

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR  
A NIVEL ESTRATÉGICO**  
“Encendemos juntos la luz”

---

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	2
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1.1. Origen.....	4
1.2. Objetivo General .....	4
1.3. Alcance.....	4
1.3.1. Normativa Aplicable .....	4
1.3.2. Fuentes de Criterio .....	4
1.3.3. Antecedentes .....	4
1.4. Limitaciones .....	5
<b>2. HALLAZGOS</b> .....	5
<b>3. CONCLUSIONES</b> .....	20
<b>4. RECOMENDACIONES</b> .....	20
<b>5. PUNTOS ESPECÍFICOS</b> .....	21
5.1. Discusión de resultados.....	21
5.2. Trámite del informe.....	22
<b>6. NOMBRES Y FIRMAS</b> .....	22
<b>7. ANEXOS</b> .....	23

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

La auditoría tuvo como objetivo analizar el sistema de control interno a nivel estratégico de la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación Pública, a fin de proponer mejoras a nivel del macroproceso estratégico-administrativo que lleva a cabo esta entidad y que de esta manera se convierta en una base para permear una cultura de control hacia y para los departamentos que la componen, para lo cual se tomó el periodo comprendido del año 2021 y primer semestre 2022, ampliándose en caso de ser necesario.

### **¿Por qué es importante?**

La Dirección de Desarrollo Curricular, está ubicada bajo la tutela del Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública, cuenta con un total de 139 funcionarios, distribuidos en la Dirección, Subdirección, ocho Departamentos, una Unidad y el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar.

Es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas, según así lo señala el Decreto Ejecutivo 38170-MEP. Por tanto esta dependencia, es uno de los ejes fundamentales para la implementación de las políticas educativas en torno a la educación costarricense y resulta imprescindible que las metas y objetivos institucionales se encuentren articulados en una cultura de control, para asegurar su cumplimiento eficaz y eficiente, procurando la detección temprana y a tiempo de desvíos, mediante el manejo de información oportuna y veraz, tanto a lo interno como la que debe emanar hacia otras áreas y/o dependencias.

### **¿Qué encontramos?**

De acuerdo con el análisis estratégico realizado, se determinó que la gestión que lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Curricular no se realiza bajo el enfoque de Control Interno que dispone el marco regulatorio y prácticas aplicables, en procura del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y en un sistema que proporcione:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Si bien se han realizado algunas acciones para llevar a cabo la implementación de este enfoque, no se ha definido una ruta estratégica para el establecimiento de un Sistema Control, desde la cúpula de este ente ministerial y que permee hacia los departamentos pertenecientes a esta; recordando que son el jerarca y titulares subordinados los que tendrán la responsabilidad de establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, así como llevar a cabo las acciones para garantizar su efectivo cumplimiento.

Al respecto, se encontraron debilidades significativas en los 5 componentes del sistema de control, que señala la Ley de Control Interno 8292, a saber, ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento de control interno; las cuales son concordantes con las recomendaciones que han sido emitidas por la Auditoría Interna a la DDC y sus departamentos, de los años 2020, 2021 y 2022, incluso al Viceministerio Académico, ya que algunas de ellas continúan pendientes y son referentes a solicitud de procedimientos, temas relacionados con el control interno y/o coordinaciones interinstitucionales, dado a que dichos informes demuestran hallazgos que evidencian la insuficiencia de controles a nivel estratégico.

### **¿Qué sigue?**

Con el propósito de fortalecer el accionar estratégico y en procura de orientar hacia una cultura de Control Interno se emiten recomendaciones a la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación Pública, para que realice un análisis del cumplimiento de presentación de informes de las labores teletrabajables con el fin de garantizar que los informes se presenten en tiempo y forma.

Elaborar un Plan de Acción por escrito en coordinación con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, mediante el cual presenten la programación de los Manuales de Procedimientos que requiere la Dirección de Desarrollo Curricular en todos sus extremos, que contemple cada uno de los 5 componentes que señala la Ley General de Control Interno 8292, tomando como base este informe de auditoría, en los puntos que se señalaron carencia de estos; una vez que cuenten con la aprobación de la Dirección de Planificación Institucional, lo anterior se debe complementar con la elaboración, formalización y comunicación de dichos Manuales, que le permita llevar el Control Estratégico desde la Dirección de todas sus operaciones.

Adicionalmente, realizar las gestiones correspondientes a fin de constituir un proceso interno administrativo que esté bajo la tutela de la Dirección y Sub dirección de la Dirección de Desarrollo Curricular, con las funciones establecidas formalmente, junto con su Manual de Procedimientos, para se conforme en el garante, filtro y enlace, de las áreas técnicas que posee, tanto para lo interno de la DDC y los departamentos como toda aquella información administrativa y estratégica, que debe emanar hacia otras áreas y/o dependencias.

Establecer las medidas de control que faciliten la sistematización de la información de la DDC y sus Departamentos, así como el acceso en línea según los niveles de injerencia y responsabilidad, a cargo de la Dirección que responda al proceso administrativo que se debe constituir; para lo cual deben gestionar con la Dirección de Informática de Gestión, lo que corresponda.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Origen**

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2022, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

### **1.2. Objetivo General**

Analizar el Sistema de Control Interno de la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación Pública a nivel estratégico.

### **1.3. Alcance**

Es una auditoría operativa, se realizó en la Dirección de Desarrollo Curricular y abarcó el período comprendido entre el año 2021 y primer semestre 2022, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

#### **1.3.1. Normativa Aplicable**

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

#### **1.3.2. Fuentes de Criterio**

Para el presente estudio se observó en lo atinente la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno N°8292
- Decreto Ejecutivo 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública (MEP)
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

#### **1.3.3. Antecedentes**

La Dirección de Desarrollo Curricular, está ubicada bajo la tutela del Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública, cuenta con un total de 139 funcionarios, distribuidos en la Dirección, Subdirección, ocho Departamentos, una Unidad y el Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar.

Es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas, según así lo señala el Decreto Ejecutivo 38170-MEP

Por tanto, fue requerido realizar un recorrido por lo señalado en cada departamento en la página web del MEP, para dimensionar sea el propósito y/o misión que son su razón de ser lo que deja de manifiesto que esta dependencia, es uno de los ejes fundamentales para la implementación de las políticas educativas en torno a la educación costarricense y resulta imprescindible que las metas y objetivos institucionales se encuentren articulados en una cultura de control, para asegurar su cumplimiento eficaz y eficiente, procurando la detección temprana y a tiempo de desvíos, mediante el manejo de información oportuna y veraz, tanto a lo interno como la que debe emanar hacia otras áreas y/o dependencias.

