

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN LA DIRECCIÓN DE
PROGRAMAS DE EQUIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

DPE-DSYC-001

JULIO 2019

VERSIÓN 1.0

ABREVIATURAS

DPE: Dirección de Programas de Equidad.

DRE: Dirección Regional de Educación

DSYC: Departamento de Supervisión y Control de la Dirección de Programas de Equidad.

MEP: Ministerio de Educación Pública

DEFINICIONES

Archivo: Mueble que sirve para guardar documentos de manera ordenada, en este caso corresponde al resguardo de los expedientes de las denuncias atendidas.

Asesor: Funcionario del DSYC que fue asignado y lleva a su cargo la investigación.

Denuncia: Acto que realiza una persona física o jurídica, de modo escrito o verbal, para poner en conocimiento de la Dirección de Programas de Equidad, un hecho que se presume irregular con respecto a la gestión de fondos, el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y de recursos públicos, con el objetivo de que sea investigado.

Denuncia electrónica: Acto que realiza una persona física o jurídica por medio de la página de internet <https://www.mep.go.cr/direccion-programa-equidad>.

Hecho: Suceso o asunto realizado por los miembros de las Juntas de Educación y Administrativas, o de los funcionarios de los centros educativos, en perjuicio de los programas de equidad.

Perjuicio: Daño moral o material que sufre una persona o una entidad en el valor de algo o en la salud o el bienestar de los usuarios de los programas de equidad

Persona física: Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

Persona jurídica: Individuo o entidad que, sin tener existencia individual física, está sujeta a derechos y obligaciones.

Política: Actividad orientada de ideas para la toma de decisiones de un grupo con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de la sociedad en los centros educativos de todo el país.

Ordenamiento jurídico: Conjunto de leyes de un Estado.

INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, dentro de las funciones del Departamento de Supervisión y Control, en el artículo 150, inciso d), que citan:

- d) Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y rendir los informes a las instancias correspondientes.

Le corresponde la atención de las denuncias. Denuncias que se originan por las actuaciones irregulares que afectan el uso de los recursos públicos y el manejo técnico y administrativo de los programas por parte de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública o los administradores de dichos fondos, en este caso las Juntas de Educación o Administrativas.

La denuncia puede provenir de:

- a) Traslado de denuncia de la Contraloría General de la República, de la Asamblea Legislativa o sus diputados, o de otras instancias gubernamentales.
- b) Traslado de denuncia del Ministro, o de un titular subordinado.
- c) Documento de carácter anónimo.
- d) Cualquier persona física, mediante documento debidamente firmado.
- e) Un ciudadano o un funcionario del Ministerio, que desea mantener protegida su identidad y presenta la denuncia en forma oral.
- f) Una persona jurídica, mediante documento debidamente firmado por su representante legal.



Código: PROCED. DPE-DSYC-001

Dada la gran cantidad de denuncias que se reciben en la Dirección de Programas de Equidad (DPE) y la diversidad de temas que abarcan, todos relacionados con los programas que se atienden en esta dirección, se hace imperioso contar con un procedimiento claro y transparente que evidencia de principio a fin las gestiones que realiza el Departamento de Supervisión y Control (DSYC) para la atención de dichas denuncias.

El mismo comprende los requisitos básicos que deben reunir las denuncias que se presenten, el formato de presentación, el medio de recepción para facilitar su registro, el plazo de atención y el medio y el formato oficial que utilizará la DPE para responder las denuncias.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

0. REGISTRO DE FIRMAS

Aprobación – Dirección de Programas de Equidad	
José Leonardo Sánchez Hernández	Firma
Validación – Subdirección de Programas de Equidad	
Denia Rodríguez Vallejos	Firma
Aval – Administrador del Proceso / Jefatura del Departamento de Supervisión y Control.	
Laura Isabel Morales Rivera	Firma
Elaboración – Especialista del Procedimiento	
Lavinia Castro Bonilla	Firma
Sellos de Aprobación.	

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

1. BITÁCORA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	10/04/2019	Corrección a creación de procedimiento	Laura Isabel Morales Rivera

2. OBJETIVO

Realizar el Procedimiento de la Atención de Denuncias del Departamento de Supervisión y Control, de la Dirección de Programas de Equidad.

