

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Alcance	4
1 HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	4
2.1 Estructura Organizacional	4
2.1.1 Estructura de la DAIC	4
2.1.2 Puesto Jefatura de la DAIC	4
2.2 Planificación Estratégica	5
2.2.1 POA	5
2.2.1.1 Seguimiento del POA	5
2.2.2 Capacitación a funcionarios de la DAIC	5
2.2.2.1 Diagnóstico y plan capacitación	5
2.2.2.2 Presupuesto para capacitación	6
2.2.3 Estrategia de Cooperación	7
2.2.4 Evaluación de los proyectos y programas	7
2.2.5 Procedimiento para trámite de convenios de cooperación	7
2.2.6 Tiempos de elaboración de convenios de cooperación	8
2.2.6.1 Expedientes DCCI	9
2.3 Sistema de Información	9
2.3.1 Base de datos de la DAIC	9
2.3.2 Registro de los Programas y Proyectos	10
2.3.3 Manejo de la información digital	10
2.3.4 Sistema de Codificación	10
2.4 Valoración del Control Interno	11
2.4.1 Manual de procedimientos	11
2.4.2 Expedientes de los funcionarios	11
2.4.3 Expedientes de los convenios	11
2.4.4 Trámite de tiempo extraordinario	12
2 CONCLUSIÓN	12
3 PUNTOS ESPECÍFICOS	12
4.1 Origen del estudio	12

4.2 Normativa aplicable	12
4.3 Discusión de resultados	13
4.4 Trámite del informe	13
4 NOMBRES Y FIRMAS	13
5 ANEXOS	14

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio realizado comprendió el análisis de la gestión integral de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, DAIC, instancia enfocada principalmente en facilitar los convenios de cooperación tanto con organismos internacionales como nacionales.

Respecto a la estructura organizacional de la DAIC destaca el hecho de que la transformación de oficina a Dirección se diera sin el respaldo de un estudio técnico que justificara este cambio, por su parte el puesto de jefatura se traslada a otra dirección dejando a la DAIC sin este recurso, lo que denota la ausencia de una adecuada planificación.

Sobre el tema de la planificación se detectan varios hallazgos importantes, el primero de ellos la deficiente gestión en la elaboración y seguimiento del POA, cuyas metas no se ajustan a la realidad, la ausencia de un adecuado diagnóstico y plan de capacitación que además vino casi a eliminar el presupuesto para esta importante actividad; otros elementos como la carencia de una estrategia de cooperación, la ausencia de evaluación en los proyectos de cooperación que se ejecutan y más aún la inexistencia de un procedimiento para el trámite de estos convenios que en gran parte entorpece la gestión misma.

Por su parte la presencia de un inapropiado sistema de información, carente de bases de datos, registros oportunos y lineamientos para su adecuado manejo y registro propician el ambiente idóneo para el extravío, pérdida y confusión de los datos, esto aunado a la carencia de un manual de procedimientos idóneo y algunas deficiencias en cuanto al manejo de expedientes y utilización de formularios oficiales para el trámite de tiempo extraordinario, evidencian un ambiente de control interno deficiente.

Con el fin de subsanar las deficiencias detectadas se giraron recomendaciones a la DAIC, la señora Ministra, la Dirección de Planificación Institucional, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Informática de Gestión.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en realizar un análisis integral de la gestión de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación como órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del MEP conforme a las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales.

1.2 Alcance

Las acciones evaluadas corresponden al periodo 2016, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1.1 Estructura de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación

En 1982 nace la oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa, ASINCE, para atender, promover e incrementar la cooperación internacional, técnica y financiera; para el año 2007 mediante el Decreto Ejecutivo N° 34075-MEP se transforma en una Dirección, no obstante se crea la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, en adelante DAIC, sin que medie un análisis técnico que avale dicha transformación, lo cual se denota en la ausencia de un informe técnico. Por su parte, actualmente la DAIC trabaja en una propuesta para crear departamentos y hacer crecer a la instancia, sin embargo este tipo de crecimiento en la estructura conlleva un alto costo para la institución, factor que debería evaluarse cuidadosamente previo a cualquier propuesta.

Sobre este tema es importante citar el artículo 13 de la Ley General de Control Interno sobre el deber de evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa institucional como también los artículos 42 y 44 del Decreto 38170 que asignan a la Dirección de Planificación Institucional y al Departamento de Programación y Evaluación las tareas de evaluar periódicamente la organización administrativa del MEP, proponiendo las reformas requeridas y la realización de estudios para promover estos procesos.

2.1.2 Puesto de Jefatura de la DAIC

El puesto de jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales, plaza de Profesional Jefe de Servicio Civil 2, fue trasladado en marzo de 2017 al Departamento de Supervisión y Control (DSC) de la Dirección de Programas de Equidad, sin previo aviso o notificación a la DAIC; así las cosas actualmente esta Dirección se encuentra sin puesto de director, cuya figura es desempeñada actualmente por la Profesional de Servicio Civil 3 Yoselin Sánchez León; según se evidenció el traslado se debió a la necesidad de dotar de jefatura al DSC carente de este puesto, no obstante este accionar podría generar implicaciones jurídicas para el MEP, en virtud que se mantiene a una funcionaria realizando labores de hecho sin la asignación formal de su puesto. Al respecto la NCI 2.4 Idoneidad de personal enfatiza la importancia de contar con el personal suficiente e idóneo.