Para la determinación del cumplimiento del marco regulatorio y sanas prácticas aplicables a la gestión realizada por la Dirección de Desarrollo Curricular y sus Departamentos, se utilizaron datos suministrados mediante reuniones y consultas a la Dirección; además, se aplicó una herramienta que considera ampliamente los 5 componentes de Control Interno señalados en la Ley 8292, a saber, ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento de control interno, requeridos para la administración técnica y estratégica que se requiere la Dirección de una entidad de sus características. Adicionalmente, realizó un recuento de las recomendaciones que se han girado desde esta Auditoría Interna a la Dirección de Desarrollo Curricular y sus departamentos, incluso al Viceministerio Académico, de los años 2020, 2021 y 2022, correspondiente a temas relacionados con el control interno y/o coordinaciones interinstitucionales, dado a que dichos informes demuestran hallazgos que evidencian la insuficiencia de controles a nivel estratégico.

#### **1.4.Limitaciones**

Errores u omisiones en la entrega de la información por parte de la Directora de Desarrollo Curricular y/o funcionarios por ella designados para este fin, lo que generó reprocesos y atrasos.

## **2. HALLAZGOS**

### **2.1. Estructura Organizativa**

El Decreto Ejecutivo 38170-MEP establece que la Dirección de Desarrollo Curricular (DDC), está ubicada bajo la tutela del Viceministerio Académico, indica expresamente el artículo N°75 que: "*La Dirección de Desarrollo Curricular es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas*". En concordancia con la información aportada por la DDC, esta dependencia cuenta con un total de 139 funcionarios y en el ANEXO 1 se ilustra gráficamente su estructura organizacional, sin embargo, sólo se ilustraran los dos primeros niveles jerárquicos, dado lo extenso de su composición; posteriormente se detallará cada uno de los departamentos con la cantidad de funcionarios para su mejor dimensionamiento con una breve descripción, tal como está señalado por ellos en la página web oficial del MEP.

La Dirección y Subdirección de la DDC cuenta con un total de 14 funcionarios entre los que se encuentran los puestos de Dirección y Subdirección, asesores, oficinistas, secretaria y operador de equipo móvil; con respecto a los Departamentos pertenecientes a esta instancia, se citan a continuación, con una breve descripción de su *propósito* o *misión*, según se estipula por ellos en la página web oficial del Ministerio de Educación Pública:

- 1. Departamento de Educación Intercultural**, cuenta con un total de 12 funcionarios divididos en: *Educación Indígena* y *Contextualización y Pertinencia Cultural*; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/educacion-intercultural>, del sitio web oficial del MEP, su propósito es: *Este departamento pretende la promoción de la formación de ciudadanas y ciudadanos plurales, respetuosos y promotores de los derechos humanos, capaces de transformar los contextos comunales, locales, nacionales y globales mediante el diálogo, el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural de carácter étnico, nacional y generacional.*

*Para lograr lo anterior, el DEI apoya los procesos de contextualización curricular y pertinencia cultural y atiende a diversas poblaciones como la indígena, afrocostarricense y con situaciones migratorias especiales.*

- 2. Departamento de Educación Primera Infancia (Preescolar)**, cuenta con un total de 10 funcionarios divididos en: *Ciclo Transición y Ciclo Materno Infantil (Grupo Interactivo II)*; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/educacion-primera-infancia>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*Liderar los procesos educativos de calidad para el aprendizaje y el desarrollo integral del niño y la niña desde el nacimiento hasta los 6 años en Costa Rica.*

*Aspiramos a que todas las niñas y los niños desde el nacimiento hasta los 6 años vivencien una educación lúdica transformadora, relevante, equitativa e inclusiva para su plena realización.*

- 3. Departamento de Evaluación de los Aprendizajes**, cuenta con un total de 8 funcionarios; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/evaluacion-de-los-aprendizajes>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*Es la instancia de la Dirección de Desarrollo Curricular del Ministerio de Educación Pública, que orienta los procesos de evaluación de los aprendizajes en las diversas modalidades, ciclos y niveles del Sistema Educativo Público Costarricense.*

*Gestionar para que los procesos de evaluación de los aprendizajes desarrollados en las diversas modalidades, ciclos y niveles del Sistema Educativo Público Costarricense, responda a la naturaleza y los objetivos de la política evaluativa vigente.*

- 4. Departamento de Primero y Segundo Ciclos**, con un total de 22 funcionarios y cuenta con Asesorías Nacionales en: *Artes Industriales, Educación Física, Educación Musical, Educación para el Hogar, Español, Estudios Sociales y Cívica, Francés, Inglés, Italiano, Matemáticas, Ciencias y Artes Plásticas*; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/i-y-ii-ciclos>, del sitio web oficial del MEP la misión de este departamento es:

*Es la dependencia del Ministerio de Educación Pública que orienta y realiza acciones de desarrollo curricular, mediante un modelo flexible y articulado en la oferta educativa que se brinda en Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica del Sistema Educativo Costarricense, para promover la formación integral de la persona.*

- 5. Departamento de Educación Religiosa**, con un total de 6 funcionarios; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/educacion-religiosa>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*La Educación Religiosa es una asignatura básica del plan de estudios del sistema educativo costarricense. Colabora con la formación integral del estudiantado, en cuanto enriquece los procesos humanos y sociales de la educación, mediante la interpretación religiosa, espiritual y trascendente de los aportes de las otras disciplinas. Contribuye, acompaña, enriquece y fortalece con su visión humanista y trascendente, el proceso educativo costarricense en sus fines y propósitos. Se caracteriza por dos etapas una confesional, y otra ecuménica, en el respeto a la diversidad, desde la propia identidad, para fomentar la sana convivencia desde la nueva ciudadanía.*

- 6. Departamento de Tercer Ciclo y Educación Diversificada**, con un total de 30 funcionarios y cuenta con Asesorías Nacionales en: *Español, Afectividad y Sexualidad, Matemáticas, Artes Industriales, Artes Plásticas, Psicología, Educación para el Hogar, Inglés, Estudios Sociales, Educación Cívica, Biología, Física, Química, Educación Física, Francés y Educación Musical*; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/iii-ciclo-y-educacion-diversificada>, del sitio web oficial del MEP, la misión de este departamento es:

*El Departamento de III Ciclo y Educación Diversificada diseña, promueve y evalúa planes y programas de estudio en el contexto de las políticas educativas vigentes, para el abordaje innovador de las diferentes ofertas curriculares del sistema educativo y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes de Costa Rica.*

- 7. Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas**, con un total de 14 funcionarios; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/iii-ciclo-y-educacion-diversificada>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*Proveer un espacio educativo a través de las tecnologías digitales tanto para docentes como para estudiantes que facilite adquirir información significativa acerca de las modalidades de educación para personas jóvenes y adultas, que se implementan a lo largo ancho del territorio nacional.*