3. ALCANCE

Rige a partir del aval por parte de la DPE. La Dirección de Programas de Equidad dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares relacionados con la gestión y uso de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad, así como lo regulado por la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, que aplica directamente a los funcionarios de la DPE.

4. POLÍTICA

4.1 PROPÓSITO

Regular la gestión en la atención de denuncias relacionada con los programas de equidad, para que el proceso sea ágil y efectivo.

4.2 ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios del MEP, a los miembros de las Juntas de Educación y Administrativas, a los Tesoreros-Contadores, Servidoras contratadas por las Juntas, Padres y Madres de Familia, Estudiantes de los centros Educativos de

todo el país, y cualquier persona dentro del territorio nacional; en lo referente al uso de los recursos de los programas de equidad del MEP.

5. DESCRIPCIÓN

El DSYC es el encargado de tramitar las diferentes denuncias que puedan surgir en cuanto a la ejecución de los programas de equidad -Transporte Estudiantil, Alimentación y Nutrición, Huertas, Equipamiento, Servidoras, Ayudas Técnicas y Becas. Las denuncias podrán ser presentadas en forma escrita, oral o electrónica.

La interposición de la denuncia no conlleva costo alguno ni tiene formalidades especiales, salvo las indicadas en los Lineamientos para la Atención de Denuncias planteadas ante la DPE del MEP y en este documento.

Para presentar denuncias escritas u orales, se ha dispuesto de un "Formulario de Denuncias" (Anexo 1), el cual se encuentra en sitio web del MEP en el siguiente link: <https://www.mep.go.cr/direccion-programa-equidad>; con el propósito de ordenar este procedimiento y facilitar a los usuarios la presentación de sus denuncias, este documento debe ser descargado en sus computadores, celulares, tabletas, entre otros, solamente se requiere de conexión de internet, deben de imprimirlo y entregarlo en el DSYC de forma física o enviarla al correo electrónico dpesupervisionycontrol@mep.go.cr.

Las denuncias recibidas por teléfono se deben de atender, por medio del libro de actas con que cuenta el DSYC, en el cual debe de anotar todos los hechos a denunciar, según lo indicado en los "Requisitos generales de la presentación de denuncias" de este mismo documento.

Las denuncias anónimas, que se presenten en documento o a través de cualquier otro medio de comunicación, se tramitarán si cumplen con lo establecido en los "Requisitos generales de la presentación de denuncias" de este mismo documento, de lo contrario serán archivadas; las mismas podrán ser tramitadas de oficio si reúnen los mismos requisitos de las denuncias escritas según lo indicado en los "Lineamientos para la Atención de Denuncias planteadas ante la Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública" y lo indicado en este documento.

Las denuncias recibidas por correo electrónico se tramitarán mediante la apertura de la investigación y el expediente y serán archivadas en un expediente electrónico individualizado; las mismas podrán ser tramitadas de oficio si reúnen los mismos requisitos de las denuncias escritas según lo indicado en los

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

“Requisitos generales de la presentación de denuncias” de este mismo documento.

Para interponer Denuncias Electrónicas, se debe de ingresar al link: <https://www.mep.go.cr/direccion-programa-equidad> y completar el formulario con la información solicitada.

Es importante destacar que, en las denuncias orales, escritas o electrónicas presentadas, se consigne el nombre y la firma de la (s) persona (s) que interponen la misma e indicar un medio para notificaciones. Sobre este punto se aclara que según lo estipulado en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, en el capítulo 8, garantiza la confidencialidad sobre el denunciante, en el capítulo 8 que cita:

“Artículo 8º-Protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo (*). La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.”

(*) (Así reformado su título por el artículo 2º inciso a) de la ley N° 8630 del 17 de enero de 2008)

6. PENALIDADES

Ninguna persona o funcionario puede alegar desconocimiento de este procedimiento.

