

**Índice**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Objetivo General	2
1.2 Alcance	2
<b>2. HALLAZGOS</b>	<b>2</b>
2.1 Informe 49-15	2
<b>3. CONCLUSIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS</b>	<b>7</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo

El objetivo del estudio de seguimiento de las recomendaciones fue determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones que se encontraban en proceso de cumplir o incumplidas, presentadas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe dirigido a la Dirección Regional de Educación de Puntarenas, en adelante DRE de Puntarenas o (DREP).

### 1.2 Alcance

El alcance del seguimiento abarcó la verificación en el sitio de la ejecución realizada a las recomendaciones pendientes de cumplimiento o incumplidas, emitidas en el informe 63-13, referido a la DRE de Puntarenas.

## 2. HALLAZGOS

Como resultado al proceso de seguimiento al informe 66-13 DRE Puntarenas se emite el informe de seguimiento 49-15, en el cual se llegó a la conclusión que la Dirección Regional de Educación de Puntarenas, ha realizado una serie de acciones para la implementación de las recomendaciones Del informe 66-13, lo cual ha generado su cumplimiento satisfactorio; sin embargo, aún quedaban las siguientes recomendaciones parcialmente cumplidas 4.3, 4.7, 4.11, 4.12, 4.14, 4.25, 4.27 y las 4.13, 4.24, 4.28 y 4.30 incumplidas.

Partiendo de esa conclusión, se emitió 1 recomendación única dirigida a la Dirección Regional de Educación de Puntarenas, la cual transcribimos y establecemos las actividades realizadas para su puesta en práctica.

### **A la Dirección Regional de Educación de Puntarenas**

*Única. Continuar con el proceso de implementación de las siguientes recomendaciones, se encuentra parcialmente cumplida 4.3, 4.7, 4.11, 4.12, 4.14, 4.25, 4.27 e incumplida 4.13, 4.24, 4.28 y 4.30. Asimismo, remitir oportunamente a esta Dirección de Auditoría Interna, la documentación probatoria de las acciones emprendidas por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, para dar cumplimiento efectivo a las recomendaciones y que aún no han sido atendidas a cabalidad.*

### 2.1 Informe de seguimiento 49-15 DRE de Puntarenas

*4.3 Llevar un control sobre el uso del vehículo, en donde se indique al menos los siguientes rubros: fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, lugares visitados, estado del vehículo, justificación de la gira, nombre de los acompañantes en le gira, e información que se considere oportuna para el adecuado uso del bien.*

En la visita realizada por esta Dirección de Auditoría a la Dirección Regional de Educación de Puntarenas, nos entrevistamos con el Director Regional y el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, los cuales indicaron haber implementado el uso de dos boletas (Control de salida de vehículo oficial y Formulario de revisión de vehículo), con el propósito de mantener el control sobre el uso y estado del vehículo. Los datos de la boleta control de salida de vehículo oficial los ingresa el funcionario que va a utilizarlo y, el formulario de revisión de vehículos, lo confecciona el guarda de seguridad cuando el vehículo va a salir de la DRE. En dichas boletas están establecidos los rubros mencionados en la recomendación, por lo tanto se encuentra cumplida.

## **INFORME 89-17 SEGUIMIENTO INF. 63-13 DRE PUNTARENAS**

---

*4.7 Establecer un procedimiento interno y de acatamiento obligatorio para los funcionarios, en el cual se garantice que toda salida y entrada de activos esté debidamente acreditada. Todo funcionario que deba retirar activos de la DREP, debe entregar un formulario de salida del bien al oficial de seguridad, con la autorización correspondiente; este movimiento debe quedar anotado en la bitácora oficial con el respectivo comprobante.*

Mediante oficio DREP-AL-36-03-14, dirigido a las jefaturas y funcionarios de la DRE de Puntarenas, el Director Regional los instruye para que toda salida y entrada de activos esté debidamente acreditada, por lo tanto, todo funcionario que retire activos de la DREP, debe entregar al oficial de seguridad un formulario de salida del bien, en el cual consta la firma de autorización de la jefatura inmediata. Además, esta salida de bienes quedará anotada en la bitácora de los agentes de seguridad.