- 8. Departamento de Apoyos Educativos al Estudiantado con Discapacidad** (Educación Especial), con un total de 16 funcionarios; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/educacion-especial>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*Promover la educación inclusiva de las personas con discapacidad en el sistema educativo costarricense, mediante la provisión de apoyos educativos y desde el trabajo colaborativo.*

- 9. Dirección Ejecutiva del Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar**, con un total de 3 funcionarios y cuenta con una subdirección ejecutiva; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/cnvmts>, del sitio web oficial del MEP, la misión de este departamento es:

*Institución educativa que ofrece una nueva oportunidad de reincorporación al Sistema Educativo Costarricense, mediante una estrategia curricular diferente, flexible y apoyada en la virtualidad, a estudiantes que por diversas razones no pudieron continuar sus estudios dentro de la Educación Media Académica regular.*

- 10. Unidad de Alta Dotación, Talentos y Creatividad**, con un total de 4 funcionarios; según consta en el enlace <https://ddc.mep.go.cr/alta-dotacion-talento-creatividad>, del sitio web oficial del MEP, el propósito de este departamento es:

*En el ámbito nacional, le corresponde a la Unidad de Alta Dotación, Talentos y Creatividad adscrita a la Dirección de Desarrollo Curricular la coordinación en esta temática. Específicamente, le compete definir directrices y establecer las estrategias para*

*la identificación, el diagnóstico, la atención y el seguimiento del estudiantado, quien cursa los diferentes ciclos, niveles y modalidades del sistema educativo.*

Según lo suscrito líneas arriba y según lo constata esta Auditoría el propósito o misión, así como la información contenida en el sitio web de la página oficial del MEP, la define cada departamento, y la actualización la ejecutan cada vez que sea necesario, sin embargo, ambos procesos no se realizan desde la crisis sanitaria provocada por el COVID19; al respecto también es importante denotar que mantienen asignado a un funcionario por departamento para este fin y entre sus responsabilidades está enviar los datos a la Dirección de Informática de Gestión, para su inclusión.

Es por lo anterior que la información contenida en la página web, carece de periodicidad en su publicación, así como de un estándar en su contenido y dado que la DDC es una instancia de gran importancia para la educación costarricense como un todo, es necesario que la información que se publique de cada área que compone su estructura organizativa se encuentre actualizada, estandarizada y articulada desde el más alto nivel, que en este caso es la Dirección, ya que se constituye en un acto tanto administrativo como técnico; administrativo por la tramitología que debe llevar y técnico porque son las áreas expertas las que deben proveer la información.

En concordancia con lo anterior y respecto a la estructura organizativa, la Ley de Control Interno 8292 en el Artículo 13.- inciso c) señala como uno de los deberes del jerarca y de los titulares subordinados: *"Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable."*

Con respecto a su cumplimiento la DDC indica textualmente: *"No se realizan evaluaciones periódicas de la estructura organizativa de la Dirección de Desarrollo Curricular y sus departamentos..."*.

Además indican que: *"Se tienen definidas las funciones que desempeña cada funcionario, pero no se cuenta por escrito con ellas."*, sin embargo, valga señalar que las funciones a las que se refieren están relacionadas con las provenientes de la normativa según el puesto que ocupan, pero no así con respecto a la asignación de personas responsables de acciones de control y prevención en las operaciones de la DDC, que permitan garantizar un adecuado seguimiento al Sistema de Control Interno, lo que puede provocar la omisión de desviaciones de los objetivos que deben cumplirse.

Así mismo, se determinó a nivel general que la DDC carece de un documento formalmente establecido y comunicado a sus Departamentos, mediante el cual les permita permear con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para la asignación de la función que le es encomendada según se establece en el Decreto 38170-MEP y el Organigrama aportado, o en casos de asignaciones temporales, para lo cual y en adición a los descrito manifiestan que:

*No se tiene documentado, actualizado y divulgado internamente, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las diferentes operaciones que realiza la Dirección de Desarrollo y sus departamentos. Por cultura organizacional se conoce que la jefatura es la autoridad encargada de firmar cada una de las actividades y operaciones, en caso de ausencia, se designa vía oficio un jefe a.i., o bien recae en la persona que ejerce como director o directora de desarrollo curricular*

Lo anterior, genera la imposibilidad de asignar responsables y responsabilidades a lo establecido en la norma, ya que las mismas están definidas por la costumbre, pudiendo generar que algunas de ellas no se ejecuten o si se ejecutan, no se realicen en todos sus extremos; así mismo, impide adaptarse a los cambios constantes que se pueden generar en una dependencia como la DDC, que es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular planificar, asesorar, investigar evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo.

## **2.2. Control Interno Dirección de Desarrollo Curricular**

La Ley General de Control Interno 8292, establece como disposición general en su Artículo 1º- los criterios mínimos que deberán observar los entes u órganos sujetos a fiscalización de la Contraloría General de la República (CGR), en el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de sus sistemas de control interno.

Así mismo en su Artículo 2º-, inciso a) señala como **Administración activa**: "*desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.*"

Como adición a lo anterior se debe señalar la relevancia que posee el Artículo 12.- de esta norma, el cual se detalla a continuación:

***Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*

Dado lo anterior, y en concordancia con la responsabilidad que el Decreto 38170-MEP le indica a la DDC, es que esta Auditoría Interna evaluó los 5 componentes del Control Interno que desde la Dirección se deben llevar a cabo a nivel estratégico, para el cumplimiento de la norma, a saber: **Ambiente de Control, Valoración del Riesgo, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento del Sistema de Control Interno**; por lo que a continuación se presentan las acciones que fueron suministradas por cada uno de ellos.

### **2.2.1 Valores Éticos**

La Dirección de la DDC indica que como única forma de fomentar la promoción de los valores éticos a sus funcionarios es mediante:

- a) El comunicando general por correo electrónico, del Manual de Ética y Conducta del MEP a todos los funcionarios de la DDC, sin embargo, el último envío fue realizado en junio y septiembre del año 2020.

Lo anterior, evidencia en primera instancia que se carece de periodicidad en la comunicación, así como de la ejecución de actividades ejercidas por parte de las autoridades de la DDC en esta materia, sobre todo al constituirse en un elemento que medular para el desarrollo de la función pública dentro del marco de las conductas y el correcto proceder.

- b) El proceso de autoevaluación, el cual según se observó, consiste en completar una plantilla, por cada departamento de la DDC, solicitada por el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo (DCIGR), de la Dirección de Planificación Institucional (DPI).