El incumplimiento de este procedimiento será sometido a las sanciones disciplinarias estipuladas por el MEP.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

7. NORMATIVA APLICABLE

CÓDIGO	NOMBRE	ARTÍCULO
Decreto Ejecutivo N°38170-MEP del 30/01/2014	Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública	Todo
Decreto Ejecutivo N°40953-MEP del 09/01/2018	Reforma decreto ejecutivo N° 38170 del 30 de enero de 2014, "Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública"	Todo
Decreto Ejecutivo N° 41007-MEP del 19/03/2018	Reforma Decreto Ejecutivo N° 38170 "Organización administrativa de la oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública"	Todo
Constitución Política y sus Reformas	Constitución Política de la República de Costa Rica	Todo
Ley 5662 del 23/12/1974 y sus Reformas	Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	Todo
Ley 8292 del 31/07/2002	Ley General de Control Interno	Todo
Ley 6227 del 02/05/1978	Ley General de la Administración Pública	Todo
Ley 8131 del 18/09/2001 y su Reglamento	Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.	Todo
Ley 8422 del 06/10/2004 y sus Modificaciones	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.	Todo

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

Ley 8220 del 04/03/2002	Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos	Todo
Reglamento N° 5771-E del 26/02/1976	Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública	Todo
Resolución R-DC-144-2015 del 13/11/2015	Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría	Todo
Ley 2 del 27/08/1943 y sus Reformas	Código de Trabajo	Todo
Ley 1581 del 30/05/1953	Estatuto de Servicio Civil	Todo
Decreto Ejecutivo Ley 35513-MEP del 09/09/2009	Organización Administrativa de las Direcciones Regionales (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP)	Todo
Decreto Ejecutivo N°38249-MEP del 10/02/2014	Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas	Todo
Decreto Ejecutivo N°37154-MEP del 23/03/2012	Reforma Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas	Todo
Decreto Ejecutivo N°37191-MEP del 16/04/2012	Reforma Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas	Todo
Decreto Ejecutivo N°33694-MEP del 21/02/2007	Reforma Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas	Todo

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

Decreto Ejecutivo N°35674-MEP del 26/09/2009	Reforma Reglamento para el Uso Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Educación Pública	Todo
Decreto Ejecutivo N°37801-MEP del 17/05/2013	Reforma del Subsistema de Educación Indígena	Todo
Ley N° 9435 del 05/04/2017	Ley para Fortalecer el programa de Comedores Escolares y Nutrición Escolar y Adolescente	Todo
Reglamento N° del 36910-MEP-S del 22/11/2011	Reglamento para el funcionamiento y administración del servicio de soda en los centros educativos públicos.	Todo
Decreto Ejecutivo No15195-E del 30/01/1984	Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales	Todo
Decreto Ejecutivo No33315-MEP del 26/05/2006	Reglamento de Servicios de Trabajadores de Comedores Escolares de las Instituciones Educativas Oficiales	Todo
Decreto Ejecutivo N°35675-MEP del 04/12/2009	Reglamento del Programa de Transporte Estudiantil en los Centros Educativos Públicos	Todo
Decreto Ejecutivo N°35337-MEP del 20/05/2009	Código Electoral Estudiantil	Todo
Circular 01-MEP del 18/01/2008	Lineamientos para la remuneración de los Tesoreros-Contadores por	Todo

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

	parte de las Juntas de Educación y Administrativas	
Decreto Ejecutivo N°34427-MEP del 09/01/2008	Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública	Todo
Manual del 23 de febrero del 2016	Manual de Normas Generales para la Tramitación de Denuncias presentadas en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.	Todo
R-DC-24-2012 26 de marzo de 2012	Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE	Todo
	Lineamiento para la Atención de Denuncias Planteadas ante la Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública	Todo

8. DESCRIPCIÓN ESCRITA

8.1 RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

8.1.1 Proceso para conformar el expediente de denuncia, la atención y su archivo

8.1.1.1 Requisitos generales de la presentación de denuncias:

- a) Deben ser enviadas por escrito, por el correo electrónico dpesupervisionycontrol@mep.go.cr o electrónicas a la Dirección de Programas de Equidad.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

