de las jefaturas del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y Departamento de Asesoría Pedagógica.

De lo anterior, se desprende que no existe supervisión, control y coordinación de las labores del personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes procesos que dirigen. Por ende, no efectúan evaluaciones de los informes técnicos sobre las actividades realizadas en la región.

e) Informe de labores

Se revisaron los informes de labores de los subalternos facilitados a la Directora Regional, constatando que la jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros no rinde cuentas

de sus funciones. En cuanto a la jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, los informes responden únicamente a las actividades realizadas por el jefe en determinado mes.

Con respecto a los informes de los Supervisores, se observó que el documento se denomina “Programación mensual de visitas y trabajo de oficina”, como su nombre lo indica hace referencia a labores desempeñadas durante ese mes, no adjuntan las hojas de visitas, ni el informe de auditoraje que realizan en los centros educativos, tampoco mencionan las recomendaciones giradas y mucho menos identifican el tipo de visita efectuada.

f) Visitas a Centros Educativos

De las hojas de visitas a centros educativos que utilizan los supervisores, se corroboró que no existe un formato a nivel de Dirección Regional establecido para el levantamiento del trabajo de campo, no se especifica el tipo de visita, la hora de entrada y de salida del centro educativo, así como el proceso de seguimiento para las recomendaciones que se giran producto de la visitas.

La región carece de procedimientos para dirigir, motivar y supervisar al personal subalterno, encargado de ejecutar los diferentes procesos que dirigen y para la atención de las necesidades de las comunidades educativas bajo su jurisdicción.

Por tanto, el incremento de errores a la hora de tomar decisiones en aspectos técnico-pedagógicos y administrativos, a nivel de toda la Dirección Regional, genera responsabilidades administrativas, sociales, penales, entre otras.

Lo antes citado, es contrario a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, artículo 40, indica las funciones que le competen a la Directora Regional como máxima autoridad regional, a saber, los incisos a, b, f, y j.

Recomendación: A la Directora Regional

Coordinar con el Departamento de Control Interno para que les proporcione capacitación en el tema de valoración de riesgos, para desarrollar e implementar la metodología e instrumentos que faciliten este proceso y a la vez sea incorporado a la cultura organizacional de la región. Plazo 1 mes.

Establecer un plan de fortalecimiento dirigido a las Jefaturas y Supervisores, relacionado con los procesos administrativos, con el fin de que se empoderen de su gestión y puedan cumplir con las funciones operativas e investigativas, que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación que se brinda en los centros educativos. Plazo 3 meses.

Instruir y dar seguimiento para que los Supervisores de los centros educativos elaboren estrategias y coordinen asesoramientos y/o capacitaciones, relacionadas con la implementación y mantenimiento del sistema de control interno y del sistema de valoración del riesgo, además velar para que sean implementados en cada uno de los circuitos a cargo. Plazo 3 meses.

Instruir por escrito a los Supervisores y dar seguimiento, para que cumpla con el Manual de Supervisión de Centros Educativos, con el objetivo de fortalecer la gestión y con ello lograr un cumplimiento efectivo y eficiente en la labor de supervisión. Plazo inmediato.

2.2.1.1 Plan Operativo Anual (POA)

En el año 2015, los objetivos propuestos fueron 15, de los cuales sólo 3 presentaron la documentación pertinente y suficiente para indicar que fueron razonablemente cumplidos. En cuanto a la información de respaldo de los 12 objetivos restantes no es pertinente, se presenta incompleta o bien en forma inadecuada, pues el contenido no se relaciona con el mismo o la información no presenta el argumento necesario para dar por cumplidos los objetivos.

Para el 2016 se planteó 30 objetivos, 6 de ellos son retomados del 2015. De la revisión sólo del primer trimestre, se obtuvo el siguiente resultado: 2 objetivos cumplen a un 100% con lo trazado para ese periodo, 8 están en proceso, 11 no pueden medirse en el primer trimestre y así lo indica la Dirección Regional, que son medibles a partir del segundo trimestre y 9 objetivos se dan por incumplidos por mostrar la misma situación del 2015, la documentación adjuntada no sustenta de forma correcta el cumplimiento.

Es importante señalar que los objetivos programados en los Planes Operativos Anuales son específicos y para concretarlos deben ser cuantificables, medibles mediante indicadores y directamente verificables, procurando el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir con los objetivos específicos.

Ante esto, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, artículo 5, inciso e, indica que los presupuestos deben expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos.

Además, es competencia de la Administración coordinar, dirigir y orientar la formulación del Plan Anual Operativo, citado en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP, artículo 40, inciso b. Asimismo los departamentos y Consejos de la Dirección Regional deben de apoyar en la formulación del POA, conforme a los artículos 46, inciso c, 52, inciso b, 60, inciso k y 68 inciso b, del mismo Decreto.

La Dirección refleja ausencia de procedimientos internos que controlen, evalúen y le den seguimiento al Plan Operativo Anual, en aras de tomar oportunamente las acciones correctivas para el logro de los objetivos. Por tanto, el incumplimiento de los mismos, impediría que la misión de la Dirección Regional de San José Norte, se cumpla, y por ende que la visión se convierta en algo real, lo que impacta directamente en la evolución del sistema educativo y justamente a la población estudiantil.

Recomendación: A la Directora Regional

Aplicar la “Guía para el proceso de programación, reprogramación, monitoreo, control interno y presupuestación de oficinas centrales y regionales de educación”, dada por la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de mejorar la programación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, objetivos y metas de la Dirección Regional. Plazo: inmediato.

2.2.1.2 Consejos de la Dirección Regional

En revisión de las actas facilitadas del Consejo Asesor Regional y el Consejo de Supervisión de Centros Educativos, observamos que no se indica: lectura, aprobación y seguimiento de las actas anteriores, votación de acuerdos, quien es el responsable y el tiempo para cumplirla. Asimismo, se constató que en las actas sólo figura la firma la Directora Regional.

Aunado a esto, la Directora Regional en oficio DRESJ-D-639-2016 del 12 de octubre del año 2016, indicó: “...los acuerdos de los Consejos requieren mayor seguimiento pero resulta absolutamente

imposible, con el poco personal de apoyo. Es muy limitada la posibilidad de crear nuevos resúmenes, esquemas y otros mecanismos que faciliten el seguimiento de temas importantes pero no urgentes”.

La Directora Regional mencionó que no tiene conformado el Consejo de Participación Comunal, por dos razones:

- 1- De acuerdo con lo estipulado en el artículo 55 del Decreto Ejecutivo N° 35513 que dice: “La conformación del Consejo de Participación Comunal podrá variar de acuerdo con las particularidades de cada región. Sin embargo, en aras de establecer una plataforma común, el Director o la Directora Regional procurará, al menos, la participación de las siguientes organizaciones con representación local (...), y
- 2- Según los siguientes requerimientos:
 - Poseer debidamente aprobado el “Manual de procedimientos para orientar el funcionamiento de los Consejos de Participación Comunal”.
 - Contar con financiamiento oficial.
 - Definir la representatividad de las Instituciones, pues, muchas de las organizaciones como: universidades públicas, privadas, municipalidades, entre otros tienen sedes en uno o varios cantones del área de influencia.
 - Contar con el personal disponible en la Dirección Regional para organizar las actividades y dar seguimiento a las mismas.

Lo anterior se antepone a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, artículo 40, inciso i, el cual indica que la Directora Regional debe garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal.

Referente a esta misma materia los artículos 45, 51 y 56 del mismo Decreto, indican la frecuencia con que se deben celebrar las reuniones, detallar las agendas, los participantes, realizar una breve referencia de los temas tratados, y adoptar acuerdos.

En cuanto al Consejo de Participación Comunal participarán los representantes de organizaciones locales públicas o privadas, ciudadanos o ciudadanas a título personal interesadas en contribuir con el desarrollo educativo regional. La Directora Regional divulgará la existencia de este foro de reflexión y participación social, de acuerdo con que dicta el artículo 54, del decreto en mención.

Por las razones antes descritas, se constató la descoordinación e inactividad entre la Directora Regional y los miembros que conforman los Consejos respectivos, lo que provoca incumplimiento de la normativa entre los funcionarios, así como desorganización de las estructuras y procesos, en perjuicio de la continuidad y mejora de la educación en favor de la población educativa.

Recomendación: A la Directora Regional

Realizar la conformación de los miembros del Consejo de Participación Comunal y llevar el registro de las actas, con el fin de cumplir con las funciones que establece el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, en sus artículos 54 y 56. Además, garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal, de conformidad con lo establecido en el Decreto antes mencionado. Plazo inmediato.

Designar a un funcionario bajo la figura del secretario (a) de actas para los Consejos, con el objetivo de delegarle la responsabilidad de transcribir las actas, llevar un control de actas y acuerdos, así como

preparar la documentación previa y distribuir los materiales para la reunión, entre otras funciones que la Directora Regional le asigne. Plazo inmediato.

2.2.1.3 Funcionarios reubicados

Se encontraron 13 funcionarios reubicados por diversas causas, incluyendo las dos funcionarias reubicadas de la Supervisión del Circuito 02, el cual estuvo localizado en el mismo edificio de la Dirección Regional, distribuidas de la siguiente manera:

Lugar	Tipo	Cant.
Dirección	Por conflicto	1
	Por funciones especiales	2
	Por salud	2
Depto. Asesoría Pedagógica	Por funciones especiales	1
	Por salud	1
Depto. Servicios Administrativos y Financieros	Por conflicto	1
	Por salud	3
Supervisión 02		
Reubicada por salud		1
Readecuada por salud		1

De acuerdo con la entrevista realizada a la Asesora Legal, nos indicó que no lleva los expedientes de los funcionarios reubicados por conflictos, que actualmente se encuentran desempeñando labores en la Dirección Regional.

Además, comentó no recibir las respectivas resoluciones con antelación, generando con ello errores de comunicación, dado que en algunos casos cuando llega el funcionario reubicado por conflicto o por salud a la Dirección Regional, deben comunicarse con las autoridades competentes para confirmar dicha situación.

Dado lo anterior, se corroboró con la Jefe del Departamento de Gestión Disciplinaria la cual nos indicó, que las resoluciones son notificadas con antelación al rige, las únicas resoluciones que no pueden ser notificadas son las de los reubicados por protección a la víctima, por ser un tema delicado y así lo estipula la Ley. También, se solicitó a la Unidad de Licencias del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos, las notificaciones de los oficios de reubicación para la Dirección Regional y se constató que el 72%, son comunicados después de la fecha de rige de la reubicación.

Por otra parte, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros cuenta con dos funcionarios reubicados, uno realiza labores de atención al público, sin embargo, no cuenta con los permisos necesarios para el sistema Integra2, debido a su condición de reubicación. Situación que se contrapone, ya que en otras Direcciones Regionales funcionarios reubicados están brindando el servicio de ventanilla.

La otra funcionaria reubicada con un horario de 10:00 a.m. a 3:00 p.m., colabora en la atención de la central telefónica. Sin embargo, de 7:00 a 10:00 a.m., la central telefónica queda al descubierto, sin que otro funcionario asuma dicha tarea en ese lapso.

De acuerdo con las situaciones mencionadas, la Asesora Legal, debe mantener una coordinación técnica con la Dirección de Asuntos Jurídicos referente a las consultas jurídicas y recursos de amparo y con la Dirección de Recursos Humanos, en relación a los procesos disciplinarios y situaciones de

conflicto, citado en el Decreto Ejecutivo de la Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, artículo 41, inciso f.

Lo anterior se presenta, por motivo que la Región carece de procedimientos internos para el seguimiento de los expedientes de los funcionarios que se encuentran reubicados.

Además, asociamos la ausencia de coordinación con el Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión Disciplinaria, ocasionando malos entendidos y a la vez atrasos en el inicio de labores del funcionario reubicado, ya sea en la Dirección Regional o en cualquiera de las 6 Oficinas de Supervisión.

Recomendación: A la Directora Regional

Girar las instrucciones por escrito y dar seguimiento para que la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, establezca los lineamientos internos que garanticen el seguimiento de las funciones que realicen los funcionarios reubicados en la Dirección Regional como en las oficinas de Supervisión. Plazo 1 mes.

Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para que actualice los datos de los expedientes relacionados con los funcionarios reubicados tanto en la Dirección Regional como en las oficinas de Supervisión, e incluyan las funciones que han sido asignadas a estos funcionarios. Plazo 1 mes.

Recomendación: A la Directora de Recursos Humanos

Implementar un mecanismo de notificaciones para las reubicaciones, con el fin de lograr una comunicación oportuna y eficiente, para que la Dirección Regional, oficinas de supervisión o centros educativos puedan tomar las provisiones necesarias antes del ingreso de funcionarios reubicados. Plazo 1 mes.

2.2.2 Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

2.2.2.1 Gestión de Juntas de Educación y Administrativas

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional San José Norte, tiene bajo su cargo un total de 89 Juntas por código presupuestario, cuyo responsable es un profesional de servicio civil 1 A.

Del examen efectuado, se detectó que el registro digitalizado que se lleva en Excel de las juntas, se encuentra desactualizado, en virtud de que las fechas de los nombramientos de los miembros están vencidas, juntas pendientes de ingresar, no contiene la información de la fecha de vencimiento de la póliza de los contadores, la información de los contadores no es veraz, porque los números telefónicos para contacto no están actualizados o algunos casos ya no son los contadores de los centros educativos.

En cuanto al seguimiento y fiscalización de los recursos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas, derivada de las distintas fuentes de financiamiento, no se consolidan en un documento, sino que se prepara un reporte de los recursos ejecutados, proveniente de los informes presentados por las Juntas de los centros educativos, sin conciliar los datos.

Además, la columna de “Otros ingresos” en el Informe Trimestral por Fuente de Financiamiento, que obedece a los recursos girados a través de la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME para

financiar actividades educativas, no cuenta con desglose de cada partida, lo que dificulta llevar el seguimiento en el uso de los recursos.

Por otra parte, se le solicitó al funcionario responsable del proceso de juntas, información de los centros educativos que presentan superávit y la respuesta fue negativa, dejando al descubierto que no se tienen identificados los centros educativos que mantienen superávit. No obstante, posterior a esto, el funcionario facilita un informe elaborado por el Departamento de Gestión de Juntas, denominado “Ficha Técnica Visitas a las DRE” el cual refleja las instituciones con superávit y fondos ociosos. A raíz de las situación descrita, se giró el oficio AI-0931-16, advirtiéndole a la Directora Regional sobre la situación con el propósito de implementar de forma inmediata la acción correctiva mediante las recomendaciones emitidas.

a) Sistema Transferencia, Comedores y Transportes Estudiantil (TCTE)

El sistema TCTE, es un proyecto de módulos para la gestión y administración de transportes escolares, comedores escolares y transferencias a centros educativos. El mismo es un sistema de la Dirección Financiera y de la Dirección de Programas de Equidad, cuyo objetivo es fortalecer la capacidad de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación, para ejercer el control efectivo en el uso de los fondos que administran las Juntas, coadyuvando a un centro educativo de calidad.

De acuerdo con la revisión realizada en la Dirección Regional se evidenció lo siguiente:

- A pesar de que el sistema se puso a disposición de la Dirección Regional desde el mes de abril del 2016, el mismo no había sido utilizado.
- Las claves de los usuarios autorizados para uso del sistema se bloquearon, por no uso del mismo.
- Se les impartió una segunda capacitación a los mismos funcionarios, para utilizar el sistema.

b) Procesos de revisión de la formulación y ejecución del presupuesto de las Juntas de Educación y Administrativas

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, no cuenta con procedimientos para el análisis, revisión y aprobación de los datos provenientes de los presupuestos de las Juntas de Educación y Administrativas.

En la revisión de los informes trimestrales sobre la ejecución de recursos que se transfieren a las Juntas, que son preparados por el profesional a cargo, se observó una serie de inconsistencias en los datos como: un mismo código presupuestarios, a dos centros educativos diferentes, o un mismo código presupuestario ubicado en circuitos diferentes, otros tienen códigos presupuestarios compuestos (dos códigos presupuestarios, ejemplo 0346-6128) o bien incompletos.

Por ejemplo en este sentido, a la Auditoría Interna le llamó la atención el Centro de Enseñanza Especial Fernando Centeno Güell, el cual está dividido en tres dependencias según las especialidades, de acuerdo con lo establecido en la nómina de centros educativos, clasificados por dirección regional y circuito del año 2016, emitido por la Dirección de Planificación Institucional, a saber:

4234	FERNANDO CENTENO GÜELL-RETARDO MENTAL
4235	FERNANDO CENTENO GÜELL-CIEGOS Y DEFIC. VISUALES
4236	FERNANDO CENTENO GÜELL-AUDICION Y LENGUAJE

No obstante, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, reporta en el informe trimestral de ejecución de los recursos por fuente de financiamiento en un sólo código (4233) los recursos pertenecientes a estas 3 instituciones. Cabe mencionar, que de acuerdo a la revisión efectuada que este código presupuestario 4233, no corresponde a ninguna institución. También se observó, que

el contador de estas instituciones, informa la ejecución presupuestaria de los recursos de estas tres instituciones en el código 4234 perteneciente a la Escuela Fernando Centeno Güell- Retardo Mental.

Es decir, las anomalías que se presentan en la información emitida tanto del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y por parte del Contador, podría originarse en que no se efectúa procesos de verificación de la información que se presenta para liquidar los recursos asignados.

Por tanto, el tratamiento de los datos está incorrecto, dado que cada uno de estos códigos pertenece a un centro educativo, aunque compartan la misma infraestructura.

c) Informes trimestrales por fuente de financiamiento

El contador del Centro de Enseñanza Especial Fernando Centeno Güell, comentó que la cuenta de otros fondos mantiene un monto de ¢85,493,069.05, desde hace varios años, sin embargo, ha realizado la consulta a la junta, y la misma desconoce la fuente de financiamiento a la que corresponde, tampoco se realizaron gestiones para averiguarlo y proceder a la utilización de esos fondos. Este monto en los informes trimestrales, está registrado en la columna denominada INA.

De acuerdo a la comparación realizada de los informes trimestrales de ejecución de los recursos transferidos a las Juntas de Educación y Administrativas versus la información remitida por el Departamento de Gestión de Juntas, que desglosa el total depositado por cada fuente de financiamiento a cada junta de los centros educativos, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Instituciones que no presentaron los 4 informes trimestrales de ejecución de los recursos, correspondientes al 2015. Nótese que no presentaron la rendición de cuentas.
- Juntas de Educación y Administrativas, que al sumar los montos de los gastos de los 4 informes, finalizan con una ejecución superior al monto asignado para ese periodo, es decir, los gastos son mayores a los ingresos.
- Encontramos informes de ejecución que reportan movimientos en algunas de las fuentes de financiamiento, que según los datos suministrados por el Departamento de Gestión de Juntas no refleja asignación de recursos.
- Se reportan montos inferiores a los 100 colones.
- Montos de gastos en negativo.
- En el primer trimestre del 2016, en la columna de la Ley 7372, la Escuela Los Ángeles reporta movimientos, siendo esta fuente de financiamiento sólo para Colegio Técnicos Profesionales.

Como se evidenció en los informes trimestrales por fuente de financiamiento, hay Juntas de Educación y Administrativas que no rinden cuentas sobre la ejecución de los fondos asignados, en estos casos el funcionario responsable del control del proceso, remite a los Supervisores lo siguiente: “...me permito adjuntar el listado de las instituciones que al día de hoy presentaron el **IV Informe trimestral según fuente de Financiamiento del 2015**, con la finalidad que se puedan tomar las medidas respectivas sobre las Juntas de Educación y Administrativas”. Es contradictorio lo que realiza, ya que lo correcto es tomar medidas sobre aquellas Juntas de Educación y Administrativas que no presentaron en tiempo y forma, el informe solicitado.

Los informes sobre el control financiero de los recursos trasladados a las Juntas, es preparado por el profesional a cargo de esta tareas, sin embargo, no es sujeto de revisión por parte de la jefe, a pesar de que este documento es remitido al Departamento de Gestión de Juntas, mediante oficio y firmado por la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

Ante lo descrito, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros carece de un manual de procedimientos interno que indique la forma de elaborar los informes por fuente de financiamiento,

que sirven de guía a las Juntas de Educación y Administrativas y al profesional responsable de consolidar los informes en uno sólo.

Todas estas situaciones descritas, recaen la responsabilidad en el desarrollo deficiente de las tareas que le son asignadas al profesional encargado, a la jefatura y a nivel de la dirección regional.

d) Asesorar y capacitar a las Juntas

El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para el año 2016 no brindó capacitación a las Juntas de Educación y Administrativas de la región, a pesar de que fueron planeadas en el Plan Operativo Anual.

Por otra parte, esta situación evidencia la carencia de planificación departamental de las tareas a realizarse durante el año y análisis específico de las juntas para detectar los temas débiles y así enfocarse en ellos, para fortalecer los procesos respectivos. Asimismo, la carencia de un plan estratégico que permita la planificación y la asignación de las tareas al funcionario encargado como a su jefatura, con el fin de mejorar los esfuerzos de la Región.

Es por este motivo, que este Departamento debe coordinar con el Departamento de Gestión y Desarrollo Regional la calendarización anual de las capacitaciones a las Juntas de Educación y Administrativas de la región.

e) Archivo de los Expedientes de Juntas

El funcionario responsable del proceso de juntas, indicó que la información solicitada a las Juntas de Educación y Administrativas son: informes trimestrales, presupuesto ordinario, presupuesto extraordinario, informes mensuales, informes semestrales; mismo que son recibidos en físico, y no son archivados en la carpeta correspondiente, por el contrario, son apilados sobre los archivos metálicos, sin la debida rotulación. Ante esta situación, la Auditoría Interna le remita advertencia AI-0931-16 a la Directora Regional a fin de que tomen las acciones correctivas correspondientes.

También, es importante indicar que toda la información que se genera en forma electrónica, se encuentra ubicada en el equipo del funcionario, sin que responda a una metodología, política o estándar de almacenamiento y organización de los documentos digitales, en aras de facilitar su localización y la salvaguarda de dicha información.

La ausencia de procedimientos de organización de la información digital, dificulta el fácil acceso, uso y ubicación de la misma, con el agravante que dicha información pueda extraviarse.

En el Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículo 95, incisos c, d, f, l, m y n, indican las facultades y atribuciones que le competen al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros en relación con la gestión de Juntas.

El jerarca y los titulares subordinados, deben asegurarse que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente, y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes, de acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público, subnorma 2.5.1.

Lo mencionado podría deberse a la falta de compromiso laboral en las tareas a realizar y profesionalismo, lo que dificulta la localización de los documentos, además son expuestos al deterioro y hasta la desaparición, lo cual va en detrimento de la confiabilidad y seguridad de la información.

Recomendación: A la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Establecer los lineamientos internos que garanticen un adecuado desarrollo de tareas y maximización de tiempos de revisión y presentación de informes. Además, establecer por escrito las funciones correspondientes a los funcionarios a su cargo, indicándoles a su vez los deberes y responsabilidades que implica el puesto. Plazo 1 mes.

Dar seguimiento oportuno a la ejecución de los recursos que se transfieren a las Juntas de Educación y Administrativas, en caso de que se detecten subejecuciones, atender de forma inmediata y personalizada a estas Juntas, a fin de determinar las causas que originan el no uso de los recursos, para que se tomen las acciones correspondientes. Plazo inmediato.

Realizar la actualización permanente del registro digital de las Juntas de Educación y Administrativas, con ello garantizar la conformación de las juntas y las personerías jurídicas se encuentren al día. Plazo inmediato.

Establecer lineamientos internos de seguimiento para aquellas Juntas de Educación y Administrativas, que no presentan en tiempo y forma los informes respectivos ante la Dirección Regional. Plazo 1 mes.

Implementar la calendarización anual de capacitaciones dirigidas a las Juntas de Educación y Administrativas, contadores y directores de los centros educativos, con el fin de aclarar consultas técnicas en materia de Juntas, con ello toda labor que realicen sea en apego a la normativa vigente. Plazo inmediato.

Realizar el cronograma de visitas a los centros educativos, cuyo objetivo será verificar el cumplimiento y ejecución de los fondos asignados, posteriormente elaborar un informe de acuerdo con lo encontrado, girar recomendaciones y darle seguimiento. Plazo inmediato.

Instruir por escrito al encargado del proceso de juntas y dar seguimiento para el adecuado tratamiento archivísticos de los documentos físicos, electrónico y los expedientes relacionados con las Juntas de Educación y Administrativas, a fin de garantizar la protección, acceso y conservación de la información.

2.2.2.2 Festival Estudiantil de las Artes (FEA)

Para el año 2015 a la Dirección Regional de Educación San José Norte le asignaron un total de €3.800.000,00 para la ejecución del Festival Estudiantil de las Artes para la etapa nacional, distribuidos de la siguiente manera:

Circuito	Código	Centro Educativo	Monto
3	421	José Figueres Ferrer	1.900.000,00
1	352	Pilar Jiménez Solís	1.900.000,00
Monto total			3.800.000,00

Fuente: Dirección Regional de Educación Norte

El monto y distribución para la etapa circuital fue de la siguiente manera:

Circuito	Código	Centro Educativo	Monto
1	3945	Liceo Napoleón Quesada	5.233.315,06
2	418	Liceo Roberto Cantillano V.	9.185.798,43
3	3944	Liceo Vargas Calvo	8.668.971,61

4	3946	Liceo Mauro Fernández	7.304.170,35
5	3949	Liceo de Moravia	8.236.114,36
6	3953	Liceo de Coronado	10.314.065,68
Monto total			48.942.435,49

Fuente: Dirección Regional de Educación Norte

La Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, es la responsable de dar seguimiento y supervisión a los recursos transferidos para la ejecución del Festival Estudiantil de las Artes, según lo establece la norma.

Sobre el particular, la Jefe del departamento, nos facilitó los siguientes documentos:

- Oficio DVE-885-2015, indicando los montos a depositar de acuerdo con cada actividad relacionada con la convención colectiva.
- Documentos donde se indica el monto depositado a cada centro educativo.

Respecto a la revisión de estos documentos, se constata el faltante de documentos, según lo establece la Circular DM-33-06-2015, como: registro de estudiantes que participaron, detalle de los gastos, transferencias a las juntas mencionadas anteriormente, el informe económico final de los recursos del Festival Estudiantil de las Artes 2015.

En dicha circular, la Ministra de Educación indica que la Dirección Regional consolidará la información brindada por cada Junta de Educación y Administrativa, y remitirá un informe final de liquidación de recursos (informe de cumplimiento), a la Dirección de Desarrollo Curricular y la Dirección de Vida Estudiantil.

Dado lo anterior, se consulta a la Dirección de Vida Estudiantil sobre el informe de cumplimiento, el cual nos comunicaron vía correo electrónico que en sus registros, no se encuentra el informe del 2015 de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, sobre este concepto.

En la Circular DM-33-06-2015, del 1 de junio del 2015 emitida por la Ministra de Educación, la cual establece los lineamientos y mecanismos que garanticen la correcta distribución y ejecución de los fondos públicos girados a juntas de educación y administrativas a la luz de las obligaciones adquiridas a nivel institucional y de acuerdo a la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME.

Además, en el Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas, artículo 95, inciso d, indica que el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros debe dar seguimiento y supervisión al uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento. Al no cumplir con el procedimiento establecido, esto origina la posible no ejecución de los recursos por parte de los centros educativos elegidos para realizar el depósito de los dineros, generando de esta manera superávit.

En este sentido, el departamento en mención, carece de un procedimiento interno que permita normar la supervisión y seguimiento de los recursos asignados para el Festival Estudiantil de las Artes, así como la elaboración del informe de cumplimiento para este proyecto nacional.

Recomendación: A la Jefe del Depto. de Servicios Administrativos y Financieros

Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en los lineamientos internos derivados de la Circular DM-33-06-2015, que garanticen el correcto seguimiento y supervisión de los recursos del FEA que manejan las Juntas. Además, cumplir en tiempo y forma con la entrega del informe de rendición de cuentas de los recursos asignados para el FEA. Plazo inmediato.

2.2.3 Departamento de Asesoría Pedagógica

2.2.3.1 Reubicación física temporal

El movimiento de la reubicación física temporal dado a la Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, obedeció a la manifestación realizada el 8 de agosto del 2016 por parte de los Asesores de Pedagogía de la Dirección Regional, por inconformidad con la permanencia y desempeño laboral de la Jefe, mediante el cierre de portones de las instalaciones de la Dirección Regional con candados y cadenas.

En este sentido, el Lic. Orlando De la O Castañeda, Director de Gestión y Desarrollo Regional, por medios electrónicos consulta a la Directora Regional de Educación San José Norte que externar su criterio con respecto a la posibilidad de que la jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, sea reubicada temporalmente en otra dependencia, situación que implicaría que la Dirección Regional se quede temporalmente sin jefatura. Ante esta consulta, la Directora Regional mediante oficio DRESJN-D-444-2016, del 10 de agosto de 2016 le indica al Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, que según lo dispuesto en el artículo 22 bis, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, accede al traslado de la funcionaria López Villalobos como Asistente de la Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana.

En revisión efectuada en el Sistema Integra2, respecto al movimiento de reubicación de la funcionaria Iris López Villalobos, se detectó que no existe a nivel de sistema, la ubicación física actual de esta funcionaria.

Ante esto, se procedió a consultar a la Licda. Mónica Soto Soto, Jefe de la Unidad Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos y por medio electrónico nos indicó: “...este movimiento se comunica mediante oficio al funcionario afectado por la reubicación, no se realiza acción de personal debido a que en el Sistema Integra2 el puesto no se libera, porque la servidora se reubica con su puesto en propiedad”. Además, no existe comunicación oficial dirigida a la Directora Regional de Educación de San José Norte, respecto al movimiento de la funcionaria a su cargo.

Tomando en consideración el incidente presentado en la Dirección Regional con esta funcionaria, mediante oficio DRH-10008-2016-DIR de fecha 18 de agosto del 2016, se le comunicó Reubicación Física Temporal en la **Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana** con fecha rige 18-8-2016 y vence 31-1-2017.

Otro aspecto a mencionar, es que la colaboradora López Villalobos no es la primera vez que es reubicada, a continuación se detalla la información contenida en Sistema Integra2:

Movimiento	Rige	Vence
Reubicación por asunto disciplinario	19/09/2014	18/11/2014
Reubicación por asunto disciplinario	19/11/2014	31/01/2015
Prorroga reubicación por asunto disciplinario	01/02/2015	31/12/2015
Regreso al puesto	15/05/2015	

Reubicación física temporal

1/06/2015

31/01/2016

Tal y como se indica en el cuadro anterior, la funcionaria regresa a su puesto a partir el del 15 de mayo del 2015. Sin embargo, mediante oficio DVM-PICR-0512-2015, del 10 de junio del 2015, emitido por el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, para la Viceministra Académica solicita el visto bueno para proceder con el trámite de reubicación física temporal de la servidora Iris López Villalobos en la Dirección de Desarrollo Curricular, debido a la gran necesidad de personal que cuenta esta Dirección, tomando en consideración el perfil de la funcionaria para abarcar tareas que vinculan la investigación, organización, coordinación, evaluación y ejecución de programas de apoyo. Esta reubicación se realiza con fecha rige 1-6-2015 y vence 31-1-2016. De este movimiento tampoco existe a nivel del Sistema Integra2 acción de personal, ni comunicación oficial a la Directora Regional, como interesada en conocer la continuación de la reubicación física temporal de su funcionaria en la Dirección de Desarrollo Curricular.

En casos muy calificados y cuando, por la naturaleza de la presunta falta, se considerare perjudicial la permanencia del servidor en el puesto, se ordenará la suspensión en el cargo o su traslado temporal a otro puesto, mediante acción de personal, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Civil Capítulo IV del Régimen Disciplinario y sus Procedimientos y del Tribunal de la Carrera Docente, artículo 67.

Esta situación, conlleva a que no existe Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, en la Dirección Regional, por lo que las funciones están siendo atendidas ocasionalmente por la Directora, lo que ha implicado que no se fortalezcan las capacidades, la confianza, la visión y el protagonismo de los Asesores de Pedagogía como grupo que impulsa cambios positivos en la región. De ahí, el desarrollo deficiente de las tareas del departamento, lo que se traduce en desconfianza, no se apoyan las decisiones, trabajos repetitivos, generando confusión en los colaboradores a cargo.

Recomendación: A la Directora Regional

Establecer un plan de fortalecimiento dirigido a las funciones de Asesoría Pedagógica, relacionado con los procesos administrativos, con el fin de que se empodere de su gestión y pueda cumplir con las funciones operativas e investigativas, que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación que se brinda en los centros educativos. Plazo 3 meses.

Recomendación: A la Directora de Recursos Humanos

Establecer un procedimiento interno para que todas las resoluciones, oficios, entre otros documentos relacionados con el funcionario reubicado, sean archivadas en el expediente laboral, con la finalidad de servir de fuente de información necesaria para determinar la situación actual del colaborador y la toma de decisiones. Plazo 1 mes.

Crear la acción de personal que respalda los movimientos de reubicación física temporal, basándose en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y de acuerdo con el artículo 22 bis), inciso a), para que estas acciones sean reflejadas en Integra2; con el fin de que a través del sistema se muestre la ubicación física real del funcionario. Plazo inmediato.

2.2.3.2 Funciones de los Asesores Pedagógicos

Mediante cuestionario remitido a los 10 asesores pedagógicos con los que cuenta la Dirección Regional (educación física, orientación, matemáticas, ciencias, inglés, educación preescolar, español, evaluación y artes plásticas), se evaluó y valoró el cumplimiento de las funciones que realizan.

Dicho cuestionario reflejó problemas de clima organizacional principalmente con la Jefe de Asesoría Pedagógica. De igual forma mencionaron que las reuniones del departamento se celebraban una vez al mes con una duración de 20 minutos. La primera reunión fue realizada en el mes de mayo, sólo se leyó el orden del día y desconocen la existencia del acta de dicha reunión.

Ante esto, la Directora Regional nos remitió 4 actas tomadas de las reuniones del Departamento de Pedagogía como sigue:

Acta 1 celebrada el 5 de mayo del 2016, de 8:36 a.m. a 10:11 a.m.

Acta 2 celebrada el 2 de junio del 2016, de 8:40 a.m. a 10:10 a.m.

Acta 3 celebrada el 7 de julio del 2016, de 9:15 a.m. a 9:45 a.m.

Acta 4 celebrada el 4 de agosto del 2016, de 8:40 a.m. a 9:05 a.m.

En revisión de actas se detectó, que las mismas al ser puntuales reflejan poca participación de los asesores, no existe claridad de lo indicado por la jefatura, anotan las interrogantes externadas por los asesores, no se evidencia la toma de acuerdos, quienes son los responsables y en qué plazo deben cumplir lo acordado, así como el seguimiento respectivo. Otro detalle, mencionado es que los Supervisores no reciben los informes de las visitas realizadas en los centros educativos por los asesores.

En el acta 4, la jefe indicó que las actas anteriores están disponibles en su oficina para que pasen a firmarlas, sin embargo, se desconoce el motivo por el cual los asesores no las firmaron.

En este sentido, a fin de realizar mejoras en el proceso y para efectos de control y seguimiento se debe llevar un registro de actas, detallando en cada caso la agenda, participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como acuerdos adoptados.

Además, los Asesores expresaron que la comunicación con la Jefe era por medio del correo electrónico. Aunado a esto, no se evidenció empoderamiento del puesto como jefatura, ya que muchas de las herramientas con las que trabajaron los asesores pedagógicos, fueron proporcionadas por el funcionario que estaba anteriormente en el puesto como jefe.

Lo anterior, revela ausencia de la figura del puesto de Jefe en el Departamento de Asesoría Pedagógica, así como los controles y supervisión del trabajo para los asesores pedagógicos.

Por lo tanto, la falta de la figura de Jefe del Departamento de Pedagogía, conlleva a que los funcionarios realicen labores sin la debida delegación y supervisión de funciones, lo cual aumenta el nivel de riesgo en el desempeño de sus tareas e incurriendo en el desarrollo deficiente del proceso educativo de la región.

a) Informe de labores Asesores de Pedagogía

En revisión de los informes de visita del 2016, realizados por los asesores regionales en los centros educativos de la región, se demostraron una serie de puntos incompletos como:

- Ausencia de firmas, por parte de: Director, profesor, jefe de pedagogía y asesor.
- Omisión del sello del centro educativo visitado.
- No se anota fecha de visita, hora de ingreso, de salida, tema, lugar de visita.
- Firma del asesor escaneada y pegada en el documento como una imagen.
- En el instrumento visita colegiada, no determinan los plazos para el cumplimiento de lo recomendado.
- En algunos documentos no se indica a que obedece la visita, si es visita al aula, reunión, valoración de casos, seguimiento u otros.

- Existe duplicidad de instrumentos.

b) Plan Regional de Asesoría Pedagógica

En cuanto al Plan Regional de Asesoría Pedagógica, fue elaborado en el 2015 por el anterior Jefe de Asesoría Pedagógica, con ayuda de los asesores, sin embargo, la información contenida en el mismo está desactualizada. En este plan, se menciona la conformación de comités que lideran los procesos de las diversas acciones que se realizan en el departamento, pero no indican que acciones van a implementar y quienes conforman esos comités. Asimismo, faltó incluir el cronograma de las visitas colegiadas realizado por el Consejo Asesor Regional. Además, al final del plan se menciona la matriz para construir acciones concretas que el departamento debe ejecutar en el marco del Plan Regional de Asesoría Pedagógica 2016, sin embargo, no se anota información.

El Programa Regional de Asesoría Pedagógica debe actualizarse al inicio de cada curso lectivo, de acuerdo con las necesidades regionales, e incluir la programación de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional, de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, artículo 60, inciso c. Además, el artículo 63, indica que las reuniones serán de manera ordinaria una vez por mes, con el propósito de dar seguimiento y evaluar del Programa Regional de Asesoría Pedagógica y coordinar acciones relacionadas con programas y proyectos de alcance nacional.

c) Visitas de los Asesores de Pedagogía

Dada la situación con la Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, la Directora Regional solicitó a los 10 asesores pedagógicos, la elaboración de un informe que contenga: nombre del centro educativo, tipo de visita y la fecha de la visita, con el objetivo de constatar cuales centros educativos de la región fueron visitados por los funcionarios.

Con esa información, la Directora Regional realizó un control cruzado entre lo indicado por los asesores y el total de centros educativos pertenecientes a la región, obteniendo como resultado que de los 109 centros educativos, faltaron por visitar el 21% de las instituciones, ellas son:

Circuito	Centro Educativo
1	CTP Calle Blancos Nocturno
	CAIPAD ACOPECONE
	CAIPAD FUNADIS
2	Juan Flores Umaña
	Filomena Blanco
	CTP Purrall Nocturno
3	Colegio Científico San Pedro
	CINDEA Lourdes
	Colegio Calasanz Nocturno
4	Jesus Jiménez
	Monseñor Anselmo Llorente
	CAIPAD ANPREMF
5	San Blas
	San Jerónimo
	La Isla
	CTP Abelardo Bonilla Baldares Tec. Nocturno
6	J.N Dulce Nombre
	Estado de Israel
	Patio de Agua

	San Rafael
	Pio XII
	Escuela Monserrat
	CTP Vásquez de Coronado

Por otra parte, a fin de constatar lo verificado por la Directora Regional, realizamos un comparativo entre el documento solicitado por ella y el instrumento utilizado por los asesores, a fin de documentar las visitas a los centros educativos. Producto de esta comparación, realizada de los meses de febrero, marzo y abril del año 2016, se obtuvo como resultado lo siguiente:

Asesor	Centro Educativo	Fecha de visita	Observación
	Liceo Napoleón Quesada	12/02/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
		11/03/2016	
	Escuela Los Ángeles	14/03/2016	La fecha no coincide con el documento de la Visita
	Colegio Mata de Plátano	09/03/2016	Falta el documento de visita a estos centros educativos
	CTP Purrál	18/02/2016	
		17/03/2016	
		28/04/2016	
	Franklin Delano Roosevelt	06/04/2016	
	Nocturno León XIII	19/03/2016	
	JN José Rafael Araya	03/03/2016	
UP José Rafael Araya	03/03/2016		
Inglés	Centeno Güell	01/03/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
Educación Física	Escuela la Isla	12/04/2016	La fecha del instrumento no coincide con las fechas propuestas en el documento para la Directora Regional
Ciencias naturales	Liceo Mata de Plátano	15/03/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
Artes Plásticas	CTP Calle Blancos	17/03/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
	Escuela la Trinidad	12/04/2016	
	Liceo Mata de Plátano	14/03/2016	
Preescolar	JN Monterrey	28/03/2016	

	SIGCE-PIAD (CTP Purrál)	21/04/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional. También en el documento no se mencionan fechas específicas, ni tipo de visita, sino solo se hace referencia al mes en que se realizó la visita.
Educación Especial	Colegio Nocturno J. Joaquín Jiménez	16/03/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
	Liceo Mauro Fernández	07/03/2016	
Español	CTP Purrál	25/02/2016	Omiten mencionar la visita en el documento entregado a la Directora Regional
		17/03/2016	
	Centeno Güell	10/03/2016	

Fuente: Dirección Regional de Educación de San José Norte.

Dentro de nuestro alcance se refleja que 14 centros educativos no están incorporados en dicho informe.

De acuerdo con lo antes descrito, el Departamento de Asesoría Pedagógica carece de un manual de procedimientos interno que indique de manera formal las funciones de los Asesores de Pedagogía con el fin de orientar y regular el proceso de asesoramiento y evaluación pedagógica, desarrollo de programas de capacitación al personal docente y de investigaciones en el ámbito educativo de la región.

Lo anterior, demuestra un desarrollo deficiente de las tareas diarias de los asesores de pedagogía, por la inexistencia de la figura de jefatura, que logre conducir las actividades para una realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad formal.

Recomendación: Al Jefe de Asesoría Pedagógica

Instruir a los Asesores de Pedagogía para que cumplan con las funciones mencionadas en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, como el órgano técnico responsable de brindar asesoría pedagógica y curricular, al personal docente destacado en los centros educativos que forman parte de la región. Plazo 1 mes.

Establecer los controles pertinentes y suficientes en las visitas a centros educativos, mediante la utilización del instrumento adecuado, elaboración y remisión de informes, con el fin de evidenciar inexactitudes en la planeación de técnicas pedagógicas, demoras en planes y programas educativos, deficiencias en la atención de los estudiantes de los centros educativos de la región. Plazo 3 meses.

Implementar la fase de seguimiento de los informes elaborados por los asesores regionales, con el fin de verificar que las recomendaciones emitidas, se ejecuten de forma adecuada y oportuna en los centros educativos de la región. Plazo 3 meses.

Elaborar e implementar el Programa Regional de Asesoría Pedagógica junto con los asesores de acuerdo con las necesidades de la región e incluir la programación de las visitas colegiadas, con el fin de que sea materializado y se dé cumplimiento a lo que establece el artículo 60 del Decreto Ejecutivo N°35513. Plazo 3 meses.

2.2.4 Evaluación de Control Interno de los Supervisores

De acuerdo a lo declarado en el cuestionado de control interno aplicado a los 6 supervisores que integran la Dirección Regional, se pudo determinar las siguientes inconsistencias en cada uno de los componentes:

a) Ambiente de Control

Los 6 Supervisores, en específico los circuitos 1, 4 y 5 manifestaron que no han desarrollado en los últimos 2 años actividades de capacitación en el área de sistema de control interno; el circuito 4 no responde en cuanto los temas de desarrollo del bloque de legalidad aplicable a la Administración, lo relacionado con los procesos financieros y trámites de la Dirección de Recursos Humanos.

Todos los Supervisores manifestaron que no cuentan con capacitación en cuanto a estrategias para estimular, priorizar y concretar actividades dirigidas a los directores de los centros educativos.

La Supervisora del Circuito 04 indicó que los directores a su cargo no tienen acceso a material de consulta sobre temas de manejo de conflicto, requisitos básicos para contratación de personal, política educativa y la aplicación a las distintas áreas de trabajo.

Los supervisores de los circuitos 4 y 6 señalan que su superior no ha creado manuales de procedimientos para las distintas áreas y funciones que desempeñan.

La Supervisora del circuito 4 indica la necesidad de mecanismos de coordinación que faciliten el flujo de información a nivel institucional. También manifiesta que no ha implementado medidas de control interno, ni establecido y fomentado espacios de participación con los Directores (as) para plantear mejoras al mismo.

El supervisor del circuito 02, no responde al inciso 1.9 que indica si ha propiciado estilos y prácticas para el mejoramiento de la gestión interna, en aras de favorecer un adecuado clima laboral.

La Supervisora del Circuito 04 no ha establecido procedimientos internos para priorizar, calendarizar y dar seguimiento a las sesiones de trabajo.

La Supervisora del circuito 06 no responde el punto referente a la recepción de quejas y denuncias relacionadas al funcionamiento de los programas a su cargo u otros.

b) Valoración de Riesgos

Los supervisores de los circuitos 01, 03, 04, 05 y 06 indicaron que no han realizado un análisis, ni establecido metodologías de evaluación de riesgos inherentes a los distintos ámbitos de las actividades que ejecutan, como lo es pérdida de patrimonio público por fraude, hurto, robo, accidente, incendio o cualquier otro evento de similar naturaleza. Tampoco tienen categorizados los riesgos.

El supervisor del circuito 04 no ha implementado técnicas que le permita planificar y establecer planes estratégicos tanto a corto como a largo plazo. Por lo anterior, tampoco ha implementado sesiones calendarizadas de discusión grupal para analizar, revisar y priorizar planes. Los de los circuitos 04 y 05 no han creado indicadores con el fin de verificar el cumplimiento de los planes estipulados.

La supervisora del circuito 04 no tiene implementado los métodos para la divulgación de los planes formulados al personal encargado de llevarlos a la práctica. Tampoco ha creado algún tipo de procedimiento para actualizar los planes y verificar el cumplimiento.

Los supervisores de los circuitos 01, 02, 03, 05 y 06 indicaron que no les aplica contar con un programa de evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y

tecnológica de las instituciones educativas que lideran. Entre tanto, la supervisora del circuito 04 no cuenta con dicho programa.

c) Políticas Internas Administrativas

El circuito 02 no cuenta con asistente de supervisión que le brinde apoyo en la oficina, sólo cuenta con 2 funcionarias reubicadas, una de ellas labora medio día.

Respecto al Programa Regional de Supervisión, los supervisores de los circuitos 04 y 06 indicaron que no lo conocen.

Sobre el tema de denuncias tramitadas, la supervisora del circuito 04 no ha establecido un procedimiento para dar seguimiento a las mismas, ni generado informes a la instancia superior.

La Supervisora del circuito 03 no canaliza aquellos asuntos (denuncias) que no son de su competencia a las instancias que corresponda.

d) Sistemas de Información

La supervisora del circuito 04 no ha propiciado la implementación del procesamiento automatizado de datos administrativos y la supervisora del circuito 03 no ha elaborado los lineamientos internos que faciliten la conservación, almacenamiento y respaldo de documentos físicos y digitales.

e) Seguimiento

La supervisión 04 indicó que no ha establecido, lineamientos internos que propicien la preparación y presentación de informes de rendición de cuentas. Por lo que requiere de un mecanismo que le permita valorar y establecer medidas correctivas, en procura de mejorar su accionar.

Las supervisiones de los circuitos con excepción del 03, indicaron que no han recibido ningún tipo de asesoramiento a nivel del MEP, con relación a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno.

El circuito 04 indicó que no se ha estipulado mecanismos que le permita documentar, acatar y dar seguimiento (en caso de que) a las recomendaciones emitidas por instancias internas y externas de fiscalización del MEP.

En relación con la gestión que realiza cada supervisor, el circuito 04 no ha determinado el grado de avance de los objetivos planteados.

Los supervisores de los circuitos 03, 04, 05 y 06 no han creado acciones correctivas con el fin de prevenir desviaciones y deficiencias. Así como, interponer medidas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de las acciones.

La Dirección, carece de procedimientos internos que promuevan la adopción de un adecuado control interno, como herramienta de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la región.

Pues las medidas implementadas son insuficientes, no cumple con los objetivos del sistema de control interno, las acciones no son pertinentes, ni atienden los requerimientos del diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de control interno.

Recomendación: A la Directora Regional

Coordinar con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional para que le brinde un plan de capacitación a todo el personal, incluyendo los Supervisores, en el tema de control interno, con el fin de mejorar los procesos de gestión que permita monitorear y evaluar los avances de las acciones emprendidas a nivel regional. Plazo 1 mes.

2.3 Valoración de Control Interno

2.3.1 Control de Activos

De una muestra de 175 activos verificados en la Dirección Regional y en las 6 oficinas de supervisión, se detectaron las siguientes inconsistencias:

- Los formularios para el control de activos no estaban debidamente sellados (recibidos) por del Departamento de Administración de Bienes.
- No tienen claros los conceptos de activos y suministros, ya que muchos casos incluían como activos papeleras, basureros metálicos entre otros artículos.
- Los bienes donados no están incluidos en el control de activos.
- No tienen claro la clasificación del bien en el formulario para el control de activos, referente a: asignación, inventario, devolución o traslado entre dependencias o traslado por desuso.
- Cuentan con formularios para el control de activos de funcionarios que no laboran en la Dirección Regional San José Norte.

Debido a la remodelación realizada al edificio donde se encuentra ubicada la Dirección Regional, los departamentos de Asesoría Pedagógica y el de Servicios Administrativos y Financieros no realizaron la actualización de sus inventarios. El levantamiento del inventario correspondiente a la Dirección estuvo a cargo de 2 funcionarios de la misma, teniendo claro que el proceso le compete al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros según Decreto Ejecutivo N° 35513.

Es importante resaltar que la Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógicas no tenía asignado bienes a pesar de que regresó al puesto desde el 1 de febrero del 2016 y fue reubicada física temporalmente el 18 de agosto del 2016. Caso muy similar ocurrió con la Asesora de Estudios Sociales quien solicitó un traslado a la Dirección Regional de Educación de Heredia a partir del 1/6/2016 y no se encontró la boleta de devolución de los inventarios.

Por otra parte, la entrada y salida de activos institucionales fuera de la Dirección Regional, no cuenta con documentos que respalden tal acto, igualmente sucede con los equipos personales de los funcionarios.

Dentro de la revisión se identificaron activos en desuso o en mal estado, almacenados en la bodega de la Regional o en las Oficinas de Supervisión, que no han sido reportados o devueltos al Departamento de Administración de Bienes.

Por otra parte, se consultó al Departamento de Administración de Bienes, si la Dirección Regional San José Norte realizó la entrega de los respectivos inventarios, ya que los formularios revisados no contaban con el sello y fecha de recibido de dicha dependencia. Ante esto, el departamento consultado, nos indica que la Dirección Regional en estudio no hizo entrega del inventario cuando fue solicitado, ni durante el año 2016.

El registro digital de los inventarios está a cargo del técnico de informática, igual que la custodia de los documentos físicos, a pesar de que esta función es competencia exclusiva del Departamento de

Servicios Administrativos y Financieros. Ante lo sucedido, se les efectuó la recomendación de forma verbal.

Sobre este particular, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 6, incisos a, b c y d, indica las obligaciones para todos los funcionarios que tengan a cargo bienes.

En el marco legal, el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, artículo 68, inciso e, indica que se debe mantener un inventario actualizado del mobiliario, equipo de cómputo, así como los contratos de alquiler si hubieren.

Además, en la Región existe carencia de procedimientos internos para normar el manejo de registro, control de entrada, salida y traslado de equipos.

La situación descrita, podría generar un posible extravío de activos, ante la carencia de controles internos y externos que registren los distintos movimientos. Así como, incumplimiento del deber de proteger y conservar el patrimonio estatal tanto a nivel del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, como de la Directora Regional.

Recomendación: A la Directora Regional

Establecer los lineamientos internos que garanticen el correcto registro y control de los activos, tanto a nivel central como para las distintas oficinas de supervisión. Además, establecer por escrito los funcionarios responsables del control de los activos a nivel de Dirección Regional, indicándoles a su vez los deberes y responsabilidades en cuanto al manejo de activos. Plazo 1 mes.

Girar las instrucciones y dar seguimiento para que se establezcan por escrito los lineamientos relacionados con el registro, control, entrada, salida y movimientos de activos, tanto para los funcionarios internos, como a nivel de los circuitos. Asimismo, darlos a conocer y girar las instrucciones para que sean de acatamiento obligatorio. Plazo inmediato.

Realizar el levantamiento del inventario correspondiente a la región utilizando el “formulario para el control de Activos”. Además, cumplir en tiempo y forma con la entrega de los inventarios ante el Departamento de Administración de Bienes. Plazo 1 mes.

2.3.2 Control Archivo de Gestión

Los archivos de gestión, se encuentra dividida en tres áreas: la Dirección, el Departamento de Asesoría Pedagógica y el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

En el Departamento de Asesoría Pedagógica las labores de oficinas fueron asignadas a un funcionario reubicado por salud, cuya clase de puesto es Profesional de Servicio Civil 1-B, y quien ingreso a laborar en la Dirección Regional en el mes de marzo del 2016.

Para el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros se nombró en mayo del 2016 interinamente a una oficinista, ya que la funcionaria propietaria de la plaza se encontraba en ascenso interino.

En tanto, el área secretarial en la Dirección Regional, es atendida por una trabajadora calificada, la cual no tiene las competencias necesarias para la ejecución de dichas labores, tampoco ha recibido capacitación en materia de archivo.

De acuerdo con lo antes expuesto, estas tareas han generado en la Dirección Regional graves deficiencias a saber:

- No han implementado la centralización del archivo de gestión.
- Tampoco han realizado traslado de documentos al archivo central del MEP, a pesar de que recientemente se aprobó la tabla de plazos que utilizaran las direcciones regionales de educación de forma estandarizadas.
- Al realizar la visita a la Dirección Regional de San José Norte se evidenció el poco espacio para resguardar este tipo de documentación, la misma se encuentra resguardada en ampos, en cajas, dentro de archivos metálicos, y otra documentación relacionada con Juntas de Educación y Administrativas está en carpetas colgantes, apiladas encima de los estantes y ordenada por años, cuyo problema es que a la hora de requerir alguna información específica, se debe buscar carpeta por carpeta por la forma en que está acomodada, lo que dificulta la visibilidad del nombre del centro educativo.
- Los funcionarios de la Dirección Regional, desconocen que el Archivo Central realiza capacitaciones alusivas al tema y por ende no las han recibido.
- Las consultas relacionadas con el archivo son evacuadas por la Directora Regional o por la Asesora Legal.
- Los departamentos llevan su propio consecutivo de entrada y salida de correspondencia, la codificación de los oficios corresponde a las siglas del departamento que lo elaboró.
- Los oficios son guardados en la carpeta compartida de la Dirección Regional en el respectivo departamento y en el apartado de oficios, sin firma digital, se coloca la leyenda –original firmado, posteriormente la técnico de informática realiza el respaldo de la carpeta compartida.
- La implementación de la documentación en forma electrónica ha sido de difícil adopción, uno de los principales motivos es la firma digital, sólo cuentan con esta herramienta las jefaturas de los Departamentos, la Asesora Legal y la Directora Regional. Aunado a lo anterior, la carencia de equipo especializado en digitalización de grandes volúmenes de documentación para el respectivo respaldo de la correspondencia.

El mantener la óptima organización, conservación y facilitación de los archivos y en última instancia garantizar la salvaguardia del Patrimonio Documental, son funciones que menciona la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Archivo en los artículos 16, inciso c, 60 y 61.

Lo antes expuesto, provoca que los documentos sean archivados y custodiados de forma inadecuada, generando dificultad para localizarlos, ya que estos se encuentran en carpetas colgantes sobre estantes, archivados en cajas unas delante de otras y otros están apilados. Con ello se aumenta el riesgo de posible pérdida y daño del escrito que constituye un activo muy valioso, lo cual va en detrimento de la confiabilidad y seguridad de la información.

Recomendación: A la Directora Regional

Coordinar con los funcionarios del Archivo Central para que realicen el correcto manejo del sistema de archivo regional, en cumplimiento de la normativa vigente. Coordinar la capacitación para los funcionarios de la Dirección Regional de San José Norte. Plazo 1 mes.

Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y dar seguimiento, para que cumpla con la tabla de plazos aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 25-2016 del 5 de agosto del 2016 para las Direcciones Regionales, con el objetivo de mejorar los procesos de archivo de gestión de toda la Dirección Regional. Plazo inmediato.

2.3.3 Control de Asistencia

Producto de la revisión efectuada se determinó que el personal cumple con el registro de marcas automatizado del Menú MEP. Cuando no hay sistema en la Dirección Regional, se procede a registrar la marca en una bitácora de asistencia que permanece al lado de la computadora de marcas.

Cabe mencionar que los funcionarios de las oficinas de supervisión, efectúan el registro de marca en libros de actas oficializados por la Directora Regional, ya que los equipos no tienen acceso a la red ministerial, de acuerdo con lo indicado por la Dirección Informática de Gestión. Por esta razón, mediante correo electrónico la Directora Regional, indicó a los supervisores que en una sola columna debe anotar E (entrada) o S (salida), lo cual se presta para confusión.

Para realizar las justificaciones de omisión de marca, la Dirección Regional implementó a nivel interno una boleta con numeración consecutiva. Este control está a cargo de una funcionaria reubicada por salud, cuya clase de puesto es Profesor de Enseñanza Preescolar, con un horario laboral de 7:00 a.m. a 11:10 a.m., lo que genera atrasos en el momento de solicitar un número consecutivo para la boleta de justificación y para la realización de esta Auditoría, ya que sólo la funcionaria cuenta con acceso a la información.

Cabe mencionar que esta funcionaria desempeña las siguientes tareas: asignación de consecutivos para justificaciones de omisión de marca, archivo de las mismas, y la actualización de los expedientes. La revisión directa en el sistema de marcas la efectúa cada jefe.

Producto de ésta revisión, se constató gran cantidad de omisiones de marca tanto de entrada como de salida, principalmente de los oficiales de seguridad en particular del rol nocturno. De igual modo, se encontraron llegadas tardías mayores a 20 minutos que no fueron justificadas.

Cuando por fuerza mayor ha estado cerrada la Dirección Regional, cada funcionario realiza la justificación por separado en forma física, no efectúan una justificación masiva.

Lo antes citado, está regulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, artículo 40, incisos a, b, k, ñ y o, indica algunas de las obligaciones de los servidores. Así como el artículo 50, menciona que la omisión de marca de las horas de entrada o salida presumirá de inasistencia a la correspondiente fracción de la jornada. El artículo 68, inciso g, indica que se deben establecer los mecanismos para llevar el control de asistencia de todo el personal destacado en la Dirección Regional.

Estas situaciones demuestran que en la Dirección Regional existen controles insuficientes, aplicados por parte de las jefaturas respectivas. Por lo tanto, el no mantener una revisión continua del control de asistencia, no se aplican las medidas correctivas correspondientes, tales como rebajos de las jornadas respectivas, rebajo de ausencias, entre otros, a los funcionarios, es decir, existe incumplimiento a la normativa.

Recomendación: A la Directora Regional

Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, proceda según lo estipula el oficio DGDR-1220-12-2016 dictado por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, sobre el control de asistencia biométrico. Plazo inmediato.

2.3.4 Capacitaciones

El Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez, asignó a la Dirección Regional de Educación de San José Norte, recursos por concepto de capacitaciones en los años 2015-2016 según detalle:

**Presupuesto DRE San José Norte
Capacitaciones**

Concepto	2015	2016
Presupuesto asignado	¢9.000.000,00	¢0,00
Presupuesto ejecutado	¢4.884.000,00	No se asignó

Fuente: Instituto Desarrollo Profesional Uladislao Gámez

En consulta realizada al Jefe de Gestión Administrativa y Financiera del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, respecto a la no asignación de recursos para el año 2016 para la Dirección Regional San José Norte, nos indicó que los cursos solicitados fuera del subsistema inglés introductorio, intermedio y avanzado, no fueron aprobados por varios motivos; no indicaron la necesidad de la administración y los objetivos que persiguen, además, nunca mencionaron porque se requiere la capacitación y la relación con sus labores diarias.

Otro factor no señalado, fue la especialidad de los docentes, por ejemplo: si tratara de formación para los docentes en la especialidad de inglés, el Ministerio estaría realizando todo un programa de evaluación y capacitación para estos funcionarios.

Es importante resaltar que la Dirección Regional para el año 2016, no contaba con un estudio o diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel regional.

Respecto a la no asignación de recursos para el año 2016, la funcionaria nos indicó que estaban esperando la respuesta por parte del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano.

Por lo antes citado, llama la atención a esta Auditoría Interna que la Dirección Regional, solicite capacitación en el área de inglés sin que estén apoyados en un diagnóstico de necesidades, cuando la necesidad real de acuerdo con el examen efectuado, refleja desconocimiento en temas como: control interno, contratación administrativa, archivo, planificación, entre otros.

Cabe mencionar que la Dirección Regional, al no contar con un Asesor Regional de Capacitación y Desarrollo Educativo, a partir de marzo del 2016 la Directora Regional asignó como encargada de capacitaciones a una funcionaria reubicada por funciones especiales que ostenta el puesto de Profesora en Enseñanza Preescolar y quien además cumple con el perfil y formación que requiere el puesto.

Se solicitó el detalle de las capacitaciones fuera del subsistema recibidas el año 2015, la cual indica:

**Desglose de capacitaciones realizadas 2015
DRE San José Norte**

Fecha inicio	Fecha final	Nombre del Curso	Cant. Personas	Funcionarios
09/05/2015	25/08/2015	Inglés Preintermedio A	12	6 Directores, 4 Funcionarios DRE y 2 Asistentes de supervisión.
10/06/2015	25/08/2015	Inglés Preintermedio A	12	1 Director, 9 funcionarios DRE y 2 Supervisores
11/06/2015	27/08/2015	Inglés básico Módulo A	13	13 Directores

Fuente: Dirección Regional de Educación San José Norte.

Al consultarle a la encargada, el motivo por el cual tramitaron sólo tres capacitaciones para el año 2015, nos indicó: primero la duración del Instituto de Desarrollo Profesional en comunicar el monto asignado para capacitaciones, segundo las múltiples actividades propias de la Dirección Regional y tercero la difícil coordinación de las agendas de los funcionarios participantes.

A continuación se presenta un desglose de las capacitaciones fuera del subsistema solicitadas por la Dirección Regional de Educación de San José Norte para el 2016:

**Desglose de capacitaciones 2016
DRE San José Norte**

Nombre Curso	Cant. Funcionarios	Estrato
Inglés Introductorio A	40	Docente
Inglés Introductorio B	40	Docente
Inglés Básico B	20	Docente
Inglés pre intermedio A	20	Docente
Inglés pre intermedio B	20	Docente
Inglés intermedio A	20	Docente
Excel Intermedio	20	Docente
Principios básicos de Excel	20	Docente
Contabilidad Presupuestaria en la Administración Pública	10	Profesional
Contratación Administrativa un primer acercamiento	10	Profesional
Control Interno de la Administración Pública	15	Profesional
Microsoft Access Básico	15	Docente
Microsoft Access Intermedio	10	Docente

Fuente: Dirección Regional San José Norte.

De las capacitaciones propuestas para ejecutarse en el año 2016, la Dirección Regional de Educación de San José Norte no logró realizarlas a través del Instituto de Desarrollo Profesional y tampoco se indagó con otras instituciones como por ejemplo el Instituto Nacional de Aprendizaje, Universidades públicas o privadas y Colegios Profesionales para coordinar las capacitaciones.

Es función del jerarca y los titulares subordinados establecer las políticas y prácticas de gestión apropiadas para la contratación, vinculación y entrenamiento, así lo indica la Ley General de Control Interno, artículo 13, inciso e.

Recomendación: A la Directora Regional

Establecer un plan de capacitación ajustado a los lineamientos que establece el Instituto de Desarrollo Profesional, que facilite la administración y ejecución de los fondos relacionados con la partida presupuestaria destinada a capacitación, a fin de evitar la subejecución de los mismos. Además, el plan de capacitación deberá responder a las necesidades detectadas mediante diagnósticos, y que estén en función de las labores que ejecutan los funcionarios. Plazo 1 mes.

Realizar las gestiones pertinentes en la Dirección de Recursos Humanos, para llenar el puesto de Asesor Regional de Capacitación y Desarrollo Educativo, para que el proceso de capacitación regional cumpla con los lineamientos que corresponden. Plazo 1 meses.

2.3.5 Control de expedientes

De la revisión efectuada a los expedientes laborales de los funcionarios de la Dirección Regional de San José Norte, se evidenció que algunos no cuentan con los siguientes documentos:

- Datos personales como: copia de cédula, documento de nombramiento, hoja de delincuencia.
- Atestados académicos como: copia de diferentes títulos o certificaciones de grados académicos iniciando con Bachiller de secundaria.
- Experiencia laboral: evaluaciones de desempeño o certificación de tiempo laborado.
- Expedientes parcialmente foliados.

Además, la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros no está a cargo de este proceso, quien la realiza es la Directora Regional, a través de la funcionaria que está reubicada por salud, con clase de puesto profesor de enseñanza preescolar, misma que lleva el control de asistencia, y solamente labora 4 horas con 10 minutos aproximadamente por día.

En varios expedientes se hallaron documentos que no corresponden como: justificaciones de asistencia médica, incapacidades, vacaciones, omisiones de marca, permisos, entre otros, incluso algunos están duplicados.

De la revisión de expedientes personales de los 9 funcionarios reubicados, se constató que 3 de ellos no cuentan con la resolución que respalda la reubicación por funciones especiales.

Es función del Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, según lo establecido en el Decreto de la Organización Administrativa de las Direcciones Regionales, artículo 68, inciso f.

El oficio Circular DRH-DRL-01-2012, emitido el 27 de marzo del 2012, indica el “Procedimiento para la conformación del expediente laboral de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública”. Al respecto, la Administración debe recordar que el expediente es un medio de control del historial laboral del funcionario, el cual contiene toda la secuencia y cambios de la información generada durante la vigencia del contrato de trabajo, los cuales tienen relación con sus datos personales, atestados profesionales, entre otros.

Es decir, el no mantener actualizados los datos personales de los funcionarios de la Dirección Regional incide a que la información se encuentre sesgada, imprecisa, desactualizada y errónea. En el caso que no exista información dentro del expediente, la situación se agrava, ya que no se cuenta con información mínima para la toma de decisiones, como el caso de los funcionarios reubicados, además dificulta el extender certificaciones relacionadas con historia laboral del funcionario, por lo que estos deberán desplazarse a oficinas centrales, lo que implica un costo adicional en tiempo.

Recomendación: A la Directora Regional

Dictar instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y darle seguimiento para que:

- Conforme y custodie los expedientes laborales de todos los funcionarios internos de la Dirección Regional, para lo cual deberá cumplir con el procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos y en la Circular 029-05 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.
- Establezca las medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos de los funcionarios, de acuerdo a lo que dicta la normativa.
- Todos los expedientes se encuentren foliados.
- Actualice los datos de los expedientes relacionados a los funcionarios reubicados tanto a lo interno de la Dirección Regional, como en las oficinas de Supervisión, e incluya las funciones

que han sido asignadas a estos funcionarios por las instancias que corresponde. Plazo inmediato.

2.3.6 Control de Vacaciones

El Sistema de Vacaciones es el sistema electrónico oficial. De la revisión al sistema de vacaciones, se obtuvo el siguiente resultado:

Puesto	Cant. Días actualmente	Cumple periodo
Directora Regional	40	enero
Jefe Depto. Servicios Administrativos y Financieros	90.5	junio

Como lo muestra el cuadro anterior, existen dos funcionarios que cuentan con más de un periodo acumulado, incumpliendo con lo establecido en el oficio Circular DRH-1329-2016-DIR.

En los oficios circulares DRH-5329-2015-DIR y DRH-1329-2016-DIR, se instruye la programación de las vacaciones a funcionarios con más de un periodo acumulado y los lineamientos para los funcionarios pertenecientes al Título I del Estatuto del Servicio Civil que laboran en el MEP.

Lo antes citado, provoca la desatención de la Dirección Regional a las directrices emitidas por la Dirección de Recursos Humanos, así como el incumplimiento a los objetivos del control interno, relacionados con la observancia plena del ordenamiento jurídico y técnico. Más aun, el no disfrute de vacaciones oportunamente, podrá acarrear problemas de salud y en los casos de funcionarios que estén próximos a una jubilación, implicaría una erogación adicional para el erario público.

Recomendación: A la Directora Regional

Establecer de inmediato de un plan de disfrute de vacaciones para la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso. Plazo inmediato.

Recomendación: Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

Programar el disfrute de vacaciones de la Directora Regional de San José Norte, lo más pronto posible, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular DRH-5329-2015-DIR referentes al goce de vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, que laboran para el MEP. Plazo 1 mes.

2.3.7 Control del Equipos de cómputo

De la revisión realizada a los equipos de cómputo arrendados y propios del Ministerio de Educación Pública, asignados a los funcionarios de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, se encontró que:

- De los 51 equipos de cómputo revisados en la Dirección Regional incluyendo los 6 circuitos, se encontraron 6 equipos con información personal como: fotos, música y documentos personales.
- Se encontraron 13 equipos con programas como “Win Rar, Nero en varias versiones y AVG Web TuneUp”, los mismos no son permitidos a nivel Ministerial de acuerdo con las políticas y lineamientos generales informáticos.

- En el equipo con la placa **L3-000722** del Circuito 04 con el usuario “**Grettel Marín**”, se encontró un respaldo de más de **35GB** de información personal y con programas que no cuentan con la autorización de Dirección de Informática de Gestión.
- El equipo placa **1386285** marca Zenith del Circuito 04, cuenta con un sistema operativo no permitido “**Windows 7 Ultimate**”, el mismo está sin licencia o desactivado, este equipo debe tener instalado “Windows Vista Business” con la licencia “**6HPJB-VFJ2Q-3RJ2G-BV6RG-RXXHK**” misma que está reflejada en la etiqueta del cpu.
- El equipo laptop placa **0210-050074** marca HP 6735b del Circuito 03, tiene un sistema operativo no permitido “**Windows 7 Ultimate**”, ya que en la etiqueta del mismo se aprecia que debe de tener Windows Vista Business con la licencia “**V2YGJ-VMQVA4-MMDW3-M2BYG-J23T2**”.
- El equipo **0210-044152** marca FPC, tiene instalado otro antivirus “**Microsoft Security Essentials**”, el cual genera conflictos con el antivirus Ministerial “**Symantec Endpoint Protection**”.

Por otra parte, en revisión de las funciones que debe realizar la Técnico de Informático de la Dirección Regional, conforme al Manual de Lineamientos de Uso de Recursos Informáticos Institucionales DIG-MAN-01-DIG-03, se evidenció lo siguiente:

- No realiza el mantenimiento preventivo a los equipos de la Dirección y las oficinas de Supervisión.
- Falta implementar un cronograma anual para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Región.
- Los respaldos de la información digitalizada a nivel regional no se realiza.
- No lleva de forma separada el inventario del equipo de cómputo del MEP del mobiliario y los del arrendamiento.
- El control físico de los reportes entregados por la empresa arrendadora para efectos de garantía de los equipos cómputo, no se lleva.

Relacionado con lo anterior, la Dirección de Informática de Gestión emitió el Manual de Lineamientos de Uso de Recursos Informáticos Institucionales DIG-MAN-01-DIG-03, constituyendo la normativa oficial para el uso idóneo de los recursos informáticos.

Además, en relación con la utilización de licencias o programas no permitidos, el Decreto Ejecutivo “Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central”, artículo 8, indica la prohibición de instalar programas de cómputo que no cuenten con la respectiva licencia de uso legal. Por otra parte, la base de datos de los programas que se pueden instalar o no en los equipo de cómputo institucionales fueron indicados mediante el oficio DIG-DST-187-2016 de la Dirección de Informática de Gestión.

En este sentido, la Administración adolece de un plan de revisión y de seguimiento de forma periódica de los sistemas y programas que tienen instalados los equipos de los funcionarios regionales, por parte del responsable de esta función.

El no mantener los equipos de cómputo actualizados y debidamente revisados, conlleva a que los problemas en estos equipos sean mayores y trabajen con menor regularidad; si fallaran, la situación se agrava porque la información no es respaldada por los usuarios.

Asimismo, el instalar programas que no son permitidos de acuerdo con las Políticas Generales Informáticas del Ministerio, los funcionarios de la Dirección Regional violentan las normas de derechos de autor.

Recomendación: A la Directora Regional

Girar instrucciones por escrito y dar seguimiento para que la funcionaria Técnico de Informática cumpla con el Manual de lineamientos de uso de recursos informáticos “DIG-MAN-01-DIG-03”, en cuanto al mantenimiento lógico de los equipos de cómputo, y elabore un cronograma anual de mantenimiento de los equipos de cómputo de toda la Dirección Regional, incluyendo oficinas de Supervisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. Plazo 1 mes.

Instruir por escrito al Técnico de Informática para que elabore e implemente un plan para el establecimiento de las medidas de seguridad, de manera que se ejecuten periódicamente los respaldos de toda la información digitalizada de la Dirección Regional de San José Norte. Plazo 1 mes.

Girar instrucciones y dar seguimiento para que el Técnico de Informática efectúe los controles necesarios sobre los equipos propiedad del MEP, asimismo llevar un control de los reportes de garantía de los nuevos equipos arrendados por la empresa Componentes El Orbe, mediante el uso obligatorio del sistema de reportes de incidencias. Plazo 1 mes.

3. OPINIÓN DEL AUDITOR

De acuerdo con la revisión efectuada en la Dirección Regional de San José Norte, se determinó que existen debilidades importantes relacionadas con el cumplimiento del marco de control interno, en todos los procesos que desarrolla la Dirección Regional, que pone en grave riesgo el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y visión del Ministerio de Educación Pública.

Con respecto de los procesos administrativos, persiste una sustracción de funciones y responsabilidades que le otorga el Decreto Ejecutivo N° 35513 al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, en razón que existen registros como el de asistencia, expedientes, archivo documental, control de activos, equipos de cómputo; que están entre sus responsabilidades y estos son asumidos limitadamente por la Dirección.

Relacionado con el control interno, existe una comisión designada formalmente, la misma no ha logrado generar impacto en la región. Asimismo, no se enfatiza en capacitar al personal en esta materia, ni existe un seguimiento al mismo; es decir, es débil, ineficaz y deficiente.

En relación con el proceso de juntas y el seguimiento a los fondos asignados a través de la Convención Colectiva, en especial los recursos del Festival Estudiantil de las Artes, se demuestra gran debilidad de procedimientos internos. Por otra parte, del Departamento de Asesoría Pedagógica, muestra inconsistencias, problemas de clima organizacional y escasa supervisión. Dicho lo anterior, ambos departamentos presentan riesgos considerables que impactan en el proceso educativo.

En cuanto la planeación, no existe una adecuada organización de los procesos de capacitación, los informes de rendición de cuentas no están estandarizados. Además, adolecen del Consejo de Participación Comunal.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2016. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus

recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Decreto Ejecutivo N°35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo N°38249-MEP Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas
- Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Reglamento para el registro y Control de Bienes de la Administración Central N°30720-H.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo
- Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo N°37549-JP “Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central.
- Estatuto del Servicio Civil

4.3 Discusión de resultados

El día 25 de abril de 2017, al ser las 8:00 am en la Dirección Regional de Educación San José Norte, se discutió el borrador del informe con la Licda. Carmen Martínez Cubero, Directora Regional, MSc. Marcela Sánchez Sibaja, Supervisora del Circuito Escolar 03, Licda. Karla Ballester Loiza, Asesora Legal, Lic. David Hernández Monge, Jefe Depto. de Asesoría Pedagógica y por parte de la Auditoría Interna, Licda. Miriam Calvo Reyes, Jefe Departamento de Auditoría Administrativa, Licda. Ingrid Castro Cubillo, Supervisora del estudio y Licda. Cinthya Picado Serrano, auditora encargada del estudio. Tanto los hallazgos como las recomendaciones aquí expuestas fueron aceptados.

Mediante correo electrónico del 3 de abril de 2017, se remitió el borrador del informe a la MSc. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos y Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, con el propósito de dar a conocer las recomendaciones giradas a las dependencias que ellos dirigen.

En virtud de que tanto el Directora de Recursos Humanos, como Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, no manifestaron objeciones a las recomendaciones estipuladas, se procede a la emisión del informe.

4.4 Trámite del informe

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

5. NOMBRE Y FIRMAS

Licda. Cinthya Picado Serrano
Auditora Encargada

Licda. Ingrid Castro Cubillo
Auditora Supervisora

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno



Estudio 29-2015

Anexo No 1
Observaciones emitidas en la discusión del informe.

El día 25 de abril de 2017 al ser las 8:00 am se discute el informe del estudio realizado en la Dirección Regional de Educación San José Norte, se le indicó a los asistentes que contaban con 5 días hábiles para pronunciarse a dicho informe.

A continuación se presentan los comentarios emitidos por medio del correo electrónico el día 4 de abril de 2017 a las 8:02 am.

Comentario objetado por el Auditado	Se acoge			Posición de la Auditoría Interna
	SI	NO	Parcialmente	
Dentro de las actas remitidas el día 12 de diciembre de 2016 a la señora Cinthya Picado Serrano, se visualiza la toma de acuerdos por parte de la Comisión de Control Interno (ver ejemplo en anexo y correo adjunto); razón por la cual, se considera inapropiado utilizar el vocablo “omisión”, pues hacer referencia a ausencia total de acuerdos, lo cual no se corresponde con la realidad.			√	En la parte de Ambiente de Control, en la página 4, párrafo 7, se agrega “por escrito”, asimismo se suprime la palabra omisión, modificando el párrafo de la siguiente manera: los acuerdos no son comunicados formalmente a las jefaturas a efecto de que emitan informes de cumplimiento de lo acordado en las sesiones de esta comisión.
Es confuso que se reproche que la Comisión de Control Interno se preocupe por resolver problemas y situaciones diarias; dado que, el fin de cualquier órgano es procurar un mejoramiento real y constatable en la gestión de la dependencia para la cual presta sus servicios.		√		Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, en el apartado 1.1 Sistema de Control Interno (SCI) indica, que debe estar conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. Que el SCI, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional. Por lo tanto, se evidencia que la Comisión de Control Interno trabajó solo en el componente de actividades de control, dejando el resto de los componentes de lado.
Los informes remitidos a la funcionaria Picado Serrano corresponden a los meses mencionados; no obstante, lo anterior obedece a que el			√	A la página 9, parágrafo tercero, relacionado con la Evaluación de la Gestión de la Dirección, se le agrega lo siguiente: y no labores de corte gerencial, dado su nivel jerárquico

Comentario objetado por el Auditado	Se acoge			Posición de la Auditoría Interna
	SI	NO	Parcial mente	
requerimiento efectuado por dicha servidora se limitó expresamente a dichos meses.				dentro de la estructura organizacional. Además, nos indicó que había dejado de hacer estos informes de labores, por el poco valor agregado que podía aportar en la toma de decisiones gerenciales.
Se realiza una generalización respecto al aparente incumplimiento de las funciones que competen a la Dirección, sin que se visualice claramente el fundamento de dicha aseveración.		√		Lo indicado correctamente en el informe, es que existe un incremento del riesgo a nivel de gerencia, pues la incorrecta ejecución de sus labores, induce negativamente en el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA.
Se asegura la inexistencia de mecanismos de asignación y control de las funciones de los subalternos; no obstante, existe gran cantidad de correos electrónicos, actas, oficios y otros que permiten acreditar lo contrario. Esta Dirección no pone en duda la necesidad de propiciar procesos de mejoramiento, sin embargo, afirmar la inexistencia resulta desproporcionado y no se corresponde con la realidad.			√	En el inciso d) Supervisión de labores, se eliminan las palabras, asignación y de las labores.
La frase implementada asevera inactividad, dando a entender que existe carencia de gestión de los Consejos; lo anterior a pesar de que se brindó acceso a varias actas que permiten acreditar parte de sus actuaciones; con la salvedad –claro está- del Consejo de Participación Comunal.		√		El comentario queda igual, dado que en reiteradas ocasiones, desde el inicio del estudio en el mes de marzo de 2016, se solicitaron todas las actas de los Consejos correspondientes a los años 2015 y 2016, a la Directora Regional, sin embargo, hasta octubre 2016 que se nos dio acceso a algunas actas de ese mismo año. Además, la misma Directora Regional indica que los acuerdos de los Consejos requieren mayor seguimiento.
El hecho de que no se asignara un funcionario específico para la atención telefónica de 7 a.m. a 10 a.m. no significa que la central quedara desatendida; pues, al no haber respuesta de la central, la llamada se redirigía o era atendida por algún servidor que se encontrara disponible.		√		De acuerdo a lo observado en el desarrollo del estudio, se determinó que la central telefónica quedaba desatendida en ese lapso de 7 a.m. a 10 a.m.
En dicho párrafo se señala que la ausencia de Jefe en el Departamento de Asesoría Pedagógica provoca el			√	Se excluye la palabra sin importancia, en el párrafo 6, de la página 22.

Comentario objetado por el Auditado	Se acoge			Posición de la Auditoría Interna
	SI	NO	Parcialmente	
desarrollo deficiente de las tareas del departamento. Dicho aspecto debería valorarse, pues considerar “deficiente” la gestión implica la posibilidad de demostrar la existencia de graves yerros que no se detallan en el acápite respectivo. Aunado a ello, no queda claro a que se refiere con “trabajos.... Sin importancia”, es decir, no se citan ejemplos de labores que puedan ser calificadas como tales.				
La auditoría tuvo conocimiento del trámite de reasignación de la plaza de la funcionaria Emily Torres Gutiérrez de Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 a Oficinista de Servicios Civil 1. Mediante Resolución DRH-085-2017 se ordenó la reasignación y fue notificada a esta Dependencia a través del oficio DRH-PRH-UAO-N°0479-2017. 2. En el documento se indica que la servidora Torres Gutiérrez no ha recibido capacitación en materia de archivo; no obstante, mediante cuestionario remitido a la señora Cinthya Picado Serrano el 12 de mayo de 2016, la funcionario Torres Gutiérrez indicó que ha recibido capacitación y actualizaciones constantes; razón por la cual, resulta confusa para esta Dirección la afirmación contenida en el informe.		√		El alcance del estudio fue del año 2015 al primer trimestre del 2016, por tanto los documentos citados no se pueden considerar en el estudio.
No entiende esta Dependencia la razón por la cual, brindar información y asesoría sobre el tema de archivo por parte de la máxima jerarca regional o por la especialista en el área legal resulte una deficiencia. En caso de serlo, agradeceríamos se nos indique cómo proceder en lo sucesivo.		√		La Directora Regional ni la Asesora Legal, tienen la competencia para asesorar en este tema, para ello se creó el Archivo Central del Ministerio de Educación Pública, como el ente encargado del registro y trámite de la correspondencia y custodia del Archivo y quien establecerá los lineamientos y directrices en esta materia.
Dicha manifestación no se desprende del desarrollo de las líneas precedentes, en las cuales, se hace alusión a la existencia del			√	De lo manifestado por la Dirección Regional, se eliminan las siguientes palabras: omisión de funciones. No

Comentario objetado por el Auditado	Se acoge			Posición de la Auditoría Interna
	SI	NO	Parcialmente	
registro de marca en el sistema, libros de actas y boletas de justificación. Ciertamente pueden existir aspectos que mejorar; sin embargo, categorizar la situación como omisión de funciones y controles podrían tornarse excesivo. Aunado a ellos, es importante señalar que a partir del presente año se está implementando el control de asistencia biométrico.				obstante, son cambiadas por: insuficientes, y medidas correctivas.
Resultan contradictorias las ideas esgrimidas, pues primero se afirma que no existe un diagnóstico de necesidades de capacitación, pero posteriormente hace mención de un estudio realizado y que reveló temas claves para brindarla.			√	Se incluye al texto: sin que estén apoyados en un diagnóstico de necesidades
Se efectúan generalizaciones que podrían afectar la integridad y el honor de los funcionarios que cumplen con sus obligaciones, en relación con la utilización de los equipos. Se considera oportuno indicar el número de servidores que no cuentan con respaldo de la información o instalan programas no permitidos; pues se torna irrazonable e injusto que una vez que se publicite el informe se pueda llegar a concluir que todos los empleados se encontraban en la misma circunstancia.		√		Según se puede observar en la página número 37 y siguiente del presente informe, donde se indica el número de equipos y en otros casos se menciona la placa del equipo que incumple con la norma y Decreto Ejecutivo.