Sobre el mismo tema, los agentes de seguridad fueron informados del procedimiento a seguir respecto a la entrada y salida de activos, por medio del oficio DREP-DSAF-093-03-14, Ingreso y retiro de equipo o activo de la DREP y se les volvió a recordar mediante oficio DREP-DSAF-OF-00543-2015.

Al respecto es importante recalcar que la confección y uso de la boleta para la salida de activos fue confirmada mediante revisión. Esta boleta es utilizada cuando un activo de la DRE va a ser retirado de la institución y es recibida y revisada por el guarda de seguridad ubicado en la casetilla de acceso, este corrobora que la boleta del activo a salir tenga las características, tales como: el nombre del funcionario, número de cédula, número de activo, modelo y serie. Por otra parte, para el ingreso de activos, el guarda anota en la bitácora, tanto el ingreso como la salida. Estas boletas, diariamente son conservadas en una carpeta confeccionada para el efecto, y luego son entregadas al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, en donde se resguardan en un archivo.

De conformidad con los procedimientos establecidos para garantizar la debida acreditación de toda salida y entrada de activos de la Dirección Regional de Educación de Puntarenas, esta recomendación está cumplida.

*4.11 Comunicar al personal de la dirección regional, la prohibición de ingreso a las instalaciones de la DREP, en horario fuera de oficina, exceptuando los casos en que medie autorización escrita por parte del jefe inmediato.*

Dicha comunicación fue realizada el 14 de marzo del 2014, por medio del oficio DREP-AL-38-03-14, emitido por el Director Regional, dirigido a las jefaturas y funcionarios de la DREP, el cual indica lo siguiente: “...a partir de este momento, queda totalmente prohibido para el personal el ingreso a las instalaciones de la DREP, en horario fuera de oficina, salvo que medie autorización escrita por parte del jefe inmediato o superior de éste, o bien de darse alguna condición de fuerza mayor.”

Por medio del oficio DREP-AL-173-11-2015, el Director Regional reitera la instrucción, y en el oficio DREP-DSAF-OF-00546-2015, el jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, nuevamente recuerda a los agentes de seguridad y vigilancia que no deben de permitir el ingreso de funcionarios a las instalaciones de la DREP en horario no laboral, con las excepciones del caso.

Al respecto se consultó al Director Regional y al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros e indicaron habitualmente los funcionarios no ingresan a las instalaciones de la DRE en horario no laboral y en caso de suma necesidad, solamente con una autorización de la jefatura del DSAF pueden hacerlo, consecuentemente la recomendación está cumplida.

*4.12 Instruir a los funcionarios para que reporten al oficial de seguridad el ingreso y salida de equipos de su propiedad.*

## **INFORME 89-17 SEGUIMIENTO INF. 63-13 DRE PUNTARENAS**

---

En referencia a este punto, el Director Regional de Puntarenas, emitió oficio DREP-AL-36-03-14, en el cual instruye a las jefaturas y funcionarios con el propósito que toda salida y entrada de equipos a la DRE, esté debidamente acreditada ante el oficial de seguridad. De conformidad con lo referido por el Director Regional y el Jefe del Dpto. Servicios Administrativos y Financieros de la DREP, la instrucción se realizó tanto a los funcionarios como a los guardas de seguridad, de esta manera. Realizamos la consulta al guarda que se encontraba en el puesto a la hora de la visita y nos indicó que anotan en la bitácora el ingreso de equipos de cómputo u otra índole, propiedad de los funcionarios y a la hora de salida es revisada la anotación y verifican que concuerden los datos de equipo, modelo y serie anotados, de acuerdo con esto la recomendación se encuentra cumplida.

*4.13 Emitir una disposición para todo el personal, sobre el requisito obligatorio de presentar una autorización escrita por el jefe inmediato, al oficial de seguridad, para el ingreso y retiro de activos y equipo perteneciente a la DREP.*

El Director Regional emitió la disposición, por medio del oficio DREP-AL-40-03-14, en el cual instruye a las jefaturas y personal de la DREP, presentar al oficial de seguridad o su jefatura, una autorización escrita, para el ingreso o retiro de activos y equipos pertenecientes a la DREP. En el oficio DREP-AL-173-2015, el Director Regional reitera las instrucciones. Esta recomendación se da por cumplida, el guarda de seguridad únicamente permite la salida de equipo, computadora o activo de la DRE, si el funcionario presenta la boleta de salida o de ingreso, con la firma de la jefatura y el sello del departamento.