- b) Deben contener el nombre completo y número de cédula del denunciante, teléfono y dirección para efectos de notificaciones.
- c) Deben describir a nivel general y de manera objetiva los hechos que evidencian las supuestas anomalías o irregularidades, en cuanto la ejecución de los programas de equidad. Para ello se recomienda enumerar cada hecho y describirlo en forma clara y concreta. Así mismo es importante indicar el lugar donde sucedieron los hechos, señalando para tal fin el nombre del centro educativo y su ubicación. El detalle de lo denunciado debe de responder a las siguientes preguntas: ¿Qué sucedió?, ¿Quién es el responsable?, ¿Cómo sucedió?, ¿Dónde sucedió? Y ¿Por qué sucedió?.
- d) Debe aportarse la prueba que se disponga. En el caso de que disponga de testigos, se debe indicar los datos personales así como el lugar o medio para citarlos.
- e) De no cumplir con los incisos del a) al d) deberán de llenar el "Formulario de Denuncias" (Anexo 1).
- f) Las Denuncias presentadas anónimas deben de cumplir con lo estipulado en los Lineamientos para la Atención de Denuncias planteadas ante la Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública, en el Artículo 9. Admisión de denuncias anónimas.

La Denuncia se puede desestimar o archivar si:

- Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo segundo de estos lineamientos.
- Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por la Dirección de Programas de Equidad.
- Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en otras sedes administrativas.
- Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la Dirección del centro educativo y/o las Juntas de Educación y Administrativas denunciadas.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

- Si el asunto planteado ante la Dirección de Programas de Equidad, se encuentra en conocimiento de otras instancias internas con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones y establecer la instancia que deberá atenderla.
- Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Dirección de Programas de Equidad.
- Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en los Lineamientos para la Atención de Denuncias planteadas ante la Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 6. Requisitos esenciales que deben reunir las Denuncias que se presenten a la Dirección de Programas de Equidad.

8.1.1.2 Ingreso de denuncia

Según lo indicado en el apartado de Recepción de Denuncias, una vez que se reciban las Denuncias en el DSYC y según el tipo de denuncia presentada, se le dará el siguiente trámite:

Denuncia recibida por correo electrónico: serán archivadas en un expediente electrónico individualizado; las mismas podrán ser tramitadas de oficio si reúnen los mismos requisitos de las denuncias escritas según lo indicado en los "Requisitos generales de la presentación de denuncias" de este mismo documento.

1. Archivar la denuncia en el archivo digital de denuncias en la carpeta compartida del DSYC.
2. Si reúne los requisitos "Requisitos generales de la presentación de denuncias" se imprime el correo. Con este documento se inicia el primer folio del expediente físico.
3. Estampar en el documento el sello de recibido, indicando el nombre del que recibe, la fecha y la hora.
4. Remitir la documentación inmediatamente a la oficinista para que proceda a realizar la apertura del expediente y le asigne el número de consecutivo.

Denuncia recibida vía telefónica: se deben de atender, por medio del libro de actas con que cuenta el DSYC, en el cual debe de anotar todos los pormenores de la denuncia, según lo indicado en los "Requisitos generales de la presentación de denuncias" de este mismo documento.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

- 1- El funcionario que atendió la llamada procede a atender la denuncia incluyéndola en el libro de actas debidamente foliado, que para tal efecto cuenta el DSYC.
- 2- Una vez realizado el punto anterior, se debe de sacar fotocopia a la denuncia. Con este documento se inicia el primer folio.
- 3- Estampar en el documento el sello de recibido, indicando el nombre del que recibe, la fecha y la hora.
- 4- Remitir la documentación inmediatamente a la oficinista para que proceda a realizar la apertura del expediente y le asigne la numeración se traslade directamente con el nombre del funcionario (os) a cargo.

Denuncia en forma personal:

1. El denunciante debe llenar el "Formulario de denuncia" (anexo1). Con este documento se inicia el primer folio.
2. Estampar en el documento el sello de recibido, indicando el nombre del que recibe, la fecha y la hora.
3. Una vez recibido sacar copia al Formulario de denuncia y entregar copia a denunciante.
4. Remitir la documentación inmediatamente a la oficinista para que proceda a realizar la apertura del expediente y le asigne la numeración.

Denuncia por medio escrito:

1. Al recibir el documento, si reúne los "Requisitos generales de la presentación de denuncias" se debe de estampar el sello de recibido, indicando el nombre del que recibe, la fecha y la hora.
2. Entregar copia del documento con el respectivo recibo de la denuncia escrita. Si el Denunciante no trae copia de la denuncia, el funcionario que recibe la denuncia debe de sacar copia al documento del punto anterior y entregar al denunciante.
3. Remitir la documentación inmediatamente a la oficinista para que proceda a realizar la apertura del expediente y le asigne la numeración.

