

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 Control de asistencia de funcionarios	3
2.2 Solicitud de pago por tiempo extraordinario	4
2.3 Control de vacaciones	4
2.4 Inconsistencia en inventarios	6
2.5 Expedientes personales	6
2.6 Operatividad de los archivos generales de la DRE Zona Norte Norte	7
2.7 Cumplimiento de funciones según el puesto	8
2.8 Funcionarios Reubicados	9
2.9 Respaldos informáticos	9
2.10 Control de los Consejos de la DRE Norte Norte	10
2.11 Visitas colegiadas	11
2.12 Informe final de gestión	12
2.13 Control de POA	12
2.14 Gestiones para nombramiento de asesores regionales	13
2.15 Manuales de procedimientos	13
2.16 Programación presupuestaria	14
2.17 Oficinas de supervisores de circuito no reúnen condiciones físicas óptimas.	15
2.18 Ausencia de controles en área de Juntas	15
3. CONCLUSIONES	17
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	17
4.1 Origen	17
4.2 Normativa Aplicable	17
4.3 Discusión de resultados	18
4.4 Trámite del informe	18
5. NOMBRES Y FIRMAS	18

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio corresponde al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2016, con el objetivo de evaluar la suficiencia y validez de los controles aplicados a los procesos administrativos de la Dirección Regional de Educación Zona Norte Norte.

La gestión administrativa de la Dirección Regional de Educación Zona Norte Norte presenta inconsistencias relacionadas, en primera instancia, con el pago de tiempo extraordinario, ocasionado por ausencia de verificaciones relacionadas con reportes de liquidación de viáticos y reportes vehiculares GPS, razón por la cual se originan pagos que distan de ser exactos en los hechos que los justifican, además, ante la ausencia del jefe administrativo financiero se propicia una carencia de control directo sobre este procedimiento, sumado a problemas con el sistema de marcas recién instalado, que genera problemas de veracidad en el registro de los datos.

También, se logró comprobar la acumulación de periodos de vacaciones de varios funcionarios, lo cual refleja una ausencia de control y un riesgo hacia la salud de los mismos. Tampoco, existe un control de funcionarios que se trasladan del área administrativa al área docente, lo que provoca que en el Sistema de Vacaciones haga acumulación de días de vacaciones que no corresponde.

De igual manera, existe inconsistencia con los inventarios, ya que se encuentran desactualizados y por tal razón se dificulta el debido control; además existe equipo de cómputo sin resguardo lo que compromete su seguridad.

Otro aspecto a mencionar son los expedientes personales, los cuales presentan duplicidades documentales, documentos archivados sin ningún orden, que provocan el riesgo de pérdida, misma situación se presenta con los archivos de gestión de la DRE Norte Norte, que presentan incongruencias en la secuencia de archivos de los documentos, así como inobservancia de los plazos de entrega a archivo central.

Asimismo, se observó que no existe control y seguimiento de funciones que ejecutan algunas jefaturas, por parte del Director de la Regional. En la línea del control de funciones, es necesario mencionar que se detectaron inconsistencias en la asignación de funciones hacia funcionarios reubicados, que deviene en libertades funcionales que desvirtúan el servicio que los reubicados deben brindar en los diversos sitios en donde están destacados.

A nivel de respaldos informáticos se presentan riesgos importantes, debido a que no poseen un funcionario responsable del área de informática, situación que afecta negativamente la salvaguarda de activos tecnológicos. Asimismo, no se han presupuestado los recursos, a efecto de contratar los servicios de mantenimiento del aire acondicionado y de la planta eléctrica, para mitigar los riesgos de cortes eléctricos de la zona. Seguidamente y en materia de Consejos, nombramiento de asesores, uso de manuales de procedimientos, control de juntas y visitas colegiadas, hay que mencionar que no responden a un esquema de planificación administrativa que permita concretar objetivos de gestión a lo externo de las oficinas principales de la DRE Norte Norte.

En último término, existen serias deficiencias de infraestructura a nivel físicas y ambientales de alguna oficinas que albergan a los supervisiones, que pone en riesgo la salud de los funcionarios y de los visitantes, dado lo insalubre e inhumano de sus condiciones.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Evaluar la razonabilidad y suficiencia de la gestión administrativa y de los procesos internos de la Dirección Regional de Educación Zona Norte Norte

1.2 Alcance

El estudio cubrirá las funciones administrativas desarrolladas para el cumplimiento de la gestión, dentro del período enero 2015 a julio 2016.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Control de asistencia de funcionarios

El sistema automatizado de control de asistencia fue instalado en la Dirección Regional en el mes de julio 2016 y presentaba algunas dificultades en el registro de los diferentes horarios de trabajo.

Se determinó la ausencia del registro de una funcionaria con número de cédula terminado en 0511, en puesto oficinista 2, condición interina, que ingresó desde 28 de julio del 2016 y que al 28 de agosto del 2016 no se le había incluido en el sistema, razón por la cual, la funcionaria registraba su asistencia en un medio físico. También se observaron omisiones de marca, sin las justificaciones respectivas.

Lo indicado, es contradictorio a lo establecido en la Ley General de Control Interno N°8292, el cual establece en su artículo 10, que es responsabilidad del jerarca o titular subordinado, el establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno; así mismo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio.