De acuerdo a lo anterior, se procedió a realizar un análisis de dicho proceso según los documentos aportados, de lo cual se desprenden las siguientes inconsistencias:

- Algunos formularios están incompletos.
- Algunos departamentos no lo presentaron del todo, de lo cual no han tomado ninguna acción al respecto por parte de la Dirección.
- Los formularios no lo firman las jefaturas, solamente cuentan con los correos formales del envío a la Dirección por parte de los Departamentos.
- La DDC no realiza ningún tipo acción a lo interno, con los resultados de la autoevaluación.
- La DDC carece de procedimientos formalmente establecidos para realizar análisis y validación de los datos contenidos en la autoevaluación elaborada por los Departamentos.
- No reciben ningún tipo de retroalimentación por parte del DCIGR, posterior al envío de los formularios de autoevaluaciones.

Por lo tanto, estas plantillas se constituyen en documentos de carácter informativo, sin que medie un control de actividades que puedan estar ligadas a objetivos específicos de su uso.

### **2.2.2 Control periódico**

La DDC señala que el control periódico de resultados según el nivel de riesgo lo realizan mediante la revisión de los logros alcanzados a nivel semestral y anual por cada departamento con base en lo indicado en el Plan Operativo Anual (POA), para lo cual generan dos tipos de formularios, a saber: *Matriz de evaluación POA* y *Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos*, según el POA. Del análisis de los formularios aportados se determinó que:

- La Dirección de la DDC al recibir las matrices, realiza análisis y validación con cada uno de ellos, sin embargo, carecen de minuta o documento que permitan evidenciar la participación de los distintos actores, en el control, seguimiento, custodia, entre otros, de los acuerdos.
- La Dirección realiza la devolución de la matriz del POA a los departamentos, por correo electrónico, le incluyen un gráfico con el avance global, en el que no se evidencian observaciones, acciones y/o señalamientos conformándose en reportes de carácter informativo y no correctivo.
- Algunos formularios carecen de la totalidad de la información y al respecto la Dirección indica no haber tomado medidas.
- El almacenamiento de los formularios es electrónico en el One Drive de la Dirección, algunos a se registran con el nombre de los Departamentos y otros a nombre de funcionarios.
- El contenido de la totalidad de ellos, carecen de la identificación del departamento al que pertenecen, firma, fecha y algunas de las columnas carecen de la misma categorización, entre otros.

Ahora bien, una vez que la Dirección de la DDC recibe estos formularios elaborados por cada uno de los Departamentos, proceden a incluir la información de manera condensada en el Sistema de Planificación Institucional (SPI), la Instancia que recibe dicha información es el Departamento de Programación y Evaluación (DPyE) de la Dirección de Planificación Institucional, quienes posteriormente, elaboran dos informes denominados : "*..el seguimiento semestral POA de la DDC y el cumplimiento anual del POA de la DDC*".

El documento elaborado por la DPI, según se plasma en sus antecedentes, responde a las atribuciones conferidas en el artículo 44 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP, que le confiere al DPyE funciones rectoras en materia de los POA, tanto a nivel central como regional del MEP, el cual consta de un Informe exclusivo, en este caso, para la DDC, del avance semestral y anual, del cumplimiento de las metas en sus objetivos estratégicos programados, del cual se derivan conclusiones y recomendaciones, que deben de servir de sustento para la toma de decisiones, en dicho documento, en el punto **1.3 Base Metodológica** textualmente indica:

*El oficio DPI-DPE-0086-2021 contiene la guía denominada "Programación, Reprogramación y Seguimiento del POA" que delimita el llenado del formulario en la Plataforma informática del Sistema de Planificación Institucional (en adelante SPI).*

*La determinación del avance logrado se sustenta de la información registrada por la Dirección de Desarrollo Curricular (en adelante DDC) en el SPI, a partir de la cual se compila un análisis con el resultado tanto de las metas de adjudicación superior (se entiende por esta característica a las áreas estratégicas que las autoridades ministeriales instruyen que se deben programar en el POA) como de aquellas derivadas de la gestión interna.*

Por lo tanto, el análisis que realiza el DPyE, se elabora con la información que contiene el SPI, el cual lo alimenta la Dirección de la DDC con los aportes individuales de cada Departamento, y de los cuales se evidenció que en algunos de ellos la información individual no coincide con la del consolidado que emana del sistema; así mismo, los formularios presentados omiten información, a su vez la incluida no es estándar, en algunos casos no se presentaron del todo y no son firmados por los responsables de elaborarla; además se determinó que no deriva ninguna responsabilidad para quien consigna la información de manera primaria.

Lo anterior provoca que la información que emana de la DDC no cumpla con brindar información certera para la correcta toma de decisiones, tanto a lo interno como para las otras dependencias del MEP, que utilizan estos datos y que a su vez causa un débil establecimiento de responsabilidades.

Considerando que los riesgos es uno de los componentes contemplados en la Ley de Control Interno y que pretende garantizar la consecución de los objetivos definidos en los Planes Anuales Operativos, resulta de vital importancia que se mantenga una adecuada valoración, administración, control, seguimiento e implementación.

Al respecto señalan que: *"Los riesgos identificados, su importancia y probabilidad que ocurran, así como decidir sobre las acciones que se tomarán para administrarlos, está a cargo de cada uno de los departamentos"* Como complemento indican que: *"No se tienen instaurado un sistema de prevención que permita identificar el desvío de los objetivos y metas trazados de la Dirección de Desarrollo Curricular"*.

Por lo anterior, al analizar los procesos que lleva a cabo la DDC, se constata que carecen de procedimientos formalmente establecidos que le permitan asignar responsables al proceso que se debe llevar para la correcta administración de los riesgos, así como para la implementación y control en todos sus extremos, siendo incluso de vital importancia para alimentar de manera correcta la información en el sistema (SPI), que les permite a otras áreas como la DPI, realizar su seguimiento.

### **2.2.3 Cumplimiento de los fines de la DDC**

En concordancia con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable, relacionado a garantizar los fines de la DDC, la Dirección señala que es: *"A través del POA donde operacionalizan las líneas estratégicas, vinculadas a las funciones de la DDC y acciones de seguimiento que se brindan a través de correos electrónicos, informes de teletrabajo y reuniones de jefaturas entre otros."* ya analizado anteriormente, sin embargo, también indican algunos ejemplos de funciones establecidas por el Decreto N°38170-MEP, de las cuales se señalan las siguientes actividades:

*e) Se promueve la elaboración de recursos didácticos y guías metodológicas para el desarrollo curricular en todos los ciclos y ofertas educativas, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esto se evidencia en los siguientes enlaces <https://aprendo-pura-vida.learningpassport.org/>, <https://cajadeherramientas.mep.go.cr/app/>*

Al consultar esta Auditoría los enlaces aportados, se observa que constan de 2 páginas web relacionadas con recursos didácticos, sin embargo, se evidenció que la DDC carece de procedimientos formalmente establecidos para elaborar las publicaciones, así como garantizar el cumplimiento y/o seguimiento de su contenido.

*i) Se coordina con el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente en todos ciclos y ofertas educativas autorizadas esto a través del Plan de Formación Permanente y su posterior invitación o convocatoria a dichas actividades (Ver anexo i en carpeta 1.6)*

La revisión del Plan de Formación Permanente (PFP) determina que la DDC carece de: procedimientos para establecer las necesidades de capacitación, los funcionarios que la requieren, el seguimiento e implementación de aquellas capacitaciones ya recibidas, entre otras; lo que deriva en tiempos e inversión de recursos de los que no están cuantificados su utilidad en la mejora de procesos.

*m) Programar y coordinar la asesoría técnica brindada al nivel regional por las distintas dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Curricular. Al respecto se han emitido variedad de criterios técnicos a las DRE y al Despacho académico a su solicitud (Ver anexo m en carpeta 1.6)*

Con respecto a la emisión de criterios técnicos solicitados por la DRE, Despacho Académico y/o cualquier otro entre que así lo requiera, la DDC debe dedicar una cantidad considerable de recursos (tiempo y funcionarios), dado el gran volumen que significan para esta dependencia, según lo manifestado, sin embargo, al respecto indican que carecen de procedimientos que le permita una correcta asignación, elaboración, envío, control, seguimiento y almacenamiento, que deriva en la imposibilidad de administrar el tiempo de sus funcionarios de la forma más eficiente y garantizar que el criterio emitido genere responsables y responsabilidades.

*n) Formular directrices curriculares para la evaluación de los procesos de aprendizaje en todos los ciclos y ofertas educativas: Se emitieron lineamientos de evaluación 2022, los mismos están vigentes para todas las ofertas y ciclos educativos. (Ver anexo n en carpeta 1.6)*

Sobre lo anterior, y a pesar de que la DDC cuenta con un documento denominado "*Lineamientos Técnicos del Proceso de Evaluación de Aprendizajes*", este adolece de los responsables de su elaboración y sólo se evidencia al final de cada página del documento la fecha de actualización; la DDC indica que carecen de procedimientos formales para establecer los responsables de la elaboración, del control del seguimiento, entre otras, de las directrices y lineamientos curriculares.

*o) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, para el establecimiento de mecanismos de acción interinstitucional e intersectorial para el desarrollo curricular, acceso, la cobertura y calidad de todas las ofertas educativas del país, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación. Los convenios se revisan y se brindan criterios técnicos y criterios de viabilidad a solicitud de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación. (Ver anexo o en la carpeta 1.6)*

En este punto en particular, la DDC remite cuadros de los convenios que poseen algunos de los departamentos, sin embargo, los registros aportados carecen de información actualizada y suficiente, respecto a firma, fecha de actualización, totalidad de integrantes, fecha de última sesión, emisión de criterios realizados para ese fin, entre otros; así mismo indican que carecen de procedimientos formalmente establecidos para el nombramiento, participación, control, seguimiento, emisión de criterios técnicos y de viabilidad de los diferentes convenios en los que poseen participación.

Lo anterior, deriva en cooperaciones de las que no se poseen trazabilidad en sus acciones, registro histórico de la participación y toma de decisiones con sus responsables; así como de la medición del tiempo y esfuerzo que amerita, en función de los objetivos que se persiguen.

*t) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico. El cual se requiere actualizar. (ver anexo t en la carpeta 1.6)*

Según se constató la DDC carece en su totalidad de estos Manuales de Procedimientos citados en la norma, cuentan únicamente con un documento denominado "*Manual para la Elaboración de Documentos DDC*" el cual posee fecha del año **2015** y tal y como se señala en la página 2 de este documento, su propósito es constituirse en: "*una guía para la elaboración de documentos sean informes técnico, criterios técnicos, análisis y validación de pruebas, obras literarias, entre otros que se producen en la DDC y los Departamentos que la conforman*".

#### **2.2.4 Actividades de comunicación y control en el manejo de la información**

Con respecto a las diferentes acciones que realiza la DDC, para cumplir con el Sistema de Control, esta dependencia señala que el correo electrónico oficial del MEP es el mecanismo de comunicación que utilizan desde la Dirección hacia los Departamentos y viceversa, así como a otras dependencias dentro o fuera del MEP y con el procuran dar seguimiento a: los informes de teletrabajo de las Jefaturas, entrega de materiales a las Direcciones Regionales de Educación (DRE), asignación de vehículos para giras, convocatorias, emisión de oficios a lo interno y externo, comunicar reuniones con las jefaturas, control de marcas, entre otros.

Por lo anterior, esta Auditoría Interna realizó la revisión de la documentación electrónica que respalda lo señalado, por lo que a continuación se indica según tema lo encontrado:

a) Informes de teletrabajo:

- Algunas de las carpetas se encuentran sin la totalidad de los informes.
- La mayoría de los informes sólo están firmados por el Jefe del Departamento y la firma de la Dirección de Curricular no se consigna.
- El control de los informes de teletrabajo de los funcionarios de cada departamento recae en su totalidad en la jefatura de cada departamento.
- Se ubican 14 oficios de recordatorios dirigidos a las jefaturas y/o funcionarios de la Dirección que poseen informes pendientes en el año 2022, sin embargo, de ellos sólo 5 oficios están firmados, los restantes corresponden a documentos Word sin firmar.
- Los 5 oficios firmados señalados en el punto anterior, poseen fecha de julio 2022 y en algunos de ellos indica que los informes faltantes corresponde a 6 meses, por lo tanto, el faltante se constituiría en la totalidad de meses transcurridos del año, al momento de la consulta por parte de esta Auditoría, ante esta situación, indican que: "*No se han gestionado acciones disciplinarias con dichos funcionarios*".

En virtud de lo anterior y constituyéndose estos informes como medio tan importante de actividad de control y sumado a ello que los reportes de los funcionarios destacados en cada departamento no son de conocimiento de la Dirección, a excepción de los realizados por las jefaturas, deriva en el debilitamiento en el correcto seguimiento a las metas y objetivos individuales que poseen al respecto.

- b) Entrega de materiales a las DRE: La carpeta que presentan, a manera de ejemplo, contiene las actas de entrega a las DRE de los suministros didácticos para la primera infancia del Proyecto PROEDUCA 2021, misma que carece de:
- Consecutivo
  - Sello de la Dirección de la DDC
  - Firma y sello de la Unidad la DDC que realiza la entrega, a pesar de que consta el nombre de la persona y su número de cédula.
  - Nombre, cédula, firma, fecha y sello de quien recibe en la DRE
  - Sólo poseen la firma de la jefatura del departamento que entrega
  - Carecen de procedimientos formalmente establecidos para el control, entrega y seguimiento de lo entregado.
- c) Respecto a las giras y asignación de vehículo, se realizan según disponibilidad, para lo cual elaboran un cuadro de designación que entregan a cada operador de equipo móvil y al responsable del departamento solicitante, sin embargo, carecen de procedimientos formalmente establecidos, para la asignación, control y seguimiento de estas.
- d) Las minutas de reunión presentadas son un total de 7, de las cuales 3 cuentan con un reporte de asistencia que genera el sistema teams en formato Excel, que adolecen de firma y 1 cuenta con firmas a mano, dado que fue realizada presencialmente.
- e) Las convocatorias son las actividades de capacitación que deben realizar los departamentos de la DDC, por lo tanto su regulación provienen de documentos emitidos por el Despacho Ministerial, el Viceministerio de Planificación y otros propios de la DDC, tal es el caso de la Circular DDC-1880-06-2018 *"Procedimiento para la confección, trámite y envío de convocatorias"*(2018), de tal manera que, los documentos regulatorios aportados datan de los años 2014, 2017 y 2018, por lo que poseen 4 años o más de emitidos.
- f) Enlace de documentos varios en carpeta de One Drive en el que constan más de 1600 documentos que incluye lo que se detalla seguidamente:
- Oficios, documentos, correos electrónicos emitidos por la DDC y/o dirigidos a esta, en versión Word y PDF, que poseen saltos en sus consecutivos, algunos se encuentran firmados otros sin firmar, se almacenan sin un estándar, con títulos desiguales que indican asuntos como: nombres de personas, solicitud de criterios, ampliación de información, traslado de respuesta, borrador, entre muchos otros, situación que dificulta la búsqueda de estos.
  - Anexos con documentos y oficios dirigidos a la DDC y/o emitidos por esta dependencia en versiones Word, Excel y PDF, algunos firmados otros sin firmar, sin codificación e identificación clara de su uso.
  - En apariencia se incluyen los criterios, mismos que no poseen ningún tipo de clasificación o identificación, siendo estos de las funciones que ameritan más tiempo y dedicación por parte de los funcionarios de la DDC, según así manifestado.
- g) Respecto a los oficios emitidos a las jefaturas, indican que:

*No se tiene documentado, actualizado ni divulgado a nivel interno las políticas, normas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de sistema de control interno institucional: Al respecto se remiten oficios solicitando información a los departamentos en relación con el sistema de control interno implementado.*

Sin embargo, no se evidenció dentro de la documentación aportada la existencia de este tipo de oficios.

Como complemento al manejo que la DDC realiza a la información que proviene de distintos canales, sean sistemas de información, electrónicos o físicos indican lo siguiente:

- a) *No se tiene documentado, actualizado y divulgado internamente, las políticas y procedimientos que definan claramente la conciliación periódica de registros que permitan verificar su exactitud para enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido, tanto de la Dirección de Desarrollo Curricular como de sus departamentos. Si se encontrara algún error u omisión se envía un oficio por el correo oficial de la DDC.*
- b) *No se posee documentado, actualizado y divulgado internamente, las políticas y procedimientos que definan claramente los controles a todos los sistemas de información computadorizados que mantiene la Dirección de Desarrollo Curricular y de sus departamentos. Sí se llevan documentado el consecutivo de oficios mediante la oficina virtual.*
- c) *No están definidos procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna de la Dirección de Desarrollo y sus departamentos. No obstante, se registra información confiable en el registro de oficios que se envían a las diferentes dependencias, según lo establecido en la Ley de Archivo de Gestión.*
- d) *Se cuenta con la información, pero no toda está almacenada en la cuenta de one drive del correo de la DDC. Dependiendo del tipo de información, la almacena el asesor de la DDC encargado del proceso.*
- e) *Se cuenta en la DDC con un archivo de gestión en físico y parcialmente en digital, pero no se han establecido políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo de la Dirección de Desarrollo. Lo mismo sucede con los departamentos.*

Por lo señalado, no se evidencia que se utilicen sistemas de información para muchos de sus procesos, por cuanto las actividades de control descritas, son procesos que media el correo electrónico y el almacenamiento en la cuenta de One Drive, sin embargo no toda la información está almacenada en la cuenta de la DDC, ya que dependiendo del tipo de información, esta es custodiada por el asesor encargado del proceso, lo que se traduce en la facilidad de pérdida de información y carencia de controles.

Por lo tanto, se determina que la DDC carece de procedimientos formalmente establecidos para el adecuado manejo de la información contenida en el enlace proporcionado, así como para el control y cumplimiento de los contenidos de las comunicaciones, que se manejan por medio del correo electrónico desde la DDC sean internas o externas.

Así mismo para documentar, mantener actualizada y divulgada internamente, las políticas y procedimientos que definan claramente el diseño, uso estandarizado de documentos y registros que coadyuben en la anotación adecuada de los procesos y hechos significativos que realiza esta dependencia y sus departamentos.

Lo anterior puede provocar pérdida de información o bien, no quede debidamente resguardada lo cual limita su accionar, así mismo de carecer de la correcta trazabilidad de procesos, sus históricos y responsables; por lo que el enlace aportado deriva en un depositario de información que no permite la correcta administración de la información que se maneja a través del canal oficial.

### **2.2.5 Gestión de Recursos Humanos**

Como adición, otros de los puntos a considerar respecto al cumplimiento a la Ley de Control Interno, es la Gestión de Recursos Humanos, al respecto señalan textualmente:

*No tenemos una política establecida, pero existe una práctica de realizar propuestas de nombramientos tanto de personas asesoras como de personas docentes por reubicación de funciones a desempeñar en la DDC y/o alguno de sus departamentos. Además, se realiza anualmente la evaluación de desempeño de cada funcionario, según lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos. (ver anexo 1,9)*

De acuerdo a lo indicado, se analizaron las propuestas de nombramiento, presentadas a esta Auditoría Interna, las cuales se constituyen en el medio para el manejo del personal que utiliza la DDC, sin embargo, algunas están firmadas por la Directora y otras por el Jefe del Departamento que realiza la solicitud sea nombramiento, reubicación cambio de especialidad, valga señalar que la totalidad de los documentos adolecen de la firma de la Dirección de Recursos Humanos.

Como adición, manifiestan que carecen de procedimientos formalmente establecidos para el manejo del nombramiento del personal que conforma la DDC, lo que puede derivar si medió una correcta toma de decisión apegada a las necesidades requeridas por el puesto vacante y así evitar una elevada rotación de personal, reprocesos, tiempos prolongados de adaptabilidad del funcionario dada la curva de aprendizaje, máxime que se une a que esta dependencia también carece de procedimientos para el desempeño de las funciones asignadas en todos sus extremos. Adicionalmente, la DDC señala que utilizan tanto el análisis de la DPyE, como la evaluación semestral y anual del POA, para las mediciones periódicas del desempeño de los funcionarios, sin embargo, al ser formularios que poseen las condiciones supracitadas en el desarrollo de este informe, carecen de los elementos requeridos para que se constituyan en una manera fehaciente de medir al funcionario.

### **2.2.6 Implementación de evaluaciones**

La Ley de Control Interno en el Artículo 17.- inciso c), señala:

*c) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación.*

Según lo indicado por la norma se pueden dividir en tres categorías, las cuales se citan a continuación:

- **Los informes emitidos por la Administración:** corresponden a las recomendaciones dirigidas a la DDC mediante los informes elaborados por el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional (DPyE) detallados en el punto 2.2.2
- **Los informes emitidos por la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República CGR:** corresponden a las recomendaciones emitidas por estas dos dependencias a la DDC, las cuales se plasman en una hoja Excel por separado para cada Ente y se componen de columnas en la que señalan el nombre del informe, la recomendación, el departamento responsable de elaboración de la respuesta, seguimientos/acciones y observaciones.

Sin embargo, según se observa algunas casillas están en blanco, poseen signos de interrogación, no posee fechas de cumplimiento y de actualización, no señala responsable de elaboración de la hoja electrónica, entre otros puntos de control.

Adicionalmente, carece de Anexos que permita verificar los informes a los que se refieren dichas recomendaciones o aquellos documentos que citan como acciones efectuadas.

- **Demás instituciones de control y fiscalización que correspondan:** no se obtuvo evidencia alguna de las ya citadas.

Con respecto al seguimiento de las recomendaciones emitidas por estas dependencias la DDC señala que carece de procedimientos formalmente establecidos para la implementación de las evaluaciones emitidas, que establezca claramente el control, consecutivo, fechas, implementación, responsables, responsabilidades, entre otras, así como el o los formularios requeridos; lo que puede inducir a omisiones y/o atrasos para su cumplimiento, máxime que devienen de investigaciones de Entes expertos.

Como complemento a este tema, en el siguiente cuadro se muestran las recomendaciones que han sido emitidas por la Auditoría Interna a la DDC y sus departamentos, de los años 2020, 2021 y 2022, incluso al Viceministerio Académico, ya que algunas de ellas continúan pendientes y son, referentes a solicitud de procedimientos, temas relacionados con el control interno y/o coordinaciones interinstitucionales, dado a que dichos informes demuestran hallazgos que evidencian la insuficiencia de controles a nivel estratégico.

**Cuadro 1**  
**Cantidad de informes y recomendaciones**  
**emitidos por la Auditoría Interna**  
**Años 2020 al 2022**

Cantidad de Informes	Cantidad de recomendaciones
11	22

Fuente: elaboración propia con los Informe emitidos en la DAI

De acuerdo con la información proporcionada por el cuadro anterior se puede indicar que en el lapso de 3 años se han emitido un total de 22 recomendaciones a la DDC, sus Departamentos e incluso al Viceministerio Académico, con el fin de normar procesos en los cuales se han detectado deficiencias en su manejo, las cuales se suman a las ya mencionadas en este informe, situación que vislumbra la necesidad de tomar acciones a nivel estratégico y que permitan permear una cultura de control, considerando todos sus elementos.

**2.2.7 Centralización de funciones administrativas en la DDC**

Del análisis de la información aportada para los puntos anteriores, se determinó que la Dirección centraliza funciones de índole administrativo-estratégico de toda la DDC a un sólo funcionario con categoría de Profesional de Servicio Civil 3; a continuación, se enumeran las cuales fueron de conocimiento de esta Auditoría Interna, de acuerdo a los temas investigados:

- La creación del Organigrama de la DDC
- El correo de fomento de los valores éticos mediante el cual se da a conocer el Manual de Ética y Conducta del MEP del año 2020, a todas las jefaturas de la DDC.
- La solicitud, trasiego y compilación de las autoevaluaciones de los años 2021 y 2022, de la DDC y sus Departamentos.
- La solicitud, trasiego y compilación de la matriz de *avance los POA* semestrales y anuales de los años 2021 y 2022, de la DDC y sus Departamentos. Así mismo, consta en el SPI como el funcionario coordinador/enlace ante la Dirección de Planificación Institucional.
- La solicitud, trasiego y compilación de la matriz de *avance de riesgos* de los años 2021 y 2022, de la DDC y sus Departamentos por un único funcionario destacado en la Dirección. Así mismo, consta en el SPI como el funcionario coordinador/enlace ante la Dirección de Planificación Institucional.
- El correo de aprobación de los Planes de Formación Permanente tanto del año 2021 como 2022 que envía el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP) es dirigido tanto a la Directora de Desarrollo Curricular como al funcionario autor del oficio DDC-1880-06-2018 "*Procedimiento para la confección, trámite y envío de convocatorias*"(2018), además fue el encargado de enviarlo por correo junto con otras comunicaciones referentes a las convocatorias a los todos los departamentos de la DDC provenientes de otras instancias del MEP.
- Compilación de las adendas de contratos de teletrabajo, según consta en el oficio DVM-AC-DDC-0652-2021.

La DDC cuenta con un solo funcionario en quien se centraliza la operación administrativa que debe llevar a cabo en la Dirección y sus departamentos, como aquella que debe emanar hacia otras dependencias a lo interno o externo del Ministerio de Educación Pública que requieren de información de esta Dirección; situación que puede devenir en la centralización de funciones de índole estratégico-administrativo, con el consecuente riesgo que si el funcionario se ausenta la DDC, carecería por consiguiente de la fuente de información.

### **3. CONCLUSIONES**

De acuerdo al análisis estratégico realizado en cada uno de los apartados por parte del Departamento de Auditoría de Programas para la Dirección de Desarrollo Curricular, se señalaron los hallazgos que en materia de Control Interno poseen, específicamente sobresale la carencia de procedimientos que le permitan a la Dirección administrar de una manera adecuada la información de cada uno de los Departamentos, para con ellos tener clara la correcta toma de decisiones; es por lo tanto requerido, que desde la cúpula de esta dependencia se establezcan los lineamientos formales en todos sus extremos partiendo del macroproceso para así permear a cada área un ambiente de control en el manejo de la información.

Complemento a lo anterior, se evidencia que la Dirección carece de un soporte administrativo en todos sus extremos formalmente establecido que le permita controlar, ser el garante, filtro y enlace, de las áreas técnicas que posee, tanto para lo interno de la DDC como toda aquella información administrativa y estratégica, que debe emanar hacia otras áreas y/o dependencias, evitando que se centralicen en un solo funcionario, sobre todo en una dependencia con la gran variedad y cantidad de procesos que lleva a cabo y de los que son responsables.