Denuncia electrónica:

1. La persona encargada dentro del DSYC, deberá descargar la Denuncia y archivarla en el archivo digital de denuncias en la carpeta compartida del DSYC.
2. La Oficinista deberá de imprimir la denuncia y proceder a realizar la apertura del expediente.

En caso de que por medio de una visita de supervisión y control de los programas de equidad se determine la existencia de alguna presunta anomalía, la misma se indicará en el Informe de Acta de Visita, con la finalidad de que la Jefatura del DSYC proceda a ordenar la apertura del expediente quien determinará que el

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

caso sea remitido a la Dirección Regional que corresponda para que se proceda a efectuar una investigación preliminar (ver documento "Aspectos generales a considerar en las investigaciones sumarias desde la perspectiva de Programas de Equidad"), o se le asigne a uno de los abogados del Departamento para que le dé el trámite respectivo.

En todos los casos de recepción de denuncias –telefónicas, personales y escritas- el funcionario encargado -oficinista- procederá a estampar el sello de recibido en la denuncia indicando la fecha de recepción de denuncia o cuando la misma se inicie de oficio y, además, deberá indicar los datos de la denuncia en el control digital en el módulo 148 del Menú MEP, de ingreso de denuncias:

- 1- Nombre del CE, Código Presupuestario, DRE
- 2- Tipo de denuncia, fecha de recibo y motivo de denuncia.
- 3- Apertura de expediente: El oficinista debe indicar los siguientes datos en:
 - la portada del expediente:

- a. Número de expediente – el cual estará compuesto por:

DVM-A-DPE-DSYC-INF-DEN-Consecutivo-AÑO.

En donde:

DVM: Despacho Vice Ministerio

A: Administrativo

DPE: Dirección de Programas de Equidad

DSYC: Departamento de Supervisión y control

INF: Informe

DEN: Denuncia

Consecutivo: Número de consecutivo que se emite en el módulo 148

AÑO: Año actual

- b. Fecha de ingreso
- c. Nombre del centro educativo (CE)
- d. Código presupuestario del CE
- e. Circuito escolar al que pertenece el CE
- f. Dirección Regional a la que pertenece el CE
- g. Motivo de denuncia
- h. Observaciones
- i. Fecha de visita
- j. Fecha de archivo
- k. Funcionario al que se le asigna la atención de la denuncia

Ejemplo (en formato Excel con la finalidad que el sistema agregue automáticamente los datos del centro educativo):

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

	<p>Ministerio de Educación Pública Despacho del Viceministerio Administrativo Dirección Programas de Equidad <i>Departamento de Supervisión y Control</i></p>	
EXPEDIENTE N° _____ FECHA DE INGRESO _____ - _____ - 20 _____		
CENTRO EDUCATIVO: _____		
CÓDIGO: _____ CIRCUITO: _____ DRE: _____		
MOTIVO: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____ _____		
FECHA DE VISITA _____ FECHA DE ARCHIVO _____		
ASIGNADO A: _____		

- En la etiqueta del expediente:

CE _____
DENUNCIA POR _____

En el caso de las denuncias electrónicas, al ingresar las mismas al sistema, éste les asigna el número de consecutivo, por lo que el expediente se presenta como se establece en este mismo apartado.

Una vez que el oficinista abre el expediente, se lo entrega a la Jefatura del DSYC, quien determinará que el caso sea remitido a la Dirección Regional que corresponda para que se proceda a efectuar una investigación preliminar o se lo asigna a uno de los abogados para que le dé el trámite respectivo. El proceso de apertura de expediente es de dos días y la asignación del mismo tres días.

Si la jefatura decide que el caso sea remitido a la Dirección Regional que corresponda para que se proceda a efectuar una investigación preliminar, lo asignará a un asesor legal del DSYC para que le dé seguimiento. Este

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

procedimiento se encuentra regulado en "Aspectos a considerar en las investigaciones sumarias desde la perspectiva de Programas de Equidad".