Esta situación se presenta, porque no se aplican por parte de la jefatura responsable, los controles internos establecidos para el ingreso de nuevos funcionarios en el sistema biométrico de marcas. En adición a lo expuesto, no se localizaron comprobantes que justificaran las omisiones de marca cuando se visitan centros educativos o entidades de gobierno. La situación descrita, acrecienta el riesgo de no tomar acciones correctivas ante las ausencias o incumplimiento del horario establecido, lo cual repercute en comportamientos incorrectos y habituales en los funcionarios.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de Norte Norte

Instruir por escrito a las jefaturas de esa Dirección, la obligación de efectuar los registros de los funcionarios de nuevo ingreso al sistema biométrico, establecido para el control de la asistencia de los funcionarios, como sistema de control interno diseñado para esta actividad. Plazo 1 mes máximo

Instruir por escrito al encargado del control de asistencia, para que lleve una vigilancia estricta y oportuna de los registros de marca de los funcionarios, mediante la presentación de informes del asistencia de los funcionarios y remitírselo a las jefaturas respectivas, tomando en cuenta lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios Ministerio de Educación Pública, en cuanto a la prescripción de la sanción sobre los incumplimientos a los horarios de trabajo. Así mismo, debe solicitar informes periódicos por escrito a las jefaturas respectivas, acerca de la instrucción generada. Plazo 1 mes máximo

2.2 Solicitud de pago por tiempo extraordinario

Se revisan los formularios de tiempo extraordinario de los meses de mayo, junio y julio 2016, del chofer y una oficinista, detectándose que los reportes del chofer en el formulario DRH-FOR-01-DRH 01, no coinciden con lo indicado en el registro de marcas de asistencia (sistema recién instalado con problemas de ajuste a la fecha).

Ante estas inconsistencias, se compara con los datos de bitácora que se lleva para el control del uso del vehículo 1793-MEP PE 13-599 y el GPS, en este sentido, basado en los problemas actuales del registro de marcas, no es posible determinar la veracidad en registros mencionados, tal y como sucedió el día 10 de junio 2016, en donde la bitácora indicó salida a San José todo el día, pero el GPS revela horas distintas de llegada y salida, así como el reporte de extras que indicó que se estuvo de visita en Katira, omitiendo cualquier indicación de la visita a San José. Ante lo expuesto, es ineficaz el sistema de control para las justificaciones que se presentan para validar el cobro de tiempo extraordinario.

En este sentido, lo descrito es contrario a lo regulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2-2009-CO-DFOE, en el numeral 1.2 Objetivos del SCI, inciso a) proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Es así que, los controles insuficientes en el proceso de revisión y cotejo de datos, llevan a la autorización irregular de formularios de solicitud de tiempo extraordinario, en consecuencia se efectúan pagos improcedentes, que ascienden en este caso a ¢ 32,248.72 y que equivale a 5 horas en mayo 2016, 4 horas en junio 2016 y 5 horas en julio 2016 para el operador del equipo móvil.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de Norte Norte

Aplicar los mecanismos de control para cruzar la información relacionada con el pago de tiempo extraordinario, con el registro de asistencia, adicionalmente se deberá verificar la información con los reportes que se extraen del dispositivo GPS, de forma tal que se garantice que la información consignada para el reconocimiento del pago de tiempo extraordinario sea la correcta. Plazo: 1 mes como máximo

2.3 Control de vacaciones

La Dirección Regional de Educación Norte Norte, posee 50 funcionarios, de los cuales 3 tienen derecho a 15 días; 5 a 20 días, y el resto a 26 días de vacaciones. La carga inicial de los saldos de vacaciones en el sistema automatizado, se efectuó en agosto del 2015. Producto de la revisión en el sistema de vacaciones, se encontró que la funcionaria con cédula terminada en 0114, laboró como oficinista en la Regional del 2002 al 2006; luego la trasladan como Asistente de Dirección del CINDEA de Upala, y desde el 2009 a la fecha se desempeña como profesora de Enseñanza Técnico Profesional en el Liceo Las Delicias.

Debido a que no se hizo la exclusión del sistema de vacaciones que es exclusivo para las clases de puestos administrativos y administrativos docentes, este le ha acumulado incorrectamente 116 días a la citada funcionaria, la cual tiene un puesto docente. Por otro lado, según la información extraída del Sistema de vacaciones, actualmente hay funcionarios que presentan más de un periodo acumulado, entre los más significativos se encuentran:

Cuadro N°1
Dirección Regional de Educación Zona Norte Norte
Relación de funcionarios versus vacaciones acumuladas
Periodo 2016

FUNCIONARIO	DERECHO	DISPONIBLES
Warner Rodriguez Ramos	26	69
Randall Rodriguez Tijerino	26	49
Pablo Emilio Loria Pérez	26	59

Fuente: Sistema de Vacaciones

Lo anterior, contraviene lo emitido en la Circular DRH-1329-2016-DIR, que instruye sobre la programación de vacaciones con más de un periodo acumulado. Así mismo, con el oficio circular DRH 5329-2015-DIR, referente al goce de vacaciones de funcionarios del título I del Estatuto del Servicio Civil y de la responsabilidad de la jefatura por la supervisión de las mismas.

Lo mencionado en párrafos precedentes, se origina en que no existen procedimientos de control y seguimiento oportuno al disfrute de las vacaciones, ni tampoco se revisan periódicamente los saldos que presentan los funcionarios a efecto de tomar acciones correctivas para el disfrute oportuno de las vacaciones. Adicionalmente, no se tiene establecido controles sobre los saldos de vacaciones de los funcionarios cuando se trasladan de un título a otro o bien cuando se pensionan.

El no disfrute de las vacaciones oportunamente, incide negativamente en el estado físico y mental del trabajador y en caso de jubilación o cese de funciones, el MEP incurriría una posible erogación adicional, así como acumulación indebida de días a disfrutar que no corresponden por pertenecer a la clase de puestos docentes.

Recomendación: Al Viceministro de Planificación Institucional

Instruir por escrito al Director Regional de Educación Norte-Norte, para que efectúe un plan de disfrute de vacaciones lo más pronto posible, para aquellos funcionarios que acumulan más de un periodo de vacaciones, y cumplir con la normativa atinente a esta materia. Plazo 1 mes máximo

Recomendación: A la Directora de Recursos Humanos

Instruir por escrito al responsable del Sistema de Vacaciones, que se efectúen revisiones periódicas y exhaustivas, al sistema de vacaciones para detectar acumulaciones excesivas de día de vacaciones e informar a las jefaturas correspondientes para que establezcan un plan del disfrute oportuno de las mismas. Plazo 1 mes máximo

Diseñar un mecanismo de control en el Sistema de Vacaciones Gestión, para que alerte cuando un funcionario posee más de dos periodos acumulados, asimismo, solicitarle a la Dirección de Informática Gestión, la inclusión de esta alerta al sistema. Plazo 1 mes máximo

Gestionar ante el administrador del Sistema de Vacaciones, la exclusión de los funcionarios que se desempeñan en puestos docentes, para eliminar los días que presentan por disfrutar. Plazo inmediato

Recomendación: A la Directora de Recursos Humanos

Programar el disfrute de vacaciones de los funcionarios que se encuentran con más de un periodo de vacaciones acumuladas, a efecto de cumplir con las directrices emitidas en materia de vacaciones. Plazo 1 mes máximo

2.4 Inconsistencia en inventarios

En la toma física del inventario de activos en los diferentes departamentos de la DRE, incluidas las oficinas de las supervisiones de los circuitos escolares, se determinó que los inventarios de activos están desactualizados, también, se observó que no existe un inventario de suministros en la DRE, necesario dada la cantidad sustancial de materiales de oficina y otros que se encontraban en la bodega de esta Dirección Regional. En las oficinas de la DRE en los pasillos se encuentra equipo de cómputo y otros equipos en desuso y obsoleto sin ningún control.

Lo anotado, es opuesto a lo regulado en la Ley General de Control Interno, artículo 15 que establece el deber del jerarca y titulares subordinados, de instaurar actividades de control, tendientes a documentar, mantener y divulgar las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de los registros.

El escenario descrito, tiene su origen a la ausencia de acciones de seguimiento a los procesos administrativos, tales como inventarios periódicos e informes de rendición de cuenta.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Actualizar el inventario de activos y asignar personalmente la responsabilidad de la custodia y salvaguarda de los mismos. Además, levantar un inventario de suministros y establecer medidas de control de entradas y salidas de producto, procurando un control minucioso para cada línea de producto o material, de forma tal que se apliquen políticas de primero en entrar primero en salir, en aras de evitar el vencimiento, obsolescencia o degradación de los productos. Plazo 1 mes máximo

2.5 Expedientes personales

En la revisión física efectuada a los expedientes laborales de los funcionarios de la Dirección Regional de Educación, se encontraron las siguientes debilidades:

- Las evaluaciones de desempeño se encuentran archivadas en carpetas por periodos, en forma global en un archivo móvil, las mismas están en orden cronológico por año y de forma alfabética, sin considerar agrupación por funcionario
- Los expedientes laborales no se encuentran foliados
- Existe error de rotulación en los expedientes en cuanto al nombre
- El contenido de los expedientes se encuentran desordenado alfabéticamente
- Documentos, sin pensar y fuera de sitio
- Duplicidad de expedientes laboral de un mismo funcionario
- Algunos expedientes laborales tenían solamente la hoja de vacaciones, sin atestados, ni información personal importante como la copia de la cédula de identidad

- Los expedientes se archivan de forma global, tanto los funcionarios de planta de la Dirección Regional como los expedientes de los docentes de la zona
- Se almacenan en diversos archivos ubicados en diversos lugares y sin llave o sistema de custodia o resguardo

Lo descrito, es contrario a lo normado en la Circular de gestión 029-05 del 29/09/2005, de la Dirección General de Servicio Civil, la cual establece los lineamientos para ordenar el expediente personal, además del procedimiento denominado “Conformación del expediente laboral de los funcionarios” de código DRH-DRL-01-2012 del 29/03/2012, se indica el proceso para el manejo de expedientes laborales en la Dirección de Recursos Humanos del MEP.

Lo acotado, responde a que no se ha dispuesto la conformación de expedientes, según directrices legales y administrativas correspondientes; lo que provoca un desorden de la gestión de los expedientes y aumenta el riesgo de posible pérdida de información; además, impide contar con información completa que permita promover el crecimiento académico de los funcionarios a nivel de desarrollo humano.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Instruir por escrito y dar seguimiento para que se organicen los expedientes personales de los funcionarios conforme se especifica en la Circular gestión 029-05 del 29 de setiembre del 2005 emitida por la Dirección General del Servicio Civil y en lo concerniente al procedimiento denominado “Conformación del expediente laboral de los funcionarios” de código DRH-DRL-01-2012 del 29/03/2012. Plazo 1 mes máximo

Diseñar y establecer las medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos de los funcionarios, de acuerdo a lo que dicta la normativa, además de digitalizar el expediente, como medida de consulta más eficaz. Plazo 1 mes máximo

2.6 Operatividad de los archivos generales de la DRE Zona Norte Norte

Se inspeccionaron los archivos documentales de la Dirección Regional de Educación Norte Norte, para evaluar el ambiente, ubicación, contenido y vigencia en los archivos, condiciones de seguridad y custodia, encontrándose que:

- La Dirección Regional de Educación no ha definido acciones tendientes a aplicar algún tratamiento para la preservación de estos documentos
- Existe información de muchos años atrás, que por seguridad y vigencia debió trasladarse al archivo de pasivos, tal como el caso de censos antiguos, razón por la cual se encuentra combinada tanto la información activa como la pasiva
- Se encontraron documentos mezclados de años anteriores (2011), en ampos con documentos actuales (2016)
- Existen incongruencias en los consecutivos con relación a fechas de emisión, ejemplo de ellos es el documento N° 0280-2016 del 24 de agosto del 2016, contra el documento N°0291-2016 del 19 de agosto del 2016.

Otro aspecto observado es que no hay registro de capacitaciones recientes en la materia que nos ocupa de archivos, pero se cuenta con la Tabla de Plazos actualizada, comunicada mediante oficio AC-200-16 el 26 de setiembre del 2016; ante lo expuesto lo evidente es que no se ha actuado en función de esta directriz. Dentro de un marco normativo la salvaguarda y custodia de la documentación de interés público dispuesto en la Ley 7202, normativa institucional del Archivo Central y recientemente con la

Tabla de Plazos de documentos homologada y aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSD) en sesión N°25-2016 del 5 de agosto del 2016.

Conforme lo apuntado, la documentación se encuentra en riesgo de deterioro, debido a que el medio ambiente y los métodos de almacenamiento, las condiciones de descuido, desorganización y aglomeración, producen daños a los documentos, lo que fomenta la propagación de una serie de agentes patógenos tales como los hongos, insectos, roedores que pueden causar serios daños a estos documentos y a la salud de los colaboradores.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de Norte Norte

Cumplir de inmediato con lo dispuesto en la Tabla de Plazos Homologada para la Direcciones Regionales y aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. Plazo 1 mes máximo

Implementar la política de cero papeles, a efecto de evolucionar hacia los archivos digitales, a través del uso de documentos digitales incorporando los certificados de firma digital. Plazo 1 mes máximo

Solicitar a la Dirección de Informática de Gestión, el sistema SICORE elaborado por la Auditoría Interna, para el control de entrada y salida de documentos y a la vez coordinar la implementación del mismo. Plazo 1 mes máximo

2.7 Cumplimiento de funciones según el puesto

En relación con las funciones que se encuentran desempeñando las jefaturas de la DRE, se observa que el Director Regional no ha implementado controles formales para asegurar el cumplimiento de la gestión administrativa. También, las jefaturas no han establecido controles de seguimiento y supervisión sobre las actividades y tareas que ejecuta el personal a su cargo.

Una situación que llama la atención, es la falta de Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, el cual se pensionó a partir del mes de enero del 2016 y a la fecha de la revisión (diciembre 2016), estaba sin nombrar, esto provoca que las funciones sean asumidas por un profesional de esa área, debilitando el control de las operaciones relacionadas con las juntas tales como: planeación, ejecución presupuestaria, informes trimestrales, entre otros.

Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, establece en el punto N°1, que el jerarca y titulares subordinados deben emprender medidas para contar con un control interno que proporcione seguridad razonable del cumplimiento de los componentes funcionales como ambiente de control, actividades de control, seguimiento y sistemas de información.

La ejecución deficiente de labores administrativas como el planeamiento, dirección, seguimiento y de control a las actividades gerenciales del director regional de educación, no permite tener una seguridad razonable de una adecuada gestión de dirección y liderazgo.

Aunado a lo anterior, la ausencia del Jefe DESAF, ha provocado la descoordinación y la carencia de seguimiento oportuno de las funciones operativas esenciales como lo es la gestión de juntas, control de inventarios de activos y suministros, establecimiento de un adecuado plan de presupuesto, vacaciones y seguimiento a comités de: asesores, supervisores y comunal, asimismo, la gestión de juntas se encuentra limitada su función de control de vigencia, revisión y aprobación de presupuestos y control de saldos de los recursos transferidos y la realización oportuna de las visitas de campo para el seguimiento de ejecución efectiva de los recursos transferidos a las Juntas.

Hecho subsecuente:

El 10 de julio del presente año 2017, se recibe correo remitido por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, indicando que a partir de esta fecha asume funciones el señor Jimmy Martínez Barahona como Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Regional de la Zona Norte Norte.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Establecer mecanismos de control a la gestión administrativa desplegada por las jefaturas que conforman la Dirección Regional, en aras de contar con información periódica para la toma de decisiones y la medición efectiva del desempeño de la gestión. Plazo 1 mes máximo

2.8 Funcionarios Reubicados

Se revisó la documentación que se custodia de los funcionarios reubicados por diversos motivos en la dirección regional, encontrando de forma general lo siguiente:

- Los funcionarios reubicados no entregan informes de cumplimiento de funciones, ni manejan procesos de trabajo para las labores que desempeñan
- El director regional no entrega funciones por escrito a los reubicados y no se controla el desempeño de las funciones
- No existe indicación escrita de horario en labores

De esta manera se desempeñan funciones básicas asignadas de forma verbal, dentro de las cuales se menciona atención telefónica, archivo documental, confección de expedientes, entre otros. Por consiguiente y conforme a lo dispuesto en las Normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CO-DFOE, en el punto 5.8 Control de sistema de información, refiere que se debe disponer de sistemas que garanticen información, comunicación, seguridad y asignación de responsabilidades; que en este caso es importante considerar desde el punto de vista de la información a que tiene acceso los funcionarios reubicados.

La ausencia de una asignación formal de funciones pone en riesgo la ejecutoria, en virtud de que estos funcionarios no tienen las capacidades idóneas para el desempeño adecuado de éstas, pues no ha sido previamente analizada su complejidad. Además, no existen parámetros para evaluar el desempeño de los funcionarios reubicados, ni fundamentos para poder pedir la rendición de resultados ante las labores desempeñadas, de igual manera no se le han establecido posibles limitaciones de acceso a la información que está disponible en sus áreas de trabajo y que se hayan considerado sensibles a conocimiento ajeno, por último sus respectivos horarios o modificaciones a los mismos, no constan de forma evidente.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Zona Norte Norte

Establecer por escrito y comunicar las funciones y tareas que los funcionarios reubicados deben efectuar, tomando en consideración al menos la formación académica de los reubicados, causas de la reubicación entre otras, con el fin de que las tareas asignadas se ejecuten de forma eficiente y eficaz, y puedan ser sujetas de evaluación. Plazo 1 mes máximo

2.9 Respaldos informáticos

La dirección regional no tiene establecida políticas de respaldo y almacenamiento de la información que se genera día a día, producto de las operaciones que ejecutan los funcionarios de esta dirección

regional de educación. Además, no se cuenta con un responsable calificado para desempeñar esta función.

Otra situación observada, es el riesgo en que se encuentra el servidor que sustenta el software de trabajo, en virtud de las condiciones de altas temperaturas, como consecuencia del sistema de aire acondicionado que está dañado y fuera de uso. A la fecha de este estudio, no se han gestionado con premura las labores de mitigación o eliminación de riesgo, ni tampoco se ha solicitado formalmente un funcionario para que realice las labores de respaldo informático.

En este sentido, la Ley General de Control Interno, establece que los jefes y titulares subordinados deben velar por el adecuado desarrollo de la actividad a su cargo, así mismo en el artículo 15 se estipula que esos funcionarios deben proteger y conservar los activos ejerciendo controles a todos los sistemas de información computadorizados, así como a los datos mediante software de aplicación. Es por lo indicado que se carece de una programación formal, para realizar los respaldos informáticos que permitan la seguridad de la información que se procesa en la dirección regional.

La ausencia de respaldos informáticos, deja latente el riesgo de perder información relevante de la dirección regional, y un posible daño físico de los equipos de la dirección regional.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento de Soporte Técnico de la DIG, para calendarizar la ejecución de los respaldos informáticos requeridos, como una medida alterna, hasta que se le asigne un recurso permanente. Plazo 1 mes máximo

Gestionar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, la solicitud de reparación y mantenimiento del aire acondicionado, para garantizar la temperatura y seguridad apropiada del cuarto de máquinas de la dirección regional. Lo anterior, debe tomarse en cuenta en la planificación presupuestaria para el 2018. Plazo 1 mes máximo

2.10 Control de los Consejos de la DRE Norte Norte

Se revisan los libros de actas de los Consejos de Supervisión, Asesor Regional y de Participación Comunal y se denota que éste último se encuentra sin llenar; además, los libros mencionados no están legalizados ante la Dirección de Auditoría Interna. Producto de la lectura de los mismos, se observa que hay discontinuidad en los lapsos de reunión, que por legislación deben tener de forma ordinaria una vez al mes; además no se vislumbra una adecuada planificación para atender las funcionalidades como visitas colegiadas, atención de problemas identificados y tratamientos de acuerdos adoptados en actas, entre otras y que están relacionadas con los diversos consejos establecidos.

Así mismo, no se lleva un control oportuno y adecuado de los acuerdos tomados y las acciones desplegadas para su cumplimiento, que permitan reflejar el logro de los fines establecidos. En adición a lo expuesto, tampoco se definen responsables y plazos a los acuerdos tomados.

En este sentido, en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP, desde el artículo 43 al artículo 57 se estipulan las funciones para cada uno de los Consejos que son: Supervisión de Centros Educativos, Asesor Regional y Participación Comunal; se considera que los responsables de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa no han tomado las medidas necesarias para lograr su correcto funcionamiento.

Lo mencionado refleja una planificación funcional insuficiente, así como una total carencia de control y seguimiento a los acuerdos tomados por los Consejos. Producto de la inconstancia en las reuniones estipuladas legalmente para los diversos Consejos, podrían determinarse las siguientes afectaciones:

- No se define un norte de ejecución de los acuerdos producto de las reuniones de los Consejos
- No se cumple con los objetivos que sustentan el origen de dichos Consejos
- Se desperdician esfuerzos en acciones que no se concretan y tampoco se definen en responsabilidades
- Es evidente la carencia de monitoreo de acuerdos y control de acciones
- La ineficacia de la gestión se traduce en despilfarro económico derivado del costo de oportunidad de tener personal calificado, devengando salarios en lapsos de improductividad

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Calendarizar el bloque de reuniones para cada Consejo adscrito y establecer la conformación de la agenda previa de cada reunión, en apego a lo dispuesto en las funcionalidades de cada Consejo según Decreto Ejecutivo 35513-MEP, de igual manera, comunicar formalmente los acuerdos y dar seguimiento a su efectivo cumplimiento. Plazo 1 mes máximo

Legalizar los libros de actas del Consejo Asesor Regional y Consejo de Supervisores de la dirección regional, según lo comunicado en el oficio AI-0393-17 emitido por la Auditoría Interna del MEP Plazo 1 mes máximo

2.11 Visitas colegiadas

Durante los periodos 2015 y 2016, no se efectuaron visitas colegiadas a los centros educativos de la región, como un mecanismo de control y seguimiento integral a la ejecución de las operaciones administrativas y educativas plasmadas en el POA, según lo dispone el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, artículo 48

Cada Dirección Regional de Educación deberá realizar al menos 20 visitas colegiadas por año. Las recomendaciones técnicas y administrativas serán de acatamiento obligatorio por parte del Director o Directora del centro educativo, quien será responsable de formular e implementar un plan de mejoramiento institucional para tales efectos. Le corresponde al supervisor del centro educativo realizar el seguimiento de este plan de mejoramiento y verificar su cumplimiento.

Es criterio de esta Auditoría Interna que la definición literal de 20 visitas colegiadas, que deben realizarse por parte de los equipos técnicos de la Dirección Regional, no se deriva de un análisis exhaustivo de los principales factores que atentan contra el adecuado funcionamiento de los centros educativos, lo que conlleva a que las visitas se efectúen por un mero cumplimiento de una meta, sin que tenga asociados objetivos de mejora.

Lo anterior, podría implicar un uso inadecuado de recursos humanos, técnicos, materiales para la fiscalización de escuelas y colegios que no responden a un objetivo de mejoramiento en el desempeño del proceso educativo y de sus programas de apoyo.

Recomendación: Al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional

Definir y comunicar los criterios para programar las visitas colegiadas, tomando en consideración posibles factores que afectan a la comunidad educativa, tales como: deserción, baja promoción, problemas socioeconómicos, índice de pobreza, incumplimientos en la ejecución de recursos, entre otros.

Analizar la conveniencia de cambiar el esquema actual de las visitas colegiadas en las direcciones regionales, ya que no se ejecutan bajo un verdadero sentido de eficacia, además no responden a una adecuada coordinación fundamentada en la cantidad de visitas y en criterios de riesgo que presenten los centros educativos. En caso de decidir cambios, realizar las acciones pertinentes, para legalizar el acto de modificación de las visitas colegiadas a los centros educativos. Plazo: 1 mes máximo

2.12 Informe final de gestión

Como se mencionó anteriormente, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros se acogió a la pensión en el mes de enero 2016, dejando sin entregar el estado de las actividades y obligaciones que se desarrollaban en el departamento; en consecuencia, no existe evidencia de la solicitud oportuna de rendición de cuentas por parte del Director Regional de Educación. Al respecto, la Ley General de Control Interno, artículo 12, deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, inciso e), indica que hay que presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ende o el órgano a su sucesor según lo dispuesto por la Contraloría General de la República, y los entes y órganos competentes de la administración activa.

Como resultado a lo expuesto, se faltó al deber de rendición de cuentas estipulado legalmente, lo cual refleja claro incumplimiento al apartado de la Ley General de Control Interno, en la materia que nos ocupa.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de Norte Norte

Comunicar a las Jefaturas, la obligatoriedad de realizar informe de fin de gestión, previo al retiro definitivo de la organización, o cuando se movilizan internamente hacia otra dependencia. Lo anterior, en acatamiento a las directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, D-1-2005-CO-DFOE. Plazo 1 mes máximo

2.13 Control de POA

El establecimiento del POA es una labor participativa, que abarca desde el director regional, hasta las supervisiones y asesores, pero existe evidencia de atrasos en las presentaciones de las propuestas y avances del POA y hay confusión de indicadores que no guardan relación con las metas y objetivos, según consta en comunicados del departamento de Programación y Evaluación. Además, algunos porcentajes de evaluación de avances muestran porcentajes de ejecución superiores al 200% y 300%, lo cual indica que podría no estarse elaborando el POA con el grado de certeza a la medición y proyección de las capacidades de gestión.

Así las cosas, en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP, se establece en el artículo 40, inciso d) que corresponde al Director Regional, coordinar, dirigir y orientar el proceso de planificación estratégica de la DRE, así como el Plan Anual Operativo y su correspondiente presupuesto anual. Por tal razón, cada año se genera el Plan Operativo Anual que dista de reflejar la verdadera capacidad de gestión de la DRE, así como también se carece de una adecuada coordinación y planificación de actividades de gestión, es evidente el débil manejo del establecimiento de indicadores para la medición de metas reales.

Finalmente, se definen objetivos y metas de gestión con deficiencias en cuanto a la capacidad de la DRE, así mismo no son acordes algunos indicadores, ya que no logran plasmar ni contabilizar con una certeza razonable, los cumplimientos establecidos, generando una errónea visión de la realidad

de la DRE. Entonces, no se reconoce a través del POA, el esfuerzo de los diversos participantes en el desarrollo del mismo con aportes que sean más acordes a mediciones más reales.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Elaborar el Plan Operativo Anual en apego a la realidad de la DRE, definiendo metas existentes y estableciendo de forma correcta, los indicadores según sea el caso, además entregar en tiempo y forma el mismo, en las fechas exactas en que es requerido. Plazo 1 mes máximo

2.14 Gestiones para nombramiento de asesores regionales

La DRE Norte Norte no posee Asesores Regionales de Estudios Sociales, Cívica, Evaluación Curricular, Educación para el hogar, Artes Industriales y de Francés, desde hace aproximadamente 5 años, según manifestación de la Jefe de Asesoría Pedagogía, quien ocupa el puesto de Jefe Técnico de Educación 1, desde el 20 de enero 2015 y hasta el 31 de julio 2017.

La jefatura del Departamento de Pedagogía, mediante correo electrónico de fecha viernes 11 de diciembre 2015, comunica al Director de Coordinación y Gestión Regional la falta de personal en el Departamento de Asesoría Pedagógica, pero éste indica el mismo día, que no hay códigos nuevos.

Por otra parte y con respecto a las acciones tomadas por el Director Regional, por medio del oficio N° 317-2016 de fecha 21 de setiembre 2016, que desde el año 2011 no cuentan con asesor en estudios sociales, en el caso de educación ciudadana, evaluación, educación física, francés y artes industriales. Cabe mencionar, que de acuerdo al Informe del Estado de la Educación 2016, esta es una zona que requiere de un abordaje integral de los procesos relacionados con la educación tales como: rendimiento académico, bachillerato, deserción, nombramiento de profesores aspirantes, infraestructura, lo que lleva a resultados de bajos en la ejecución de los programas.

Es evidente que ha habido una indiferencia, por parte de los responsables de dotar del personal necesario a la Dirección Regional de Educación, específicamente en el Departamento de Asesoría Pedagógica. La falta de asesores en las materias indicadas, podría incidir directamente en los resultados de desempeño de los docentes de estas materias, pues carecen de asesoría y orientación en el abordaje temático de sus programas y contenidos, tal situación se ve reflejada en el rendimiento de los educandos.

Recomendación: Al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

Dotar a la Dirección Regional de Educación Norte Norte, de los códigos necesarios para nombrar los asesores que corresponden, con el fin de mejorar el desempeño del proceso educativo de esa región. Plazo 1 mes máximo

2.15 Manuales de procedimientos

La Dirección Regional de Educación, no tiene manuales de procedimientos que guíen la operatividad de las tareas que deben ejecutar los funcionarios de la dirección regional. Luego de la revisión efectuada, se publicó en la página oficial del MEP, en el siguiente link: <http://www.mep.go.cr/manual-procedimientos-dre>, el Manual de Procedimientos para las Direcciones Regionales. En este sentido, mediante oficio DGDR-0222-03 del 29 de marzo del 2017, el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, hace oficial el Manual, con la instrucción de realizar las modificaciones necesarias para contextualizar el mismo según las necesidades de cada dirección regional.

Sobre lo señalado, la Ley General de Control Interno, artículo 15 indica: Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones

Así las cosas, existe inobservancia hacia la legislación vigente debido a la poca importancia que se asigna a la conformación de procedimientos que orienten el actuar de los funcionarios de la entidad. Claramente se detecta un letargo en la estructuración de los procedimientos con una organización uniforme, debidamente oficializada y divulgada. Como efecto final, se menoscaba los objetivos del control interno, que garanticen la seguridad razonable de las operaciones que se ejecutan.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de Norte Norte

Iniciar de inmediato con la aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual de procedimientos de direcciones regionales y establecer los controles necesarios para velar por su correcta aplicación. Plazo 1 mes máximo

2.16 Programación presupuestaria

El documento de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, denominado “control y seguimiento de trámites 2016 Norte Norte”, no contempla rubros presupuestarios para el área de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción, así como de mantenimiento y reparación de instalaciones, vías de comunicación, equipo y mobiliario de oficina, o equipo de cómputo y sistemas de información.

Por tal razón, al presentarse inconvenientes según la ausencia indicada anteriormente, la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional tuvo que recurrir al prorrateo de partidas generales, para poder solventar las necesidades no contempladas en estos ítems presupuestarios. Adicionalmente, llama la atención que la Dirección presupuestara ítems que son de uso exclusivo de otra entidad, tal es el caso de artículos de uso exclusivo del Departamento de Servicios Médicos, pese a existir directrices al respecto.

En adición a lo expuesto y mediante oficio DVM-PICR-005-02-2016 el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, instruye a directores regionales de educación y jefe de Programa Presupuestario 557, que hagan el proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de forma coordinada con el jefe de Servicios Administrativos y Financieros y el Consejo Asesor Regional. Así mismo, la Guía para el proceso de programación, reprogramación, monitoreo, control interno y presupuestario de oficinas centrales y regionales de educación, de abril 2015, define paso a paso la forma ideal para estructurar el presupuesto (estas mismas están basadas en la Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos).

La situación encontrada, denota desconocimiento del proceso de formulación y programación presupuestaria y de pronósticos de los riesgos a que están expuestas las operaciones administrativas y educativas de la Dirección Regional, es entonces que se materializaron riesgos que no se contemplaron en el anteproyecto de presupuesto, comprometiendo de esta forma la adecuada administración de las partidas presupuestarias generales vinculantes al tema de mantenimiento y

suministros, además se provocó un letargo en la oportuna atención de las emergencias más riesgosas en materia de planta eléctrica y aires acondicionados, lo que a su vez deviene en amenazas técnicas a los activos tecnológicos, continuidad laboral y bienestar humano dentro de la dirección regional de educación.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte y al Consejo Asesor Regional

Elaborar una adecuada planificación operativa anual, con base en los objetivos, riesgos, metas, estrategias de ejecución y actividades para el año correspondiente de ejecución. Además, se deberá especificar para cada actividad, los responsables del seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados y los indicadores que se utilizarán para medir el cumplimiento de las actividades.

De igual manera, debe coordinar con el Consejo Asesor Regional, para lograr consenso el consentimiento de la programación presupuestaria a presentar en las oficinas correspondientes, para su valoración y aprobación. Plazo 1 mes máximo

2.17 Oficinas de supervisores de circuito no reúnen condiciones físicas óptimas.

Las oficinas donde se encuentran ubicadas las supervisiones de los circuitos 1, 2, 3 y 7 no tienen las condiciones físicas mínimas de salud, que les brinden a los funcionarios seguridad para poder realizar sus labores. Algunas de estas instalaciones son refugio de los murciélagos y roedores, cuyos excrementos ponen en riesgo grave la salud de los funcionarios y aquellos que los visitan. La Administración debe prevenir daños y riesgos a la salud de los funcionarios, generados por las condiciones de trabajo, según lo establece el Código de Trabajo en su artículo 273.

A lo expuesto, el desconocimiento por parte de los supervisores de los circuitos, para formalizar las mejoras a las oficinas y la ausencia por incapacidad del personal designado en estas oficinas, al no propiciar condiciones mínimas de salud puede deteriorar el servicio que se brinda, esto originaría el incumplimiento de objetivos establecidos. Además, de exponer a la DRE a posibles denuncias laborales, por condiciones inseguras.

Recomendación: Al Director Regional de Educación Norte Norte

Emprender de inmediato con las gestiones correspondientes, a fin de dotar de planta física a las oficinas de supervisores o valorar la posibilidad de trasladarlas a otros sitios que reúnan las condiciones mínimas de higiene y salud, aptas para la realización de las funciones encomendadas. Plazo: 1 mes máximo

2.18 Ausencia de controles en área de Juntas

Con el fin de verificar la gestión del área de Juntas del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, se aplicó un cuestionario y se solicitó información. El área de Juntas cuenta con 2 funcionarios en propiedad, y un director de centro educativo reubicado, cuya función es revisar y aprobar los informes mensuales y extraordinarios, aparte de otras labores de rutina. Esto implica, que el lapso de tiempo que tendría esta área para el análisis de la información, implementar controles, generar estadísticas es relativamente escaso. La dirección regional tiene una total de 199 juntas de educación y administrativas, distribuidas por circuitos de la siguiente forma:

Cuadro N° 2
Juntas por Circuito
Dirección Regional Norte Norte
Periodo 2016

Dirección Reg. Educación Zona Norte Norte	
Año 2016	
Circuitos	Cantidad de Juntas
1	26
2	22
3	22
4	23
5	33
6	24
7	24
8	25

Fuente: creación propia

- No tiene instaurado procedimientos que les permita conocer el manejo de los fondos propios que generen estos organismos, bajo su jurisdicción.
- Los funcionarios de esta área realizan labores sin la debida delegación de funciones por escrito; esto por cuanto no se ha diseñado un Manual de Procedimientos que indique de manera formal, como llevar a cabo las tareas.
- Al momento de la visita de la Auditoría Interna el DESAF no tenía jefe, de tal forma que el funcionario que está encargado del proceso de juntas debía realizar sus funciones.
- En consultas realizadas a los usuarios se quejaron del servicio, ya que señalan que es muy lento y burocrático.
- Se detectó que existen pólizas de fidelidad de los tesoreros contadores que no se encuentran actualizadas.
- Se determinó además que existe desactualización en los expedientes de las juntas, lo cual dificulta la emisión de personerías jurídicas y certificaciones de juntas.

Al respecto, la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su artículo 10 Responsabilidad por el Sistema de Control Interno, se consigna el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de Control Interno.

En consecuencia, la falta de personal asignado a esta dependencia y ausencia de procedimientos internos para el manejo de los fondos propios y el no contar con la asignación de tareas de manera formal, conlleva a un desarrollo deficiente de las funciones, tanto a nivel departamental, como a nivel gerencial. Así las cosas, existe riesgo de posibles pérdidas económicas y utilización ineficiente de los recursos de fondos propios en las Juntas de Educación o Administrativas a cargo.

Recomendación: Al Director Regional de Educación de la Zona Norte Norte

Mantener actualizado el registro de las pólizas de fidelidad de los tesoreros contadores. Actualizar los expedientes de las Juntas de Educación y Administrativas que faciliten revisar el historial de los nombramientos de las mismas.

Establecer plazos de entrega oportunos para los documentos que solicitan los miembros de junta, para las diversas gestiones con la administración, tal y como sucede con la solicitud de la personería jurídica. Lo anterior, como medida de eficaz servicio al cliente. Plazo 1 mes máximo

3. CONCLUSIONES

Del estudio efectuado, se desprende que existe afectación en la gestión administrativa debido a omisiones tanto de tareas esenciales, pero más que todo en la implementación de un sistema apropiado de controles de las diversas actividades que se realizan dentro del marco administrativo, lo anterior implica debilidades a nivel de control de la gestión administrativa, como lo es el control de vacaciones, controles en el pago de tiempo extraordinario, eficacia en el control de asistencia, registro apropiado de los bienes y manejo de expedientes, así como afectaciones directas al servicio que se presta, tal como se evidencia en el proceso de atención de juntas.

Las debilidades señaladas, se corrigen con la implementación de un adecuado sistema de control interno, que se caracterice por su constancia y perfeccionamiento, de forma tal que se promueva la eficacia de las funciones en aras del servicio idóneo que se debe brindar a los diversos usuarios de los circuitos adscritos. Finalmente, hay aspectos en materia de planificación que se relacionan con un POA representativo en función de los antecedentes de gestión, de forma tal que se manejen objetivos e indicadores funcionales, así mismo, la planeación presupuestaria debe ser un acto más proactivo y continuo, a efecto de que el servicio sea oportuno y de calidad.

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 35513-MEP Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo 38170 – MEP Organización de las oficinas centrales del MEP
- DVM-PICR- 005-02-2016 del Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional
- Normas de Control Interno para el Sector Público N° 2-2009-CO-DFOE
- NGASP 205 Comunicación de Resultados
- Oficio circular DRH-1329-2016 DIR VACACIONES
- Oficio Circular DRH-1329-2016-DIR
- Oficio Circular DRH-5329-2015 DIR

- Oficio Circular de gestión 029-05 del 29 de setiembre, 2005 de la Dirección General de Servicio Civil

4.3 Discusión de resultados

El día 24 de octubre de 2017, a las 9:00 am en la Dirección Regional de Upala, se discutió el borrador del informe correspondiente al estudio 51-16 Dirección Regional de Educación Zona Norte Norte en presencia del Lic. Jimmy Martínez B, Jefe Departamento Administrativo y Financiero, Licda. Violeta Obando H, Jefa del Departamento de Asesoría Pedagógica, Licda. Xinia Ruiz O, Asesora legal, Lic. Randall Rodríguez Tijerino, Coordinador de Juntas, Lic. Virgilio Villegas González, Supervisor Circuito 05 y la señora Guiselle González Luna, asistente del Director Regional. A solicitud del Dr. Orlando de la O Castañeda, se expone nuevamente el informe en el auditorio de la Dirección Regional de Educación Norte Norte, el día 1 de noviembre de 2017, a las 8:00 am en presencia de todo el personal de planta, junto con los siguientes funcionarios: Dr. Orlando de la O Castañera, Director de Gestión y Desarrollo Regional, Lic. Warner Froilan Rodriguez Ramos, Director Regional de Educación Norte Norte, Lic. Jimmy Martínez B, jefe Departamento Administrativo y Financiero y Licda. Violeta Obando H, jefa del Departamento de Asesoría Pedagógica, Tanto los hallazgos como las recomendaciones aquí expuestas fueron aceptadas. Además, vía correo electrónico de fecha 7 de noviembre de 2017, se envían a la Directora de Recursos Humanos, las recomendaciones correspondientes a su competencia, pero al 21 de noviembre no se ha recibido ningún comentario al respecto, por lo tanto se dan por aceptadas las mismas.

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 N°36028-MEP del 3 de junio del 2010.

5. NOMBRES Y FIRMAS


MBA. Xiomara Granados Vargas
Auditora Encargada


Licda. Victoria Rojas Monge
Auditora colaborador


Licda. Alejandra Cabezas Saurez
Supervisora

El documento firmado físicamente por estas funcionarias se encuentra en nuestros archivos

Lic. Jimmy Gómez Valerio
Auditor colaborador

Máster. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Dpto. Auditoría Administrativa

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno

Estudio 051-2016