### **4. RECOMENDACIONES**

#### **A la Directora de Desarrollo Curricular**

- 4.1.** Constituir un proceso interno administrativo que esté bajo la tutela de la Dirección y Sub dirección de la Dirección de Desarrollo Curricular, con las funciones establecidas formalmente por escrito, junto con su Manual de Procedimientos, previa coordinación con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, para se conforme en el garante, filtro y enlace, de las áreas técnicas que posee, tanto para lo interno de la Dirección de Desarrollo Curricular y los departamentos, como toda aquella información administrativa y estratégica que debe emanar hacia otras áreas y/o dependencias.  
**(Ver comentario 2.1.)** (Plazo máximo de cumplimiento 20/12/2023)
- 4.2.** Establecer las medidas de control que faciliten la sistematización de la información de la Dirección de Desarrollo Curricular y sus Departamentos, así como el acceso en línea según los niveles de injerencia y responsabilidad a cargo de la Dirección; que responda al proceso administrativo que se debe constituir según recomendación 4.1, para lo cual deben gestionar con la Dirección de Informática de Gestión, lo que corresponda.

Para efectos de cumplimiento deben remitir a esta Auditoría un cronograma que permita visualizar el avance y los encargados de realizarlo, además una certificación trimestral en la cual consten las acciones efectuadas. (con avances trimestrales hasta cumplir con la fecha asignada del cumplimiento de la recomendación)  
**(Ver comentario 2.1.)** (Plazo máximo de cumplimiento 20/12/2023)

- 4.3.** Realizar un análisis relacionado con el cumplimiento de presentación de informes de labores teletrabajables y según los resultados proceder conforme a la normativa interna.

Para efectos de cumplimiento de la recomendación, se debe remitir a esta Auditoría un informe en el cual conste el análisis efectuado y las acciones que se ejecutarán a fin de garantizar que los informes se presenten en tiempo y forma y que las actividades teletrabajables se cumplan de manera razonable.  
**(Ver comentario 2.2.)** (Plazo máximo de cumplimiento 31/05/2023)

- 4.4.** Elaborar un Plan de Acción por escrito en coordinación con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional, mediante el cual presenten la programación de los Manuales de Procedimientos que requiere la Dirección de Desarrollo Curricular en todos sus extremos, que contemple cada uno de los 5 componentes que señala la Ley General de Control Interno 8292, tomando como base este informe de auditoría, en los puntos que se señalaron carencia de estos.  
**(Ver comentario 2.2.)** (Plazo máximo de cumplimiento 30/06/2023)

- 4.5.** Elaborar, formalizar y comunicar los Manuales de Procedimientos que requiera la Dirección de Desarrollo Curricular, para el cumplimiento a cabalidad de los 5 componentes que señala la Ley General de Control Interno 8292, según la recomendación número 4.4 de este informe, que le permita llevar el Control Estratégico desde la Dirección de todas sus operaciones. Lo anterior, una vez que cuenten con la aprobación de la Dirección de Planificación Institucional, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por esa instancia, además una certificación trimestral en la cual consten las acciones efectuadas. (con avances trimestrales hasta cumplir con la fecha asignada del cumplimiento de la recomendación)  
**(Ver comentario 2.2.)** (Plazo máximo de cumplimiento 20/12/2023)

## **5. PUNTOS ESPECÍFICOS**

### **5.1. Discusión de resultados**

La comunicación de los resultados se realizó el 6 de marzo de 2023, a las 09:00 horas por medio de la plataforma TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: Yorleny Porras Calvo, Directora de Desarrollo Curricular, Andrea Méndez Calderón, Jefe Despacho Académico, Gaudin Venegas Chacon, Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento, Katerin Hidalgo, Auditora del Departamento de Auditoría de Cumplimiento, Sarita Pérez Umaña, Jefe de Departamento y Sandra Pacheco Carmona, Auditora Encargada del Estudio de Auditoría del Departamento de Auditoría de Programas.

**5.2. Trámite del informe**

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y/o 37 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 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

**6. NOMBRES Y FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
Licda. Sandra Pacheco Carmona  
Auditora Encargada

\_\_\_\_\_  
MBA. Sarita Pérez Umaña  
Jefe de Departamento

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio César Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTERNO

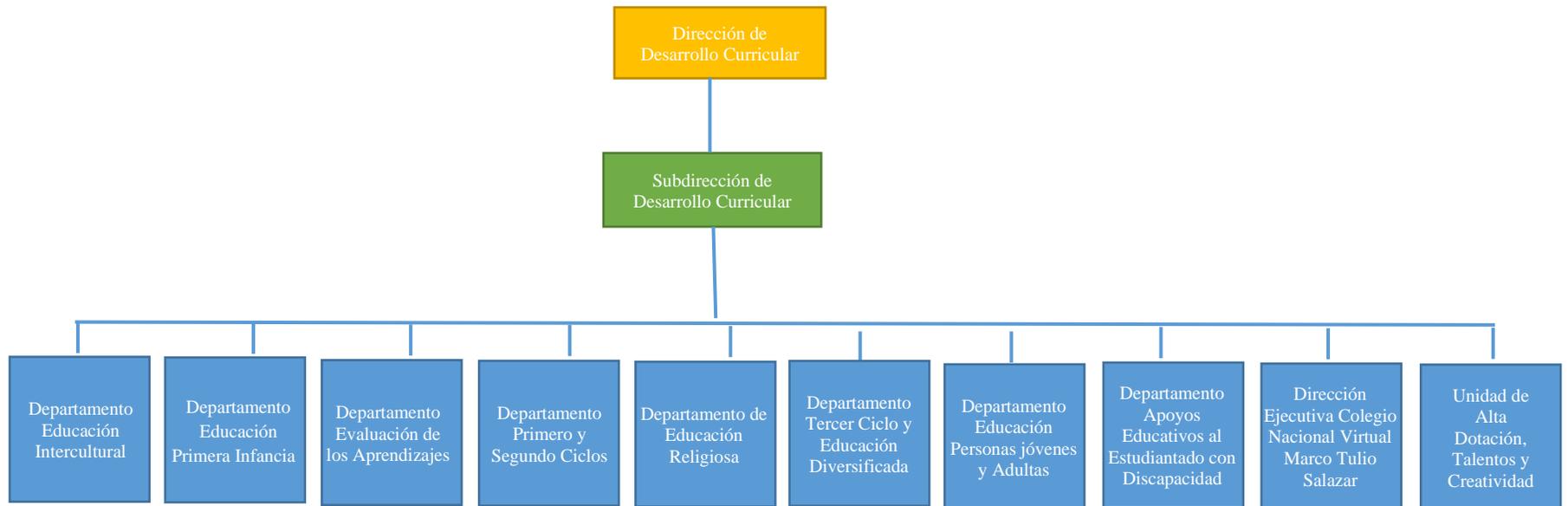
\_\_\_\_\_  
MBA. Edier Navarro Esquivel  
AUDITOR INTERNO



**EST-020-2022**

7. ANEXOS

**ANEXO 1**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR**



Fuente: Tomada de organigrama elaborado por Jonathan Padilla Rodríguez, Dirección de Desarrollo Curricular