Todo expediente debe estar debidamente foliado, en orden cronológico, completo, sin tachaduras, borrones o escrituras a mano y la documentación certificada debe ir con firma de quien certifica y sello de la oficina en todas las hojas de la certificación.

8.1.1.3 Procedimiento para atender denuncia

Una vez recibido el expediente, el asesor legal procede a conformar el mismo con la prueba que considere pertinente, siendo obligatorio el siguiente procedimiento:

- a) Se debe verificar que conste la denuncia en el expediente y los correspondientes datos del mismo (ver apartado de Apertura de Expediente).
- b) Si el denunciante hace mención a alguna prueba que no puede aportar al expediente, el asesor debe valorar si es posible hacerla llegar a los autos y si realmente es necesaria para la investigación. De ser así, deberá solicitar que la prueba se envíe en un plazo máximo de tres días hábiles.
- c) Una vez con el expediente conformado, organizar la gira en un término no mayor a tres días hábiles para atender la denuncia, la cual deberá contar con la debida anuencia de la jefatura inmediata. Si no se cuenta con vehículo en la DPE se tarda al menos 5 días hábiles para poder conseguir un operador de equipo móvil con el respectivo vehículo.
- d) En caso de atenderse más de una denuncia de una misma zona, zonas aledañas y/o las que se ubiquen en la misma ruta, el asesor legal deberá organizar la gira con la finalidad de atender todas las denuncias. La gira no podrá durar más de una semana (5 días hábiles –de lunes a viernes-).
- e) Las actas que se levanten en la gira, deberán incorporarse al expediente, así como cualquier otra prueba que logre recabarse in situ, las cuales deberán estar debidamente foliadas.
- f) Una vez finalizada la gira, se deberá efectuar un informe de atención de la denuncia según lo establecido en el artículo 42 inciso II) del Capítulo X del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública sobre las Obligaciones de los Servidores que señala:

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

“Además de las consignadas en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y en otros artículos del presente Reglamento, son obligaciones de los servidores del Ministerio: II) Los empleados que deban realizar giras para atender asuntos propios de su labor deberán rendir un informe adecuado y oportuno de los resultados de la misma...”, así como del artículo 150 inciso d) del Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública que señala: “Atender las denuncias relacionadas con la gestión de fondos y el manejo técnico administrativo de los programas de equidad y rendir los informes a las instancias correspondientes”. Lo anterior en un plazo de tres días hábiles. Si en la gira se atendió más de un centro educativo, el plazo se extenderá por tres días hábiles más.

- g) Una vez cumplido el plazo de tres o seis días hábiles según la cantidad de expedientes de denuncia vistos, el asesor legal debe de realizar un resumen del mismo con los hallazgos y las recomendaciones, y remitirlo a la Jefatura para su conocimiento y observaciones que considere pertinentes; si el asesor legal tiene alguna duda sobre el caso deberá de remitirla explícitamente vía correo electrónico a la Jefatura inmediata, para lo cual cuenta con un plazo de cinco días hábiles. Las recomendaciones señaladas al informe de denuncia realizadas por el Asesor Legal pueden ser aprobadas parcialmente por la jefatura y/o pueden tener algunas modificaciones, las cuales deberán ser acatadas por el asesor legal. Si no hay observaciones, se aprueba de inmediato.
- h) Una vez aprobadas las recomendaciones señaladas en el informe de denuncia por parte de la jefatura o una vez que el asesor legal cumpla con las observaciones de la jefatura, el asesor procede a darle trámite, para lo cual contará con un plazo de tres días hábiles.
- i) Luego deberá de remitir a la Jefatura inmediata los borradores de los oficios correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones, para lo cual contará con un día hábil.
- j) Si dentro de los incumplimientos encontrados algunos corresponden a las Juntas de Educación y Administrativas, dentro de las recomendaciones deberán de remitir el caso al Departamento de Denuncias de la Auditoría Interna, para lo cual deben de considerar lo establecido en el “MANUAL DE NORMAS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS EN LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA”.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