*4.14 Girar instrucciones a los oficiales de seguridad para que ejecuten las siguientes acciones:*

- Registrar en la bitácora toda salida de equipo o activo de la DREP
  - Archivar cronológicamente en un ampo o carpeta las autorizaciones de salida o ingreso de equipos y activos.
  - Anotar en la bitácora el ingreso y salida de equipos o activos propiedad de los funcionarios.
- Mantener un archivo con las boletas de autorización de ingreso del personal fuera del horario de oficina establecido.*

Esta recomendación se encuentra asociada con lo indicado en la recomendación anterior y fue cumplida con la emisión del oficio DREP-DSAF-093-03-14, en el cual jefe del Dpto. de Servicios Administrativos y Financieros le gira a los guardas de seguridad dichas instrucciones y, el Director Regional en el oficio DREP-AL-40-03-14, instruye al jefe del DSAF, revisar al menos una vez a la semana la bitácora de los oficiales de seguridad, con el fin de garantizar un adecuado uso de dicha herramienta de control interno.

Sumado a lo anterior, por medio del oficio DREP-DSAF-OF-00543-2015, el jefe del DSAF, recuerda a los agentes de seguridad, el cumplimiento de las instrucciones. En la visita realizada a la DREP, se observó el debido cumplimiento por parte del guarda de seguridad, de las acciones mencionadas, según lo establece la recomendación.

*4.24 Solicitar un informe trimestral, de rendición de cuentas, a los jefes de departamento y darle seguimiento.*

Con el propósito de cumplir con lo recomendado, el Director Regional, emite el oficio DREP-AL-45-03-04, dirigido a las jefaturas de los Departamentos de la DREP, donde indica lo siguiente:

*...elaborar en forma trimestral un informe de rendición de cuentas de las funciones realizadas, en las siguientes fechas: 15 de abril, 15 de julio, 15 de octubre y 15 de enero de cada año.*

## **INFORME 89-17 SEGUIMIENTO INF. 63-13 DRE PUNTARENAS**

---

*Igualmente les instruyo para que mensualmente me presenten en los cinco primeros días de cada mes, la programación mensual y cronograma de actividades a realizar...*

Cabe señalar que para la presentación mensual y trimestral de los mencionados informes, el Director Regional oficializó el formato (Informe de rendición de cuentas), con el propósito de estandarizar la presentación de los datos.

De igual modo, para complementar esta solicitud, el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros en el mes de noviembre del año 2015, envía oficios de recordatorio a los funcionarios de la DREP y los instruye para que elaboren un informe trimestral detallado de rendición de cuentas de las funciones ejecutadas por cada funcionario. Se confirmó que los informes están archivados en una carpeta.

Con lo dicho anteriormente, se constata el cumplimiento de la presentación mensual de la programación y el cronograma a realizar, así como del informe trimestral de rendición de cuentas, por parte de los funcionarios y jefaturas de la DREP, consiguientemente, la recomendación se da por cumplida.

*4.25 Girar instrucciones al Jefe del DAP, para que ordene a los asesores específicos la presentación del planeamiento, previo a su ejecución, y que establezca un mecanismo de acompañamiento y seguimiento estricto a la planeación semanal que realizan los asesores específicos.*

El Director Regional, giró la instrucción mediante el oficio DREP-AL-46-03-14, y se hace constar el cumplimiento de la presentación por parte de los asesores específicos, de dicho planeamiento. Igualmente en el oficio DREP-AL-172-11-2015, el mismo Director les recuerda el acatamiento de la instrucción dada en el oficio mencionado anteriormente.

Como se observó, los planeamientos presentados por los asesores específicos, se encuentran resguardados y archivados en una carpeta. Conjuntamente, como mecanismos de acompañamiento y seguimiento de la planeación se revisan los informes de cumplimiento que presentan mensual y trimestralmente, y además son discutidos en las reuniones mensuales efectuadas con ellos, por consiguiente se da por cumplida la recomendación.