Recomendación a la Ministra de Educación

Realizar las gestiones necesarias a fin de regular la situación de la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación. (Plazo máximo 1 mes).

2.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

2.2.1 POA

La proyección de las metas del POA se realiza de forma muy conservadora, sin tomar en cuenta los resultados de periodos anteriores. Ver cuadro 1.

Cuadro 1
Algunos objetivos y metas del POA DAIC 2015-2017

Objetivo	Metas 2015		Metas 2016		Metas 2017
	Proyectado	Ejecutado	Proyectado	Ejecutado	Proyectado
Promover relaciones de amistad con actores nacionales e internacionales que complementen las prioridades del MEP...	40	109	50	123	50
Gestionar recursos de cooperación (...) que promuevan los principios de la institución (...) que complementen las prioridades estratégicas del MEP.	75	265	75	253	70

Fuente: POA DAIC 2015, 2016 y 2017.

Con tal proyección de metas el análisis del POA arroja resultados muy positivos, con una ejecución que sobrepasa el 200%, sin embargo, en la realidad estos datos obedecen a un planteamiento irreal que ocasiona una sobrevaloración de las metas alcanzadas, evidenciando una inadecuada gestión en la planificación. La NCI 3.3 sobre la vinculación de la valoración del riesgo con la planificación deja claro la importancia de contar con indicadores realistas establecidos con base en el conocimiento adecuado del ambiente interno y externo, cuyos resultados deberán revisarse y ajustarse periódicamente.

2.2.1.1 Seguimiento del POA

Si bien el POA de la DAIC se elabora acorde a las funciones de la instancia y las líneas estratégicas de la administración, no se le da un seguimiento efectivo puesto que éste se resume a los informes trimestrales que se remiten a la Dirección de Planificación Institucional; además se corroboró que no se realizan reuniones con el personal, a fin de analizar formalmente las metas planteadas y su ejecución, como parte de un proceso de retroalimentación.

Recomendación a la Jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Establecer las metas del POA con base en el análisis de lo ejecutado en periodos anteriores, calendarizando las actividades para dar un seguimiento efectivo a lo planteado. (Plazo máximo 1 mes).

2.2.2 Capacitación a los funcionarios de la DAIC

2.2.2.1 Diagnóstico y plan de capacitación

La DAIC no cuenta con un diagnóstico formal de necesidades de capacitación del personal; paralelamente y según se evidenció, de manera informal se realiza una valoración de los temas en que se podría actualizar el personal según las labores que desempeñan, como consecuencia tampoco se mantiene un plan permanente de capacitación, situación que podría impedir que el personal adquiera

nuevas técnicas y métodos de trabajo para el mejoramiento del rendimiento y la calidad de las acciones que se ejecutan. La NCI 2.4 Idoneidad de personal hace hincapié en la relevancia de la preparación del personal según los requerimientos del puesto. También existe normativa del Instituto de Desarrollo Profesional sobre el Plan de Formación Permanente para determinar las necesidades de capacitación de los funcionarios.

No obstante a lo anterior, en el oficio IDP-DGA-359-2017 de fecha 11 de agosto de 2017, emitido por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, se indica lo siguiente:

En cumplimiento de la circular IDP-DE-021-2017, suscrito por el Director Ejecutivo del Instituto, mediante la cual solicita el apego a la resolución DAJ-080-2017 de la Dirección de Asuntos Jurídicos que señala: "...el IDP debe dedicarse a la formación profesional del personal docente, entendido en el sentido amplio que establece el Título Segundo del Estatuto del Servicio Civil (Ley N°1581) y el Reglamento de Carrera Docente (Decreto Ejecutivo N°2235)".

Aunado a lo expuesto, mediante IDP-DE-413-2017 de fecha 31 de agosto de 2017, el Director Ejecutivo y el Jefe del Dpto. Gestión Administrativa Financiera del IDP indican que:

...el día de hoy hemos recibido en el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) el oficio DM-1016-08-2017, suscrito por la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, mediante el cual " se instruye al DIPUGS dar continuidad a los trámites de solicitud y ejecución de procesos de capacitación del personal ministerial del Título Primero, que estén incluidas dentro del Plan de Formación Permanente para el año 2017, en el tanto, se realizan las diferentes gestiones de aclaración o reconsideración del criterio jurídico DAJ-080-C-2017.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Realizar un diagnóstico formal de necesidades de capacitación del personal y en base a los resultados establecer un plan anual de capacitación, procurando su cumplimiento. Lo anterior estará condicionado hasta tanto se reconsidere el criterio emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos u otra disposición administrativa. (Plazo máximo 1 año)

2.2.2.2 Presupuesto para capacitación

De acuerdo con la información suministrada por el Instituto de Desarrollo Profesional, IDP, para el 2015 la DAIC no ejecutó su presupuesto y para el 2016 tan solo un 50%, por lo que para el 2017 se le asigna tan solo un 13% del monto otorgado en los dos periodos anteriores, ver cuadro 2.

Cuadro 2
Presupuesto de capacitación IDP-DAIC

Monto del Presupuesto	Ejecución	Periodo
¢3.050.000,00	¢0,00	2015
¢3.000.000,00	¢1.511.000,00	2016
¢ 400.000,00	Sin ejecutar aún	2017

Fuente: IDP.

Sobre este tema la DAIC señala entre las causas principales, el cierre de cursos debido a la poca matrícula así como dificultades con los funcionarios por los horarios ofrecidos, generando un desaprovechamiento de los recursos que debieron utilizarse en capacitar a los funcionarios.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Gestionar un aumento en el presupuesto para capacitación con el Instituto de Desarrollo Profesional para el próximo periodo, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de capacitación. Lo anterior estará condicionado hasta tanto se reconsidere el criterio emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Plazo máximo 1 año)

2.2.3 Estrategia de Cooperación en coordinación con la DPI

Una de las tareas de la DAIC es elaborar la estrategia de cooperación en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, DPI, de acuerdo a las líneas estratégicas de la administración, paralelas al Plan Nacional de Desarrollo, PND; sin embargo dicho documento nunca se ha elaborado. Tal ausencia demuestra una deficiente gestión en la planificación y limita la definición de prioridades, así como el rumbo a seguir respecto a la captación de recursos, alianzas y proyectos, aumentando el riesgo de propiciar convenios contrarios a las prioridades del MEP.

Recomendación a la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación y a la Dirección de Planificación Institucional

Elaborar la estrategia de cooperación según se indica en la normativa, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional y las autoridades superiores, a fin de unir esfuerzos y generar insumos para la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos. (Plazo máximo 6 meses).

2.2.4 Evaluación del impacto de los proyectos de cooperación

Los convenios y programas que se ejecutan actualmente entre el MEP y cooperantes, mediante el enlace y cooperación de la DAIC no están siendo evaluados ni en su ejecución ni a posteriori, por lo que resulta imposible conocer el impacto y contribución que brindan estos proyectos a nivel ministerial. El Departamento de Programación y Evaluación, DPE, es responsable de elaborar los lineamientos, metodologías y herramientas para administrar los proyectos (DE 38170 artículo 44) no obstante, según argumentó la jefatura de este departamento, actualmente no poseen tales instrumentos por lo que señalan que en este momento sería muy difícil realizar la evaluación de los proyectos del MEP.

Por su parte la NCI 4.5.2 Gestión de proyectos señala claramente la responsabilidad de establecer y vigilar la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, tal como lo indican los lineamientos dictados por MIDEPLAN en materia de ejecución y evaluación de proyectos.

Recomendación a la Dirección de Planificación Institucional

Definir los proyectos de cooperación internacional que podrían generar un mayor impacto en el sistema educativo costarricense, priorizando aquellos de mayor envergadura, para su posterior análisis. (Plazo máximo 6 meses).

2.2.5 Procedimiento para trámite de convenios de cooperación

En el Ministerio no existe ningún procedimiento formal para el trámite de convenios de cooperación, proceso en el que participan los cooperantes, la DAIC, la Dirección de Asuntos Jurídicos, DAJ, y otras dependencias técnicas entre las cuales destaca principalmente la Dirección de Desarrollo Curricular, DDC; si bien la DAIC cuenta con una guía para elaborar un convenio, esta se limita a la

elaboración del documento, misma situación se da con la DAJ; asimismo ante la ausencia de un procedimiento formal para el trámite administrativo de otorgar la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos a sujetos privados, la Unidad de Aprobaciones Internas UAI utiliza como referencia la normativa de la Contraloría General de la República, según el oficio DM-0095-01-13.

La ausencia de un procedimiento que incluya las distintas instancias involucradas ha generado diferentes situaciones; con el proyecto “*Asistentes de Francés*” no se tenía claro si debía realizarse primero el convenio con la asociación que manejaría los fondos o el estudio de idoneidad correspondiente, esto además de la resistencia de la Dirección Financiera a emitir un criterio técnico sobre la asociación, hasta tanto el convenio no estuviera firmado, generó importantes atrasos en el proceso; para “*Hablemos Mandarín*” se desconocía si previamente el proyecto debía llevarse ante el Consejo Superior de Educación para su aprobación.

Es importante destacar que en el informe de auditoría 58-09 se había recomendado “*Elaborar un manual de procedimientos sobre la materia de convenios, que incluya las políticas y lineamientos necesarios para llevar a cabo esta actividad, y darles el debido seguimiento, de acuerdo a lo recomendado en el informe 05-07, denominado Control Interno sobre Convenios*”, sin embargo a la fecha dicho manual no se ha elaborado.

Al respecto también es importante indicar que la ausencia de un procedimiento formal impide conocer las responsabilidades de cada instancia participante, la ruta más eficiente para dicho trámite, los puntos de control, los tiempos de respuesta, así como la forma en que deben darse las comunicaciones.

Recomendación a la Ministra de Educación

Establecer e implementar un procedimiento general para el trámite de convenios de cooperación, que incluya los procesos más frecuentes, relevantes y mediante el cual se definan claramente las instancias involucradas, sus responsabilidades y los productos que se deben generar, tomando como guía para su elaboración los lineamientos dictados por la Dirección de Planificación Institucional. (Plazo máximo 6 meses).

2.2.6 Tiempos de elaboración y revisión de los Convenios de Cooperación

Tras la revisión de algunos expedientes de los convenios de cooperación, del Departamento de Contratación y Coordinación Institucional, DCCI, se evidenció que en algunas ocasiones los tiempos de elaboración y revisión de los convenios de cooperación son extensos, hasta 4 meses, ver anexos 1, 2 y 3; esto ha ocasionado, además de los atrasos en el proceso, que las funcionarias de la DAIC elaboren los convenios de cooperación y los envíen al DCCI para tratar de agilizar el trámite, situación que evidencia la necesidad de un procedimiento que regule dicho proceso.

Es importante destacar que en otras ocasiones el DCCI ha realizado la revisión de convenios de forma muy expedita, como con el Convenio de Asistentes de Francés o el de Hablemos Mandarín, trámites que tardaron dos y tres semanas respectivamente, no obstante esto no es lo habitual.

Recomendación a la Dirección de Asuntos Jurídicos

Definir en común acuerdo con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, y dejando constancia por escrito, los tiempos de respuesta para el trámite de elaboración y revisión de los convenios de cooperación. (Plazo máximo 1 mes).

2.2.6.1 Expedientes DCCI

La revisión de algunos expedientes digitales y físicos de los convenios de cooperación, a cargo del DCCI evidenció varias deficiencias en el foliado, orden y cronología de los mismos, ver anexos del 4 al 7, generadas por el descuido, lo que eventualmente podría causar atrasos en la búsqueda y verificación de la información.

Recomendación a la Dirección de Asuntos Jurídicos

Mantener los expedientes ordenados y foliados cronológicamente evitando repetir documentos innecesariamente y con el debido cuidado de no incluir documentos pertenecientes a otros expedientes. (Plazo máximo 1 mes).

2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.3.1 Base de datos de los convenios y proyectos

La DAIC no cuenta con una base de datos mediante la cual se resguarde de forma segura y centralizada la información de su gestión. Los documentos referentes a los proyectos, programas y convenios se manejan mediante carpetas compartidas, mayormente escaneados y cada funcionaria administra según considere conveniente la información referente a su sector. Es importante recordar que una de las funciones de la DAIC establecida en el artículo 20 del Decreto 38170 es precisamente la de mantener un registro actualizado de estos programas y proyectos, empero el desconocimiento de la importancia que conlleva un apropiado resguardo de la información aunado a la ausencia de un procedimiento interno que especifique la forma, codificación y tipo de documentos que se deben incluir en cada uno de los proyectos podría ocasionar confusiones, atrasos, pérdida de los documentos y consecuentemente se reduce el nivel de seguridad de la información generada.

La normativa respecto al aprovechamiento y uso de las tecnologías de información para el apoyo de la gestión institucional es clara y amplia, entre ellas la NCI 5.9, la Ley General de Control Interno en su artículo 16 y finalmente la Ley 7169 de Promoción del Desarrollo Científico, en su artículo 4.

Recomendaciones:

A la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Gestionar ante la Dirección de Informática de Gestión el establecimiento de una base de datos que permita ingresar la información relacionada con los convenios y proyectos en los cuales interviene la DAIC, según sector y cooperante y mantenerla actualizada. Paralelamente valorar la posibilidad de integrar accesos en paralelo con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Planificación Institucional y la unidad ejecutora, con las restricciones que corresponda de acuerdo a cada nivel de participación. (Plazo máximo 1 mes).

A la Dirección de Informática de Gestión

Diseñar en coordinación con la DAIC una base de datos para ingresar la información relacionada con los proyectos que se gestan, la cual permita el acceso de forma restringida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación Institucional y la unidad ejecutora, todo esto de acuerdo a las políticas ministeriales. (Plazo máximo 6 meses).

2.3.2 Registro de los programas y proyectos

A pesar de ser una de sus tareas, la DAIC no tiene un registro actualizado y unificado de todos los convenios y proyectos que incluya un mecanismo de alertas respecto al vencimiento, ya que en ocasiones se han percatado de este hecho sin tiempo suficiente para realizar el trámite de renovación o adenda con la DAJ, gestión que puede tomar hasta varios meses. Por otra parte, pese a que el Departamento de Programación y Evaluación de la DPI tiene como labor mantener registrados todos los programas y proyectos ejecutados en el MEP, (Decreto 38170 artículo 44) no incluye en su banco de datos los proyectos de cooperación puesto que según los criterios establecidos por la guía de MIDEPLAN para el Banco de Proyectos de Inversión Pública, éstos no califican debido a que no involucran recursos económicos o los mismos no son suficientes.

Lo anterior se debe al desconocimiento de la importancia que conlleva un adecuado registro de la información, aunado a la ausencia de lineamientos institucionales que permitan registrar y controlar los distintos proyectos que se gestan, situación que de mantenerse propicia la desinformación a nivel ministerial, para la toma de decisiones.

Recomendación a la Jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Implementar y mantener un registro digitalizado y actualizado sobre los convenios de cooperación, que brinde alertas sobre el vencimiento de los mismos, hasta tanto se establezca la base de datos. (Plazo máximo 3 meses).

2.3.3 Manejo de la información digital de los proyectos

La información que se encuentra en las carpetas compartidas no obedece a ningún orden en particular, cada encargado la organiza y registra como considere oportuno, si bien alguna se encuentra ordenada, otra por el contrario está bastante desorganizada, igualmente se observó una cantidad considerable de documentos duplicados, variados y diferentes versiones de éstos, como también ausencia de documentos relevantes, situación que se atribuye a la ausencia de lineamientos oportunos para el manejo de la información.

Referente a este tema la NCI 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional señala la importancia de establecer las medidas pertinentes para que la información relevante se registre y documente convenientemente, lo anterior se complementa con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno. Por lo tanto, es importante que se corrija lo señalado, en virtud que de mantenerse dicha inacción, se reducen los niveles de seguridad, se elevan los tiempos de búsqueda, provocando atrasos y hasta riesgos de extravío de los datos.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Establecer e implementar lineamientos para el registro y manejo adecuado de la información y verificar que los funcionarios los cumplan. (Plazo máximo 2 meses).

2.3.4 Sistema de codificación

Debido a la falta de lineamientos para la codificación, la información y documentación referente a los convenios y proyectos goza de nombre pero no de un número consecutivo o código según el año, cooperante y sector al que pertenece, lo que la haría más fácil de identificar y organizar; cada persona nombra los documentos como considere adecuado, situación que se traslada a las carpetas compartidas y que como se mencionó provoca repeticiones, atrasos y hasta confusiones en la búsqueda de los datos, situación generada por el desconocimiento de la importancia que conlleva un

adecuado registro de la información; condición que de mantenerse impide que la búsqueda y ordenamiento de la información sea la más idónea, acertada y ordenada, contribuyendo con esto a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Implementar un mecanismo de codificación para los convenios, proyectos y programas tomando en cuenta como mínimo año, sector y cooperante. (Plazo máximo 2 meses).

2.4 VALORACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.4.1 Manual de procedimientos DAIC

En la DAIC se utiliza como manual de procedimientos una recopilación de 8 macroprocesos que se dividen en procedimientos más específicos, ver anexo 8, no obstante el formato no corresponde a lo establecido en el Manual para elaborar Manuales de Procedimientos de la DPI, el cual se desconoce por los funcionarios de esta Dirección y cuyo objetivo es estandarizar la metodología para la elaboración de procedimientos de las dependencias del MEP, siendo además de acatamiento obligatorio para todas las dependencias administrativas y regionales; aunado a lo anterior una las tareas de la DAIC, establecidas en el Decreto 38170, artículo 20, es precisamente la de establecer los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección.

La importancia de un manual de procedimientos radica en contar con una guía adecuada y oportuna para la ejecución de las tareas diarias, además de minimizar el riesgo de que los funcionarios personalicen las tareas o se dupliquen esfuerzos, herramienta que también funciona como apoyo para la inducción de nuevos colaboradores.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Elaborar, formalizar y comunicar por escrito el manual de procedimientos de la DAIC, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional. (Plazo máximo 3 meses).

2.4.2 Expedientes de los funcionarios

La revisión de los expedientes de los funcionarios evidenció que no estaban foliados ni ordenados cronológicamente, tampoco cuentan con hoja de datos personales; asimismo 3 de ellos no contaban con la copia de la cédula, otros 3 no tenían copia de los atestados y en uno no se hallaban las evaluaciones del desempeño, lo que impide efectuar una revisión oportuna y conocer con precisión aspectos importantes de la idoneidad del personal destacado, además es contrario a lo establecido en el Oficio Circular GESTIÓN-003-2016 “Actualización de los lineamientos dados mediante Oficio Circular GESTIÓN-029-2005, referentes al manejo de Expedientes de Personal”.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Ordenar y actualizar los expedientes físicos de todos los funcionarios según lo estipulado en la normativa. (Plazo máximo 1 mes).

2.4.3 Expedientes de los convenios

No existen lineamientos formales respecto al manejo de los expedientes físicos de los convenios, por lo que al igual que con las carpetas compartidas no existe estandarización ni un orden en particular, cada funcionario archiva la información según lo considere, de la misma forma que con la

documentación digital no siempre se encuentran todos los documentos relacionados con el proyecto y en otras ocasiones se hallan documentos repetidos, además éstos se mantienen en ampos, sin foliar y no necesariamente en orden cronológico, lo que evidencia el desconocimiento de la importancia de mantener un expediente adecuadamente, a fin de garantizar la seguridad de la información sobre los convenios y proyectos.

Sobre el orden del expediente y su foliatura la Procuraduría General de la República ha emitido criterios como el C- 363-2008, lo que se refuerza en el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Gestión, claro respecto a este tema.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Mantener una copia digitalizada de los expedientes de los proyectos y convenios, en orden cronológico y sin documentos duplicados, utilizando para tal caso el sistema de codificación implementado y mantener los físicos hasta tanto se digitalicen en su totalidad. (Plazo máximo 1 mes).

2.4.4 Trámite de tiempo extraordinario

Para el trámite de tiempo extraordinario, en el segundo semestre de 2016, por desconocimiento la DAIC no utilizó el formulario oficial DRH-FOR-01-DRH-010, sino un formulario propio, lo que es contrario al Procedimiento Tiempo Extraordinario DRH-PRO-01-DRH-005.

Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales

Utilizar en adelante el formulario oficial DRH-FOR-07-UPLA-0231 para el trámite de tiempo extraordinario, según lo establece el actual Manual de procedimiento para la elaboración de la planilla de tiempo extraordinario. (Plazo máximo 1 mes).

3. CONCLUSIÓN

Si bien la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación cuenta con un comprometido equipo de trabajo, su gestión se ve afectada principalmente por factores internos tales como la ausencia de un adecuado sistema de información y registro y la falta de una apropiada y cuidadosa planificación, así como de un importante factor externo, la carencia de un procedimiento para el trámite de convenios de cooperación, elemento que no solo afecta a la DAIC sino a otras instancias como la Dirección de Asuntos Jurídicos y los cooperantes; hasta tanto no se instaure un procedimiento debidamente elaborado, dicha ausencia continuará dificultando y demorando la gestión de la DAIC enfocada principalmente en facilitar este tipo de convenios.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

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

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el Manual de Normas

Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Ley 7169.
- Decreto 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Criterio C- 363-2008 Procuraduría General de la República.
- Directriz DRH-PRO-01-DRH-005, Procedimiento de Tiempo Extraordinario.
- Manual de procedimiento para la elaboración de la planilla de tiempo extraordinario, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manual para elaborar Manuales de Procedimientos, de la Dirección de Planificación Institucional.

4.3 Discusión de resultados

El día 17 de agosto de 2017 se discutió el borrador del informe con el señor Maximo Suárez Ulloa, Director del Despacho, la señora Yoselin Sánchez León, Jefe de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación y la señora Ginnette Aragon Ramirez, coordinadora de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, N° 8292. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. Adriana Chaves Jiménez
Auditora Encargada

Lic. Zenén Matarrita Meza
Auditor Supervisor

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Depto. Auditoría de Programas

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

Estudio 05-17

6. ANEXOS

6.1 Observaciones de la Administración

Observaciones de la Administración	Se acoge			Criterio de la Dirección de Auditoría Interna
	Sí	No	Parcial	
<p>En reunión efectuada el día 17 de agosto de 2017, en el Despacho de la señora Ministra, en presencia de la señora Ginnette Aragón Ramirez y el señor Máximo Suárez Ulloa, este último indicó la necesidad de actualizar los comentarios 2.2.2.1 y 2.2.2.2 relacionados con la capacitación a los funcionarios de la DAIC, esto con respecto la resolución emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, y la restricción que se generó para capacitar al personal que se encuentra bajo el amparo del Título Primero.</p>	√			<p>La jefatura y la auditora encargada del estudio toman nota de lo indicado por el señor Max Suarez y en el seno de la reunión se comprometen a verificar la información, aún cuando dicho accionar está fuera del rango de alcance del estudio.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, se corroboró que mediante el oficio IDP-DGA-359-2017 de fecha 11 de agosto de 2017 emitido por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, la Administración indicó lo siguiente:</p> <p><i>En cumplimiento de la circular IDP-DE-021-2017, suscrito por el Director Ejecutivo del Instituto, mediante la cual solicita el apego a la resolución DAJ-080-2017 de la Dirección de Asuntos Jurídicos que señala: "...el IDP debe dedicarse a la formación profesional del personal docente, entendido en el sentido amplio que establece el Título Segundo del Estatuto del Servicio Civil (Ley N°1581) y el Reglamento de Carrera Docente (Decreto Ejecutivo N°2235)". De manera que, a partir de esta fecha, no es posible por parte del IDPUGS realizar trámites de contratación para capacitación del personal que se encuentra bajo el amparo del Título Primero de la citada normativa. Las solicitudes presentadas al día de hoy no adjudicadas serán archivadas. Razón por la cual las Autoridades Ministeriales estarán comunicando posteriormente, el mecanismo para atender la</i></p>

			<p><i>capacitación de dichos funcionarios (Título I)</i></p> <p>Posteriormente mediante IDP-DE-413-2017de fecha 31 de agosto de 2017, el Director Ejecutivo del IDP y el Jefe del Dpto. Gestión Administrativa Financiera indican que:</p> <p><i>“...el día de hoy hemos recibido en el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDPUGS) el oficio DM-1016-08-2017, suscrito por la señora Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, mediante el cual “ se instruye al DIPUGS dar continuidad a los trámites de solicitud y ejecución de procesos de capacitación del personal ministerial del Título Primero, que estén incluidas dentro del Plan de Formación Permanente para el año 2017, en el tanto, se realizan las diferentes gestiones de aclaración o reconsideración del criterio jurídico DAJ-080-C-2017”.</i></p> <p>Por lo tanto, se incluirá en el comentario 2.2.2, lo suscrito en ambos oficios por parte del IDP.</p> <p>Aunado se plantea la recomendación en los siguientes términos:</p> <p><i>Recomendación a la jefatura de la Dirección de Asuntos Internacionales</i></p> <p><i>Realizar un diagnóstico formal de necesidades de capacitación del personal y en base a los resultados establecer un plan anual de capacitación. Accionar que estará condicionado hasta el tanto se reconsidere el criterio emitido por</i></p>
--	--	--	--

				la Dirección de Asuntos Jurídicos. (Plazo máximo 1 año)
Oficio DAJ-1652-2017 de fecha 25 de agosto 2017, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en dicho documentos se aceptan las recomendaciones indicadas en los apartados 2.2.6 y 2.2.6.1	√			Las recomendaciones se mantienen, según lo indicado en el Borrador de Informe.
<p>Oficio DIG-2015-2017 de fecha 22 de agosto del 2017, emitido por la Dirección de Informática de Gestión. en dicho documento se señalan los siguientes aportes, relacionados con la recomendación suscrita en el apartado 2.3.1, a saber:</p> <p>*Se objeta el plazo de cumplimiento para desarrollar la base de datos, en virtud que se argumenta que para que la DIG pueda cumplir con dicho proceso, las instancias involucradas deberán trasladar los requerimientos iniciales y a partir de eso, se establecerán las cargas de trabajo, la disponibilidad de personal y el alcance que se quiere lograr.</p> <p>Inicialmente, la recomendación se estipuló en los siguientes términos:</p> <p>A la Dirección de Informática de Gestión</p> <p><i>Diseñar en coordinación con la DAIC una base de datos para ingresar la información relacionada con los proyectos que se gestan, la cual permita el acceso de forma restringida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación Institucional y la unidad ejecutora, todo esto de acuerdo a las políticas ministeriales. (Plazo máximo 6 meses)</i></p>			<p>Se procede con la modificación parcial de la recomendación, la cual se le comunica al director de Informática de Gestión por medio de correo electrónico, el día 30 de agosto de 2017. Aunado se le indica la necesidad de incluir dicha base de datos en el proyecto de creación de la Plataforma Administrativa, situación que podría coadyuvar en el establecimiento de un módulo para uso de las Direcciones involucradas, a saber: Asuntos Internacionales, Jurídicos y Planificación Institucional.</p> <p>La recomendación se varía de la siguiente forma:</p> <p>A la Dirección de Informática de Gestión</p> <p><i>Colaborar con la DAIC en el desarrollo de una base de datos para ingresar la información relacionada con los proyectos que se gestan, la cual permita el acceso de forma restringida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planificación Institucional y la unidad ejecutora, todo esto de acuerdo a las políticas ministeriales. Para el cumplimiento de lo anterior, las instancias involucradas deberán establecer a priori los</i></p>	

				<p><i>requerimientos y alcances. El plazo de cumplimiento queda condicionado una vez que la DAIC traslade los requerimientos a la DIG, consecuentemente se diseñará un cronograma de actividades.</i></p> <p>Aunado a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 30 de agosto, el Director de la DIG, indicó que la recomendación se incluirá “de una vez en la propuesta de proyecto general de la plataforma ministerial”.</p>
<p>Oficio DPI-0857-2017 de fecha 25 de agosto 2017, emitido por la Dirección de Planificación Institucional. En dicho documento se aceptan las recomendaciones indicadas en los apartados 2.2.3 y 2.2.4</p>	√			<p>Las recomendaciones se mantienen, según lo indicado en el Borrador de Informe.</p>

Anexo 6.2 Tiempo en algunos trámites del convenio Luces para Aprender

Fecha	Documento	Trámite realizado
27/11/2012	DAIC-796-2012	DAIC traslada borrador de convenio ICE a DAJ para revisión.
12/02/2013	Mediante correo	DAJ solicita a DIAC información adicional sobre convenio.
20/02/2013	Mediante correo	DAIC remite información solicitada.

Fuente: Expediente DCCI.

Anexo 6.3 Tiempo en algunos trámites de convenio Juan Bansbach

Fecha	Documento	Trámite realizado
23/04/2015	DAIC-156-2015	DAIC traslada borrador del convenio a DCCI para revisión.
31/07/2015	DAJ-1376-2015	DAJ da respuesta a DAIC sobre convenio MEP Bansbach.
06/04/2017	DAIC-157-2017	DAIC remite a DAJ convenio firmado para trámite de refrendo.
24/04/2017	DAJ-0811-2017	DAJ remite a UAI convenio para refrendo.
03/05/2017	UAI-142-2017	UAI remite convenio a DAJ sin refrendo.

Fuente: Expediente DCCI.

Anexo 6.4 Tiempo en algunos trámites de convenio Dos Pinos

Fecha	Documento	Trámite realizado
02/07/2015	DAIC-277-2015	DAIC remite a DAJ Adenda del Convenio para revisión.
06/10/1015	Mediante correo	Dos Pinos consulta por el documento.
06/10/1015	Mediante correo	DAIC consulta sobre revisión de la adenda para dar respuesta a la Dos Pinos esa misma semana.
17/12/2015	DAJ-2322-2015	DAJ remite a Ministra adenda para firma.

Fuente: Expediente DCCI.

Anexo 6.5 Deficiencias detectadas en el expediente del Convenio Asistentes de Francés

Fecha	Folios	Documento	Detalle del trámite realizado
15/07/2015	13-20	DAJ-1310-2015	DAJ remite al despacho análisis del convenio.
21/06/2016	21	DAIC-228-2016	DAIC confirma a DAJ trasladar convenio para firmar.
07/08/2015	22-33	DF-192-2015	DF comunica a la DAJ criterio técnico de ACOPROF.

Fuente: Expedientes digitales y físicos del DCCI.

Anexo 6.6 Deficiencias detectadas en el expediente del Convenio Asistentes de Francés

Documentos sin foliar	Entre folios 10 y 11, 11 y 12, 34 y 35, 46 y 47, 90 y 91, 95 y 96, 96 y 97, 97 y 98, 103 y 104, después del folio 113 hay 18 documentos sin foliar.
Documentos repetidos	Folio 34 y siguiente sin numerar.
Folios repetidos	112, 111
Folios desordenados	110
Documentos que no pertenecen al expediente	Folio 22 y 23 Definiciones sobre conflictos individuales de trabajo y huelgas.

Fuente: Expedientes digitales y físicos del DCCI.

Anexo 6.7 Deficiencias detectadas en el expediente del Convenio Hablemos Mandarín

Documentos sin foliar	Entre folios 10 y 11, 13 y 14, 20 y 21, 22 y 23, 23 y 24, 24 y 25, 26 y 27, 27 y 28, 29 y 30, 30 y 31, 32 y 33, 87 y 88 93 y 94, 129 y 130, 137 y 138. Documentos en blanco. Entre folios 68 y 69, 69 y 70, 70 y 71, 71 y 72, 72 y 73, 73 y 74, 74 y 75, 75 y 76, 76 y 77, 77 y 78, 78 y 79, 79 y 80, 80 y 81, 81 y 82, 82 y 83, 83 y 84, 84 y 85, 85 y 86, 86 y 87. (Plan de estudios del proyecto). Entre 88 y 89, 90 y 91, 91 y 92, 92 y 93, 97 y 98. Documentos al reverso. Entre folio 171 y 172 documento normal.
Folios que no pertenecen al expediente	Folio 40 DAIC 109-2010 sobre trámite de convenio con Asociación de Enseñanza Mundial, Folios 41 y 42 UTL-042-2010 sobre trámite de refrendo de la DAJ Folios del 43 al 50 Convenio con Asociación de Enseñanza Mundial.

Fuente: Expedientes digitales y físicos del DCCI.

Anexo 6.8 Deficiencias detectadas en el expediente del Convenio Juan Banskach

Documentos sin foliar.	Entre folio 19 y 20, 32 y 33. (Hoja en blanco). Entre Folio 42 y 43, 63 y 64, 64 y 65, 65 y 66. Documentos al reverso. 9 documentos después del folio 88.
Folios que no pertenecen al expediente.	Folio 67, oficio DAIC/224-2016 que corresponde al Convenio MEP-ESPH.

Fuente: Expedientes digitales y físicos del DCCI.

Anexo 6.9 Procedimientos incluidos en el manual de procedimientos de la DAIC

<p>-Procedimientos para viajes al extranjero</p> <p><i>Viajes de la señora ministra</i></p> <p><i>Viajes de los viceministros</i></p> <p><i>Viajes de funcionarios (as) del mep</i></p> <p><i>Trámites para uso de millas</i></p> <p><i>Procedimientos para publicación de acuerdos de viaje de viceministros y funcionarios</i></p> <p><i>Procedimientos para donación de boletos de casa presidencial y del ICT</i></p> <p>-Procedimientos para exoneración de impuestos de delegaciones oficiales</p> <p>-Procedimientos para exención de impuestos</p> <p>-Procedimientos para trámites de migración</p> <p>-Procedimientos para atención delegaciones internacionales</p> <p>-Procedimientos para elaboración y ejecución de convenios, cartas de entendimiento y adendas</p> <p>-Procedimientos para becas dirigidas a docentes</p> <p>-Procedimientos para asuntos administrativos de los funcionarios de la DAIC</p>
--