- k) Si dentro de los incumplimientos encontrados alguno corresponde a funcionarios públicos sea el Director (a), servidor (a), docentes, administrativos docentes, funcionarios administrativos, entre otros, dentro de las recomendaciones deberán de remitir el caso al Departamento de Asuntos Disciplinarios.
- l) Una vez tramitadas las recomendaciones, se procederá a notificar el resultado a la parte denunciante mediante un oficio con el resumen de lo recomendado y el trámite que se le dio.
- m) El asesor legal procede a entregar el expediente al oficinista para que éste anote la fecha del archivo tanto en la portada del expediente como en el control de denuncias, la cual corresponde a la fecha de notificación a las partes.
- n) La Jefatura inmediata deberá de dar seguimiento a las recomendaciones tramitadas e incorporar los documentos probatorios dentro del expediente correspondiente. Debido a que el acatamiento de las recomendaciones depende de otras instancias, éste apartado no se encuentra incluido en la tabla de plazos.

8.1.1.4 Tabla de plazos máximos para atender denuncias

Plazo	Fases del proceso de Denuncia
2 días	Ingreso y confección de expediente.
3 días	Decisión de la jefatura para asignar el expediente al asesor legal.
3 días	Para que el asesor legal incorpore prueba al expediente.
3 días	Para que el asesor legal organice la gira.
5 días	Tiempo máximo para conseguir un operador de equipo móvil con el respectivo vehículo.
5 días	Tiempo máximo de duración de la gira.
6 días	Tiempo máximo para que el asesor legal emita el informe de denuncia.
5 días	Para que la jefatura emita observaciones a las recomendaciones del informe.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

3 días	Para que el asesor legal acate las observaciones al informe de denuncia.
3 días	Para que el asesor legal le dé trámite a las recomendaciones del informe.
2 días	Para que el asesor legal notifique y el oficinista anote la fecha del archivo tanto en la portada del expediente como en el control de denuncias.
Total 40 días hábiles como tiempo máximo para atender y archivar una denuncia.	

Nota: Es importante indicar que en la tabla de plazos para la atención de denuncias, se puede exceder el tiempo establecido de los 40 días hábiles, ya que no se están contemplando las fechas de pruebas nacionales y de bachillerato, convocatorias, mes de la patria, entre otros; tiempos que por disposición de los Superiores del MEP deben de tener a disposición todos los vehículos con los debidos operadores de equipos móviles; tampoco se contemplan posibles paros laborales, huelgas, congresos y días feriados, lo que imposibilita saber a nivel nacional si los CE se encuentran en funcionamiento o no.

8.1.1.5 Contenido de los Informes de Atención de Denuncias:

- 1) Marco normativo que le proporciona al Departamento de Supervisión y Control la competencia para atender denuncias.
- 2) Antecedente en donde se debe hacer referencia a la documentación existente, previo a la interposición de la denuncia, en caso de que hubiera.
- 3) Ubicación del centro educativo con la indicación del Circuito Escolar y la Dirección Regional a la que pertenece.
- 4) Documentación requerida de previo a la atención de la denuncia: en este apartado se debe incluir el código presupuestario del centro educativo y el presupuesto asignado para los programas de equidad.
- 5) Actas levantadas en el sitio: se procede a hacer un resumen de cada una de las actas.
- 6) Informe de revisión del Programa afectado en la denuncia presentada.
- 7) Conclusiones: el asesor legal efectúa una valoración técnica jurídica de la denuncia con respecto a las pruebas recabadas.



Código: PROCED. DPE-DSYC-001

- 8) Recomendaciones: el asesor legal recomienda a las instancias involucradas los pasos a seguir con la finalidad de solventar las inconsistencias encontradas en el centro educativo y resolver la denuncia según las competencias del Departamento de Supervisión y Control. También deberá de dar recomendaciones de si las inconsistencias encontradas se deben de enviar a instancias superiores para las la aplicación de la potestad conferida en los artículos 65 y 66 del Estatuto de Servicio Civil (Potestad Disciplinaria) o el archivo de la causa.
- 9) Firma del asesor legal.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001

8.2 DOCUMENTOS

8.2.1 Formato con contenido del oficio que resuelve la denuncia

DENUNCIA N°: _____

San José, ____ de _____ del 20__
DVM-A-DPE-DSYC-____-20__

Señor(a)

Estimado(a) Señor(a):

En atención a la denuncia interpuesta por su persona el día 00 de enero del 2019, se le informa que, una vez efectuada la investigación correspondiente, se emitieron las siguientes recomendaciones:

(Se indican las recomendaciones que constan en el informe de denuncia).