*4.27 Establecer un modelo de acompañamiento y seguimiento que permita evaluar periódicamente la labor de los supervisores, de manera que el reporte de labores tenga una connotación proactiva de mejoramientos de los procesos.*

Como modelo de acompañamiento y seguimiento para evaluar periódicamente la labor de los Asesores Supervisores de los Centros Educativos, el Director Regional emitió instrucciones, por medio del oficio DREP-AL-48-14, con el cual instruye implementar la presentación de una programación mensual de actividades, informes mensuales, realización de reunión mensual con los asesores, presentación de informe trimestral de rendición de cuentas, y visitas programadas a las supervisiones de la DREP, de por los menos dos veces al año, del Director Regional, Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, Jefe de Asesoría Pedagógica, Asesor Legal y Encargada de la Oficina de Gestión de Juntas.

Las actividades de acompañamiento y seguimiento fueron implementadas y han sido cumplidas de acuerdo con las fechas programadas. De esa manera, considerando las gestiones realizadas por el Director Regional para establecer un modelo de acompañamiento y seguimiento, puede decirse que la recomendación se ha cumplido.

## **INFORME 89-17 SEGUIMIENTO INF. 63-13 DRE PUNTARENAS**

---

*4.28 Unificar el instrumento llamado “hoja de visitas” para todos los supervisores y establecer un cronograma de visitas en donde quede evidencia la supervisión ejercida al centro educativo.*

El instrumento llamado “hoja de visita”, fue unificado y todos los supervisores utilizan el mismo formato, enviado mensualmente a la Dirección Regional, para revisión y seguimiento. Luego son archivadas en carpetas, con el nombre de cada uno de los Supervisores. Como se mencionó anteriormente, estos presentan un cronograma mensual de las actividades en donde quedan establecidas las visitas que van a realizar a los centros educativos durante ese mes y le dan seguimiento verificando el cumplimiento de las visitas determinadas en dicho cronograma contra el informe mensual de actividades realizadas. Posteriormente, en la reunión mensual el supervisor debe justificar las visitas programadas pero no ejecutadas. Estas actividades evidencian que la recomendación está cumplida.

*4.30 Implementar el informe de rendición de cuentas periódico, formal y oportuno, por parte de los jefes de los departamentos de la DREP, y darle cabal seguimiento, de manera que permita ejercer una supervisión oportuna.*

El Director Regional indicó a las jefaturas, en el oficio DREP-AL-45-14, el deber de elaborar en forma trimestral un informe de rendición de cuentas de las funciones realizadas, e indica las fechas de presentación. Además, envió a los jefes de departamento de la DREP, oficios para recordarles el cumplimiento en la presentación de los mencionados informes. Por otra parte, en las reuniones mensuales realizadas por las jefaturas con el Director Regional, se les da seguimiento a estos informes, sin embargo, es notorio que algunos casos, no se cumple en las fechas establecidas para la presentación del mencionado informe, por ende esta recomendación está cumplida

### **3. CONCLUSIÓN**

En relación con la aplicación de las recomendaciones en proceso de cumplimiento o incumplidas en el informe 49-15, se obtuvo evidencia de acuerdo con la visita realizada y documentos recibidos, que todas las recomendaciones fueron tomadas como oportunidades de mejora y ejecutaron una serie de acciones e implementaron controles. Esto demuestra de forma razonable un cumplimiento satisfactorio de la totalidad de las recomendaciones, por lo tanto, el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones se da por concluido.

A pesar de esto, le instamos al Director Regional ejercer un constante acompañamiento, seguimiento y supervisión, con el propósito de verificar que los informes mensuales y trimestrales, sean entregados a tiempo por los funcionarios requeridos, corroborar el cumplimiento oportuno de la planeación y de los objetivos, además evaluar las labores realizadas por los funcionarios, jefaturas y Supervisores de la DREP, en aras de una eficiente gestión administrativa.

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 Origen de la Auditoría**

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

## **INFORME 89-17 SEGUIMIENTO INF. 63-13 DRE PUNTARENAS**

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

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

### **5. NOMBRES Y FIRMAS**

Lic. Eric Rivas Ellis  
**Auditor Encargado**

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

MBA. Edier Navarro Esquivel  
**Subauditor Interno**

Lic. Harry J. Maynard F.  
**Auditor Interno**



Estudio 49-2015