Dichas recomendaciones se materializaron a través de los siguientes procedimientos.

(Se efectúa un resumen de dichos procesos, como oficios enviados a los involucrados en el proceso, entre otros).

Este Departamento da por finalizada la atención de la denuncia interpuesta. Las partes involucradas procederán a efectuar los procesos respectivos de acuerdo a sus competencias, según los términos establecidos en las recomendaciones contemplados en el informe. Se procede con el archivo de la denuncia.

Atentamente.

Nombre (Asesor Legal)
Cargo
Departamento

9. ANEXOS

Anexo 1

Instrucciones para llenar el Formulario de Denuncia

1. Para interponer una denuncia ante esta Dirección debe llenar el Formulario de Denuncia.
2. Llenar el Formulario de Denuncia con letra clara y legible.
3. Llenar los datos del centro educativo y datos generales lo más exacto posible.
4. Marcar con una X la o las situaciones a denunciar.
5. Firmar el Formulario de Denuncia.
6. Al describir la situación a denunciar sea breve y claro al brindar la información.
7. Si trae la situación a denunciar escrita por aparte puede adjuntarla a este Formulario.

Código: PROCED. DPE-DSYC-001



Ministerio de Educación Pública
Dirección Programas de Equidad
Departamento de Supervisión y Control



FORMULARIO DE DENUNCIA
Referente a los fondos girados por la Dirección de Programas de Equidad

Fecha: _____

Centro Educativo (donde sucede la situación a denunciar):

Nombre del Director (a) (Si lo conoce) _____

Dirección Regional: (Si lo conoce) _____

Código: (Si lo conoce) _____ Circuito: (Si lo conoce) _____

Dirección del centro educativo: _____

Nombre y Apellido del Denunciante: _____

Cédula de Identidad No. _____ Teléfono: _____

En condición de: _____

(Ejemplo: Padre de familia, Estudiante, Docente o Personal Administrativo, Cocinera)

Medio de notificaciones del denunciante

Fax: _____ Correo Electrónico (si lo tiene): _____



Código: PROCED. DPE-DSYC-001

Aspectos Denunciados
(Marcar una X que desea denunciar)

Programa de Alimentación y Nutrición

_____ Referente a la Junta de Educación o Administrativa, en cuanto a presunta mala administración de fondos.

_____ Presunto mal servicio brindado en el comedor estudiantil.

_____ Presuntos incumplimientos por parte de Cocinera del comedor estudiantil.

_____ Presuntos incumplimientos en cuanto a la aplicación del Menú autorizado por la DPE.

_____ Presunto cobro de cuota a las personas a beneficiarias del PANEA.

_____ Instalaciones inadecuadas o ausencia del Comedor Estudiantil.

Otros: _____

Programa de Transporte Estudiantil:

_____ Presunto mal servicio del Transporte Estudiantil. En ruta N° _____

_____ Presunto mala administración de fondos para el Programa de Transporte Estudiantil.

_____ Presuntos incumplimiento por parte del Transportista. Nombre del Transportista: _____

_____ Referente a incumplimientos de las unidades que brindan el servicio.

Indicar N° Placa: _____

_____ En cuanto a los horarios de salida y/o ingreso de los buses al Centro Educativo.



Código: PROCED. DPE-DSYC-001

_____ En cuanto a personas no autorizadas que utilizan el servicio del Programa de Transporte Estudiantil.

Otros: _____

¿Usted informó de la situación a denunciar a otra persona? Como:

_____ Dirección Regional de Educación. A quien: _____

_____ Supervisor de Centros Educativos.

_____ Director del Centro Educativo.

_____ Junta de Educación o Administrativa.

_____ Comité de Salud y Nutrición.

_____ Comité de Transporte Estudiantil.

Otro: _____

Si usted lo informó, ¿Recibió respuesta de lo denunciado?

_____ Sí _____ No

Si su respuesta es Sí, señale que le indicaron:

Describa la situación a denunciar, según las opciones seleccionadas por usted anteriormente:

