

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1 ORIGEN	2
1.2 OBJETIVO GENERAL	2
1.3 Alcance	2
1.3.1 Normativa Aplicable	2
1.3.3 Antecedentes	2
2. HALLAZGOS	2
3. CONCLUSIONES	21
4. NOMBRES Y FIRMAS	21

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, 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

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe 31-17 *DRE San José Norte*.

1.3 Alcance

Es una auditoría de seguimiento, y comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 31-17 DRE de San José Norte.

1.3.1 Normativa Aplicable

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público; Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados; Manual de Normas Generales de Auditoría en el Sector Público, Norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones y demás normativa aplicable.

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

1.3.3 Antecedentes

En el informe 31-17 *Dirección Regional de Educación de San José Norte*, el auditor encargado del estudio entre otras cosas determinó que existen debilidades importantes relacionadas con el cumplimiento del marco de control interno, en todos los procesos que desarrolla la Dirección Regional, que pone en grave riesgo el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y visión del Ministerio de Educación Pública.

De dicho informe se emitieron 47 recomendaciones; 31 dirigidas a la Dirección Regional de Educación de San José Norte, 3 a la Dirección de Recursos Humanos, 8 al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, 4 al Departamento de Asesoría Pedagógica, 1 al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

2. HALLAZGOS

A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

A la Dirección Regional de Educación de San José Norte

1. Coordinar con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional o contratar con el presupuesto asignado por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, capacitación a todo el personal, incluyendo los Supervisores, en el tema de control interno, con el fin de mejorar los procesos de gestión que les permita monitorear y evaluar los avances de las acciones emprendidas a nivel regional.

La anterior Directora Regional por medio de los oficios DRESJN-D-330-2017 y DRES-D-331-2017, ambos del 30 de mayo del 2017, dirigidos al jefe del Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, solicitó la capacitación de todo el personal en el tema de control interno y gestión de riesgos. Una vez que se cuente con respuesta del Departamento mencionado, se coordinará la fecha, hora y sede de la actividad. Además, dentro del Plan de Formación Permanente para el año 2018, no fue programada alguna capacitación sobre el tema, por lo que la recomendación se encuentra en proceso de cumplimiento.

Se realizó la capacitación los días 14, 21, 24 y 27 de noviembre de 2017 en la que participaron la Directora Regional, los seis supervisores de los circuitos educativos junto con un Director representante de cada circuito, el Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, la Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, la Asesora Legal, la Encargada de Juntas de Educación y Administrativa y funcionarios de la Dirección Regional. Además se está coordinando gestionar ante diferentes instancias un curso sobre Control Interno para que se imparta a los funcionarios de la Dirección Regional, lo que demuestra que la recomendación fue cumplida en su momento.

2. Definir políticas, lineamientos y metodologías que ayuden a identificar, analizar, comunicar, monitorear y dar seguimiento a las políticas de riesgos de la región. Además, elaborar un plan de acción interno que propicie la implementación, de manera tal, que se cumpla con la ejecución anual de las matrices de riesgos por cada una de las áreas que conforman la Dirección Regional.

La Directora Regional actual mediante el oficio DRESJN-2761-2018, con fecha del 6 de agosto del 2018, indica con respecto a esta recomendación que en la sesión del Consejo Asesor Regional realizado los días 17 de julio y 3 de agosto del 2018, se realizó y acordó el Plan de acción para implementación de la ejecución anual de matrices de riesgo, en el cual se definieron las políticas de riesgo de la región y el plan de acción para ejecutar matrices de riesgo. Verificado dicho plan de acción, se determina que cumple con la ejecución anual de las matrices de riesgos por cada una de las áreas que conforman la Dirección Regional, consecuentemente la recomendación está cumplida.

3. Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y dar seguimiento, para que cumpla con la Circular DVM-PICR-005-02-2016 respecto al proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación.

Por medio del oficio DRESJN-D-314-17, del 30 de mayo del año 2017, emitido por la anterior Directora Regional, el cual fue dirigido a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, se giró la instrucción de acatar y brindar seguimiento al

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

cumplimiento de la Circular DVM-PICR-005-02-2016, emitida por el Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, referente al proceso de formulación, ejecución, liquidación y consolidación del presupuesto de las Direcciones Regionales de Educación. Además, da seguimiento trimestral y anual de dicho proceso, de ahí que la recomendación fue cumplida en su momento.

4. Instruir por escrito al Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica y dar seguimiento, para que cumpla con el “Programa Regional de Asesoría Pedagógica”, en el mismo se debe establecer: procedimientos que favorezcan su accionar, campo de acción, funcionarios responsables de dar cumplimiento al programa e indicar los mecanismos de operatividad, coordinación, control, evaluación y seguimiento a nivel central y regional.

Por medio del oficio DRESJN-D-328-2017, con fecha del 30 de mayo de 2017, emitido por la anterior Directora Regional, se giró la instrucción a la jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógica de actualizar, ejecutar y evaluar el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, según las disposiciones normativas e incluir en el mismo los procedimientos que favorezcan su accionar, campo de acción, funcionarios responsables y los mecanismos de operatividad, coordinación, control, evaluación y seguimiento. Además, se le ordena actualizar semanalmente el programa en mención e incluirlo en la carpeta compartida del Departamento de Asesoría Pedagógica; de forma tal que, sea posible determinar con certeza:

- 1. El grado de cumplimiento de los funcionarios responsables de la ejecución de las acciones propuestas.*
- 2. Las tareas ejecutadas.*
- 3. Las gestiones que se encuentran pendientes de ejecución.*
- 4. Cualquier otra observación relevante, que pueda generar repercusiones en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, en el marco del Programa.*

Actualmente se sigue cumpliendo de la misma forma, por lo mencionado anteriormente, se establece que la recomendación está cumplida.

5. Instaurar políticas, procesos continuos y sistemáticos de procesamiento de la información para la rendición de cuentas de la región, que responda a procesos de trabajo a nivel funcional, investigativo y de recopilación de datos, con el fin de generar indicadores de calidad, eficiencia, eficacia y de evaluación de la gestión.

Con respecto a esta recomendación, en dicha región se instauró como política la implementación de reuniones periódicas en cada circuito. Sobre esto refiere la anterior Directora Regional en el oficio DRESJN-2470-2018, con fecha del 6 de julio de 2018, lo siguiente:

Se llevó a cabo la primera del 14 al 22 de agosto de 2017, en cada circuito con la presencia de todos los señores y señoras Supervisores y Directores de cada uno de los diferentes circuitos, en estos se brindaron datos de:

- Avance del Diagnóstico y plan quinquenal con los principales hallazgos de cada uno.*
- Rendimiento académico: Generalidad, Necesidades – Prioridades*
- Deserción*
- Juntas de Educación y Administrativas*

Las próximas se realizarán del en el mes de agosto en los diferentes circuitos, en donde incluirán el lema “Hacemos la diferencia”, es decir presentarán detalles de cada circuito relacionados con el POA que los hace diferente y demuestran calidad.

Así mismo se le solicitará a cada departamento la misma rendición de cuentas.

A la fecha las reuniones se siguen realizando mensualmente, en concordancia con lo referido por la anterior Directora, la recomendación está cumplida.

6. Implementar procedimientos internos a nivel de gestión, que faciliten la programación, ejecución y seguimiento de las labores para asegurar que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.

Esta Auditoría Interna recibió los procedimientos internos a nivel de gestión implementados, lo cuales facilitan la programación, ejecución y seguimiento de las labores que se desarrollan. La jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE de San José Norte, remitió los oficios DRESJN-SAF-478-2017, DRESJN-SAF-494-201, DRESJN-512-2017, DRESJN-404-2017 y DRESJN-479-2017, dirigidos a los funcionarios de las respectivas áreas, en los cuales les comunica los procedimientos a seguir cronológicamente, y que serán de acatamiento obligatorio.

Verificados los procedimientos y su implementación en cada área conforme a los lineamientos establecidos, la recomendación está cumplida.

7. Instaurar políticas, procesos continuos y sistemáticos de procesamiento para la rendición de cuentas de la región, que responda a procesos de trabajo a nivel funcional, investigativo y de recopilación de datos, con el fin de evaluar la calidad, eficiencia, eficacia y de evaluación de la gestión.

Con referencia a esta recomendación, la anterior Directora Regional, envió a esta Auditoría Interna el oficio DRESJN-448-2018, de fecha 21 de febrero de 2018, en el cual refiere lo siguiente:

Con ocasión del requerimiento contenido en el documento AI-0154-18, me permito manifestar que mediante los oficios DRESJN-D-335-2017, del 20 de mayo de 2017, DRESJN-293-2018 al DRESJN-329-2018 del 15 de febrero de 2018 (ver documentos adjuntos) así como las reuniones con los funcionarios para organizar el curso lectivo 2017 y 2018, esta Dependencia instauró políticas, procesos continuos y sistemáticos de procesamiento para la rendición de cuentas de la región, que responden a procesos de trabajo a nivel funcional, investigativo y de recopilación de datos, con el fin de evaluar la calidad, eficiencia, eficacia y de evaluación de la gestión.

Esta Auditoría Interna verificó la conformación de equipos de trabajo y de comisiones. Con respecto la rendición de cuentas, elaboraron plantillas de rendición de cuentas y se giró instrucciones por medio de correo electrónico referentes a la solicitud de los informes de rendición de cuentas con respecto al Plan Operativo Anual de los cuatro trimestres del año 2017, así como los comprobantes de solicitud de cada uno de los informes trimestrales requeridos a los coordinadores y la respectiva respuesta.

Además, implementaron una serie de carpetas compartidas en el correo institucional del Ministerio de Educación Pública, de tal forma que, los resultados obtenidos se encuentren debidamente sistematizados y al alcance de todos. De esta manera cabe concluir que la recomendación está cumplida.

8. Coordinar con el Departamento de Control Interno para que les proporcione capacitación en el tema de valoración de riesgos, para desarrollar e implementar la metodología e instrumentos que faciliten este proceso y a la vez sea incorporado a la cultura organizacional de la región.

Esta recomendación está complementada con la recomendación número 1. Por medio del oficio DRESJN-D-331-2017, del 30 de mayo de 2017, la anterior Directora Regional solicitó a la jefatura del Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, capacitación para todo el personal (incluyendo los Supervisores de los Centros Educativos), en el tema de Gestión de Riesgos. (Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional: SEVRI), como se mencionó en la recomendación primera el curso se impartió los días 14, 21, 24 y 27 de noviembre del año 2017, consecuentemente la recomendación está cumplida.

9. Establecer un plan de fortalecimiento dirigido a las Jefaturas y Supervisores, relacionado con los procesos administrativos, con el fin de que se empoderen de su gestión y puedan cumplir con las funciones operativas e investigativas, que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación que se brinda en los centros educativos.

Como plan de fortalecimiento relacionado con los procesos administrativos, la actual Directora Regional por medio del oficio DRESJN-2470-2018, del 6 de julio de 2018, indicó lo siguiente:

- 1) Dar a conocer procedimientos de control interno elaborado por un equipo conformado por representantes de cada área o departamento, revisados y aprobados por el Consejo Asesor Regional.*
- 2) En cada reunión del Consejo de Supervisión de Centros Educativos se traerá especialistas o miembros de los Departamentos: Asesoría Pedagógica y Servicios Administrativos y Financieros para mejorar la comunicación.*
- 3) Reuniones extraordinarias con las Jefaturas de los Departamentos de Asesoría Pedagógica, Servicios Administrativos y Financieros y los Supervisores de los Centros Educativos, en las posibles fechas 24 de agosto, 25 de octubre, 07 de diciembre del presente año.*
- 4) Reunión con Supervisores, Directores, Subdirectores y/o Asistentes de Dirección, referente a la confección de actas de otorgamiento de títulos, la posible fecha es 21 de agosto de 2018.*

Con estos cuatro puntos implementados por la Directora Regional se determinó el establecimiento de un plan para fortalecer los procesos administrativos con lo que se ha mejorado la gestión institucional, de ahí que se dé por cumplida la recomendación.

10. Instruir y dar seguimiento para que los Supervisores de los centros educativos elaboren estrategias y coordinen asesoramientos y/o capacitaciones, relacionadas con la implementación y mantenimiento del sistema de control interno y del sistema de valoración del riesgo, además velar para que sean implementados en cada uno de los circuitos a cargo.

Se observó que la anterior Directora Regional, por medio de los oficios DRESJN-D-316-2017, 317, 318, 319, 320 Y 349, giró las instrucciones correspondientes, y con el propósito de que la dirección brinde el respectivo seguimiento, fue creada dentro de la carpeta compartida, una subcarpeta en One Drive para cada Supervisión, la cual fue titulada “Control Interno y Valoración de Riesgos”, esto con la finalidad de que se incluya semanalmente la información generada por los Supervisores, por lo que cabe concluir que la recomendación está cumplida.

11. Instruir por escrito a los Supervisores y dar seguimiento, para que cumpla con el Manual de Supervisión de Centros Educativos, con el objetivo de fortalecer la gestión y con ello lograr un cumplimiento efectivo y eficiente en la labor de supervisión.

Mediante los oficios DRESJN-D321-2017, 322, 323,324, 325 y 326, con fecha del 30 de mayo de 2017, los cuales fueron dirigidos a los Supervisores de los Circuitos Educativos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la Dirección Regional de San José Norte, se giró la instrucción respectiva de la siguiente forma:

*...se le instruye cumplir con el **Manual de Supervisión de Centros Educativos**, con el propósito de fortalecer la gestión y con ello lograr un cumplimiento efectivo y eficiente en la labor de supervisión. Nótese que el objetivo primordial del manual mencionado es el siguiente:*

“Normar los diferentes procedimientos relacionados con las labores que deben desempeñar las y los supervisores de circuito educativo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP y sus reformas.”

Esta Auditoría Interna verificó que dichos documentos fueron enviados por la vía electrónica el 31 de mayo de 2017. Además, con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente se ordenó incluir toda la información que se genere, producto de la aplicación del Manual en la carpeta compartida en One Drive de cada Supervisión, la cual es actualizada semanalmente, de forma tal que la dirección puede consultar, directamente, la documentación que acredita las labores ejecutadas por cada supervisor, lo que nos lleva a concluir que la recomendación está cumplida.

12. Aplicar la “Guía para el proceso de programación, reprogramación, monitoreo, control interno y presupuestación de oficinas centrales y regionales de educación”, dada por la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de mejorar la programación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, objetivos y metas de la Dirección Regional.

En el oficio DRESJN-D-365-2017, con fecha del 9 de junio del año 2017, dirigido al Director de Planificación Institucional, la anterior Directora Regional refiere que se remitieron en las fechas autorizadas, los archivos correspondientes al presupuesto de los años 2017 y 2018, lo que se verifica por medio de los correos electrónicos dirigidos a la Dirección de Planificación y Coordinación Regional. Dado que el presupuesto del año 2018 fue recibido y no se solicitó que realizaran alguna corrección se da por sentado que el presupuesto cumplió con todos los requisitos establecidos en la respectiva normativa, lo mismo sucedió con el presupuesto para el año 2019, con lo que la recomendación está cumplida.

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

13. Realizar la conformación de los miembros del Consejo de Participación Comunal y llevar el registro de las actas, con el fin de cumplir con las funciones que establece el Decreto Ejecutivo N° 35513-MEP, en sus artículos 54 y 56. Además, garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal, de conformidad con lo establecido en el Decreto antes mencionado.

La actual Directora Regional en el oficio DRESJN-2470-2018, con fecha 6 de junio de 2018, indica sobre esta recomendación lo siguiente:

Se han realizado con gran éxito dos Consejos de Participación Comunal.

a) Día: 21 de setiembre de 2017

Sede: Universidad Fidélitas

Objetivo: Informar y rendición de cuentas de la Dirección Regional

Participantes: Representantes de las Comunidades como: Salud, Municipalidad, Fuerza Pública, Iglesias y miembros de la comunidad en general.

b) Día: 21 de marzo de 2018

Sede: Escuela Porfirio Brenes Castro

Objetivo: Comunicación Asertiva y enriquecimiento de la labor de estos miembros de la comunidad educativa.

Participantes: Miembros de Juntas de Educación y Administrativas, Directores, Supervisores, Asesores, Tesoreros- Contadores, personeros del Ministerio de Educación Pública. Lo que se corroboró por medio de la lista de asistencia.

En cuanto al Consejo Asesor Regional, Consejo de Supervisión de Centros Educativos, se han llevado a cabo según cronograma en las siguientes fechas: 26 de enero, 13 de febrero, 13 de marzo, 10 de abril, 10 de mayo, 5 de junio, 18 de julio y 7 de agosto.

El próximo Consejo de Participación Comunal está programado para el 21 de setiembre de 2018.

En relación con la revisión realizada a los documentos que comprueban la implementación de la recomendación, se concluye que esta se encuentra cumplida.

14. Designar a un funcionario bajo la figura del secretario (a) de actas para los Consejos, con el objetivo de delegarle la responsabilidad de transcribir las actas, llevar un control de actas y acuerdos, así como preparar la documentación previa y distribuir los materiales para la reunión, entre otras funciones que la Directora Regional le asigne.

En el oficio DRESJN-D-358-2017, del 9 de junio de 2017, la Directora designa como secretaria de actas del Consejo Asesor Regional a la señora Emily Torres Gutiérrez, y le notifica las tareas que tiene que cumplir entre las cuales se encuentran las citadas en la recomendación, por lo que se confirma que la recomendación está cumplida.

15. Girar las instrucciones por escrito y dar seguimiento para que la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, establezca los lineamientos internos que garanticen el seguimiento de las funciones que realicen los funcionarios reubicados en la Dirección Regional como en las oficinas de Supervisión.

Para cumplir con esta recomendación la Directora Regional anterior, emitió el oficio DRESJN-D-360-2017, con fecha del 9 de junio de 2017, en el cual ordena al Jefe del

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE, lo establecido en la recomendación y le indica lo siguiente:

...Para tal efecto, se le autoriza:

- a) Realizar la solicitud periódica de información a las jefaturas respectivas.*
- b) Emitir las recomendaciones necesarias, en caso de posible subutilización o desperdicio del recurso humano.*

Razón por la cual se concluye que la recomendación está cumplida.

16. Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros para que actualice los datos de los expedientes relacionados con los funcionarios reubicados tanto en la Dirección Regional como en las oficinas de Supervisión, e incluyan las funciones que han sido asignadas a estos funcionarios.

En lo que se refiere al cumplimiento de esta recomendación, la anterior Directora Regional dirigió el oficio DRESJN-D-313-2017, del 30 de mayo, 2017, al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, en el cual giró la instrucción respectiva. Dicho documento fue notificado por la vía electrónica el 31 de mayo de 2017, por lo que se determina que la recomendación está cumplida.

17. Establecer un plan de fortalecimiento dirigido a las funciones de Asesoría Pedagógica, relacionado con los procesos administrativos, con el fin de que se empodere de su gestión y pueda cumplir con las funciones operativas e investigativas, que coadyuven al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación que se brinda en los centros educativos.

La Directora Regional por medio del oficio DRESJN-3288-2019, del 7 de octubre de 2019, indica que se le solicitó al señor David Hernández Monge, Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica, el Plan de Fortalecimiento que coadyuve al mejoramiento de la gestión institucional y a la calidad de la educación.

El Jefe del Departamento de Asesoría Pedagógica indicó que durante el presente año, el Departamento de Asesoría Pedagógica ha realizado procesos internos de asesoramiento y capacitación para el personal que lo conforma; entre los temas abordados están los siguientes:

Charla: Criterio legal con respecto a las consecuencias de no aplicar los protocolos de actuación en situaciones de violencia y riesgo en los centros educativos, a cargo de la Asesora Legal de la DRE, Karla Ballesteros Loaiza.

Presentación Sexto Informe Estado de la Educación a cargo de la Coordinadora General de Investigación del Informe Estado de la Educación de Costa Rica. Isabel Román.

Charla: De la Educación Inclusiva, a cargo del Asesor de Educación Especial, señor Edwin Elizondo Arias.

Charla: Introducción a la protección de datos personales en CR, a cargo de la Agencia de Protección de datos de los habitantes PRODHAB.

Curso: Excel Intermedio

Curso: Implementación, manejo y custodia de archivos digitales

Por los antes detallado la recomendación de da por cumplida.

18. Coordinar con el Departamento de Control Interno de la Dirección de Planificación Institucional para que le brinde un plan de capacitación a todo el personal, incluyendo los Supervisores, en el tema de control interno, con el fin de mejorar los procesos de gestión que permita monitorear y evaluar los avances de las acciones emprendidas a nivel regional.

Esta recomendación es parecida a las recomendaciones 1 y 8. Mediante oficio DRESJN-D-330-2017, del 30 de mayo, 2017, dirigido al Jefe del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, se solicitó la capacitación en el tema. Dicho documento fue notificado por la vía electrónica el 31 de mayo de 2017. La capacitación se realizó los días 14, 21, 24 y 27 de noviembre del año 2017, con lo que se cumplió con lo recomendado.

19. Establecer los lineamientos internos que garanticen el correcto registro y control de los activos, tanto a nivel central como para las distintas oficinas de supervisión. Además, establecer por escrito los funcionarios responsables del control de los activos a nivel de Dirección Regional, indicándoles a su vez los deberes y responsabilidades en cuanto al manejo de activos.

La Directora Regional de la Dirección Regional de Educación San José Norte por medio de oficio DRESJN-3288-2019, indica que se estableció un equipo conformado por uno o dos funcionarios o funcionarias de cada departamento para cumplir con los lineamientos internos como son revisar los inventarios periódicamente, además de mantener un control y comunicación con cada funcionario e inclusive con las diferentes supervisiones de la Dirección Regional. Las encargadas son:

- *Tatiana Jaikel Chacón. Departamento de Asesoría Pedagógica*
- *Leda Esquivel Cruz y Jmileth Villarreal Guido, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.*
- *Emily Torres Gutiérrez y Francis Tacsan Ruiz, Dirección.*

De lo antes indicado, se concluye el cumplimiento de lo recomendado

20. Girar las instrucciones y dar seguimiento para que se establezcan por escrito los lineamientos relacionados con el registro, control, entrada, salida y movimientos de activos, tanto para los funcionarios internos, como a nivel de los circuitos. Asimismo, darlos a conocer y girar las instrucciones para que sean de acatamiento obligatorio.

Con respecto a lo recomendado, la anterior Directora Regional envió el oficio DRESJN-D-361-2017, con fecha del 9 de junio de 2017, con el cual divulga a los funcionarios de la Dirección Regional la Circular D.PROV-AB-001-2017, referente a la Implementación del SICAMEP, Circular D.PROV-AB-002-2017, se concede prórroga del plazo de entrega de los inventarios de la DRE a través de SICAMEP. Dicho oficio fue remitido por medio de correo electrónico.

Además, por medio del oficio DRESJN-D-409-2017, la Directora Regional remite a los funcionarios de la DRE, la emisión de lineamientos respecto al ingreso y salida de funcionarios y particulares del Edificio de la Dirección Regional.

Se debe agregar que también se adjuntaron los lineamientos referentes al ingreso de personas y objetos a las oficinas de supervisión de la Dirección Regional de Educación San José Norte. Es por todo lo comentado anteriormente que la recomendación está cumplida.

21. Realizar el levantamiento del inventario correspondiente a la región utilizando el “formulario para el control de Activos”. Además, cumplir en tiempo y forma con la entrega de los inventarios ante el Departamento de Administración de Bienes.

Mediante oficio DRESJN-D-361-2017 se comunicó y ordenó el cumplimiento de las Circulares D.PROV-AB-001-2017 y D.PROV-AB-002-2017, emitidas por la Dirección de Proveeduría Institucional y que se encuentran referidas al registro del inventario de bienes en el Sistema de Control de Activos (SICAMEP). Producto de la instrucción se procedió a realizar el levantamiento de los inventarios de toda la Dirección Regional y fueron ingresados en el SICAMEP. Asimismo, por medio de correo electrónico, fechado 16 de junio 2017, se remitió al Departamento de Administración de Bienes lo pertinente.

Los inventarios son revisados y actualizados una vez al año y envían los formularios al Departamento de Administración de Bienes en las fechas establecidas. Conforme se realiza algún cambio como ejemplo también se actualizan, como ejemplo se cita que el 22 de noviembre del 2017 fueron remitidos nuevamente al Departamento de Administración de Bienes, los inventarios de los funcionarios del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, debido al cambio generado en la jefatura del mismo. Acorde con todo lo expuesto, se concluye que la recomendación está cumplida.

22. Coordinar con los funcionarios del Archivo Central para que realicen el correcto manejo del sistema de archivo regional, en cumplimiento de la normativa vigente. Coordinar la capacitación para los funcionarios de la Dirección Regional de San José Norte.

Cabe señalar que en el oficio DRESJN-D-329-2017, del 30 de mayo, 2017, dirigido a la Jefe de Archivo Central de este Ministerio, la Directora Regional solicitó la capacitación requerida. Así mismo, dentro del Plan de Formación Permanente para el año 2018 se evidencia la solicitud de los siguientes cursos: implementación, manejo y custodia de archivos digitales, será impartido en el II Trimestre y Gestión de documentos y su administración electrónica, se impartirá en el III Trimestre, para el año 2019 también se programaron cursos con esta temática, de forma tal que la recomendación está cumplida.

23. Instruir por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y dar seguimiento, para que cumpla con la tabla de plazos aprobada por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión N° 25-2016 del 5 de agosto del 2016 para las Direcciones Regionales, con el objetivo de mejorar los procesos de archivo de gestión de toda la Dirección Regional.

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

En lo que toca a esta recomendación, la anterior Directora Regional por medio del oficio DRESJN-D-312-2017, giró instrucciones expresas a la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, con el fin de que acate y brinde seguimiento al cumplimiento de las tablas de plazos aprobadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos indicadas en el oficio AC-255-16 de fecha 5 de octubre del 2016; con el objetivo de mejorar los procesos de archivo de gestión de toda la Dirección Regional, por lo tanto la recomendación se encuentra cumplida.

24. Girar instrucciones y dar seguimiento para que la Jefe de Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, proceda según lo estipula el oficio DGDR-1220-12-2016 dictado por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, sobre el control de asistencia biométrico.

La Directora Regional anterior emitió el oficio DRESJN-D-411-2017, con fecha del 22 junio de 2017, en el cual ordena al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, que acate y brinde seguimiento a los dispuesto en el oficio DGDR-1220-12-2016, emitido por la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, sobre el control de asistencia biométrico (reconocimiento facial y huella digital).

Todos los funcionarios que laboran en la Dirección Regional actualmente, utilizan el sistema de marca mediante huella digital o reconocimiento facial a la hora de ingreso y a la salida de la jornada laboral, por consiguiente la recomendación está cumplida.

25. Establecer un plan de capacitación ajustado a los lineamientos que establece el Instituto de Desarrollo Profesional, que facilite la administración y ejecución de los fondos relacionados con la partida presupuestaria destinada a capacitación, a fin de evitar la subejecución de los mismos. Además, el plan de capacitación deberá responder a las necesidades detectadas mediante diagnósticos, y que estén en función de las labores que ejecutan los funcionarios.

La Directora Regional de San José Norte por medio del oficio DRESJN-352-2018, del 15 de febrero 2018, informó a esta Auditoría Interna lo siguiente:

Con ocasión del oficio AI-0154-18, me permito manifestar que esta Dirección Regional ha realizado todas las gestiones necesarias con el fin de que el Plan de Formación Permanente se ajuste a los lineamientos del Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, responda a necesidades detectadas a través de diagnósticos y se encuentre vinculado a las labores que ejecutan nuestros funcionarios.

Al respecto, mediante el oficio IDP-DGA-065-2018 del 16 de enero de 2018, se aprueban las actividades de capacitación fuera del subsistema; mismas que se encuentran referidas a los siguientes tópicos:

- a. Desarrollo de competencias personales para una mejor convivencia laboral.*
- b. Gestión de documentos y su administración electrónica.*
- c. Implementación, manejo y custodia de archivos digitales.*

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

De acuerdo con lo comentado, se determina que la jefatura de la DRE de San José, presenta anualmente el plan de capacitación que responde a las necesidades detectadas mediante diagnósticos y que se encuentran en función de las labores que ejecutan los funcionarios, de ahí que esta Auditoría Interna da por cumplida la recomendación.

26. Realizar las gestiones pertinentes en la Dirección de Recursos Humanos, para llenar el puesto de Asesor Regional de Capacitación y Desarrollo Educativo, para que el proceso de capacitación regional cumpla con los lineamientos que corresponden.

En el oficio DRESJN-D-431-2017, del 22 de junio de 2017, la anterior Directora Regional solicitó expresamente al Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional una plaza para Asesor de Capacitación y Desarrollo; sin embargo, en oficio DRESJN-289-2018, la actual Directora Regional externó lo siguiente:

...a la fecha no hemos obtenido respuesta afirmativa a esa gestión y el presente curso lectivo se dispuso prorrogar la reubicación en funciones especiales de la servidora Rosa Arce Madrigal, para suplir la necesidad de recurso humano en dicho puesto; tal y como puede acreditarse con vista en la resolución DRH-0750-2018-DIR emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

Debido a que las gestiones fueron realizadas y la Directora Regional solicitó respuesta al oficio, sin embargo por la Ley de las Finanzas Públicas no es posible abrir plazas nuevas, por esta razón la recomendación está cumplida.

27. Dictar instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, y darle seguimiento para que:

- Conforme y custodie los expedientes laborales de todos los funcionarios internos de la Dirección Regional, para lo cual deberá cumplir con el procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos y en la Circular 029-05 emitida por la Dirección General de Servicio Civil.*
- Establezca las medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos de los funcionarios, de acuerdo a lo que dicta la normativa.*
- Todos los expedientes se encuentren foliados.*
- Actualice los datos de los expedientes relacionados a los funcionarios reubicados tanto a lo interno de la Dirección Regional, como en las oficinas de Supervisión, e incluya las funciones que han sido asignadas a estos funcionarios por las instancias que corresponde.*

Para cumplir con dicha recomendación la anterior Directora Regional emitió la instrucción por medio del oficio DRESJN-D-410-2017, del 22 de junio 2017, dirigido a la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, con el propósito de instruirlo conforme lo establece la recomendación y además refiere lo siguiente:

No obstante lo anterior, mediante OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-003-2016 del 10 de mayo de 2016, la Dirección General de Servicio Civil procedió a la actualización de los lineamientos referentes al manejo de Expedientes de Personal. Es importante aclarar que los aspectos no modificados continuarán rigiéndose por lo dispuesto en la Circular DRH-DRL-01-2012.

*Dentro de los aspectos más relevantes que disponen los nuevos lineamientos es menester destacar que los expedientes deben confeccionarse **sin apartados** e incluir la documentación en orden cronológico y continuo, con el propósito de evitar la duplicidad de foliatura.*

Con el mencionado documento se determina que la recomendación está cumplida ya que los expedientes laborales de todos los funcionarios internos de la DRE cumplen con lo establecido en la normativa.

28. Establecer de inmediato de un plan de disfrute de vacaciones para la Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, tratando de que no se altere la buena marcha de las funciones encomendadas y que no sufra menoscabo la efectividad del descanso.

Mediante oficio DRESJN-D-169-2017, se elaboró un cronograma de disfrute de vacaciones dirigido a la señora Clarisa Mora Meneses que era la Jefe de Servicios Administrativos y Financieros. Dicha funcionaria cesó funciones por pensión a partir del 1° de mayo de 2017.

Indica la actual Directora que en acatamiento a las directrices sobre el tema que giró el Viceministro Administrativo, el cronograma de disfrute de vacaciones de los funcionarios que cuentan con vacaciones acumuladas fue remitido y dichos funcionarios deberán presentar un programa indicando las fechas en que se irán de vacaciones. Por dichas razones la recomendación está cumplida.

29. Programar el disfrute de vacaciones de la Directora Regional de San José Norte, lo más pronto posible, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular DRH-5329-2015-DIR referentes al goce de vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Título I del Estatuto de Servicio Civil, que laboran para el MEP.

Al revisar la información remitida a esta Auditoría Interna, observamos que ese caso ya está resuelto; esto como resultado de la atención que se le dio al oficio DRH-DGTS-PS-0501-2017, firmado digitalmente por la señora Karen Herrera Cordero, Jefe de la Plataforma de Servicios, del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios (DRH), en el cual se solicitaba programar el disfrute de las vacaciones acumuladas de doña Carmen Martínez, Directora Regional de San José Norte y de otros tres Directores Regionales.

Además, mediante oficio DVM-PICR-100-002-2017, se le solicita a doña Carmen Martínez, Directora Regional de San José Norte, que programe sus vacaciones acumuladas y en el oficio DRESJN-D-117-2017, doña Carmen envía programación de sus vacaciones acumuladas.

De los mencionados documentos se concluye que la recomendación está cumplida.

30. Girar instrucciones por escrito y dar seguimiento para que la funcionaria Técnico de Informática cumpla con el Manual de lineamientos de uso de recursos informáticos “DIG-MAN-01-DIG-03”, en cuanto al mantenimiento lógico de los equipos de cómputo, y elabore un cronograma anual de mantenimiento de los equipos de cómputo de toda la Dirección Regional, incluyendo oficinas de Supervisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

Según lo que indicó la señora Paula Víquez Céspedes, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE San José Norte, mediante oficio 3258-DRESJN-2019, de fecha 4 de octubre de 2019, se le acordó por medio de oficio 3197-DRSJN-2019,

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

del 2 de octubre del 2019, a la servidora Mariela Alfaro Navarro que debe velar por el cumplimiento del Manual de lineamientos de uso de recursos informáticos según oficio “DIG-MAN-01-DIG-03”, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de toda la Dirección Regional San José Norte, incluyendo oficinas de Supervisión, al fin de mantenerlos en óptimas condiciones.

Se demostró mediante oficio DRESJN-3199-2019 de fecha 2 de octubre del 2019, y sus anexos, las acciones ejercidas por la funcionaria Alfaro Navarro. Consecuente con la información recibida la recomendación está cumplida.

31. Instruir por escrito al Técnico de Informática para que elabore e implemente un plan para el establecimiento de las medidas de seguridad, de manera que se ejecuten periódicamente los respaldos de toda la información digitalizada de la Dirección Regional de San José Norte.

Mediante oficio 3198-DRSJN-2019 de fecha 2 de octubre del 2019, se le recuerda la directriz de respaldar la información periódicamente de forma digitalizada de la Dirección Regional San José Norte. En el oficio DRESJN-3200-2019 de fecha 2 de octubre del 2019, la funcionaria Alfaro Navarro indica que de manera verbal se les recuerda frecuentemente a los funcionarios de la DRE San José Norte, la responsabilidad de velar que la información se encuentre en la carpeta compartida. La recomendación está cumplida, no obstante es importante que se le indique a la funcionaria Alfaro Navarro que dichos recordatorios tienen que ser de forma escrita para que le quede evidencia.

32. Girar instrucciones y dar seguimiento para que el Técnico de Informática efectúe los controles necesarios sobre los equipos propiedad del MEP, asimismo llevar un control de los reportes de garantía de los nuevos equipos arrendados por la empresa Componentes El Orbe, mediante el uso obligatorio del sistema de reportes de incidencias.

La anterior Directora Regional giró las instrucciones por medio del oficio DRESJN-D-407-2017 de fecha 22 de junio de 2017, el cual fue dirigido al Técnico en Informática destacado en la DRE, y en donde se le indica acatar lo recomendado de manera que la recomendación está cumplida.

Dirección de Recursos Humanos

33. Implementar un mecanismo de notificaciones para las reubicaciones, con el fin de lograr una comunicación oportuna y eficiente, para que la Dirección Regional, oficinas de supervisión o centros educativos puedan tomar las previsiones necesarias antes del ingreso de funcionarios reubicados.

Respecto a dicha recomendación el Jefe del Departamento de Promoción del Recurso Humano de la Dirección de Recursos Humanos por medio del oficio DRH-PRH-UL-3580-2017, del 7 de abril del 2017, refiere lo siguiente:

Los 4 casos recibidos por la DRE San José Norte, posterior a la fecha de rige del movimiento de personal, corresponde a que dicha dependencia se apersonó a la Unidad de Licencias, hasta ese día, para el retiro de dichos documentos a pesar que los mismos fueron elaborados con la

antelación pertinente, cabe agregar que a los servidores involucrados se les notificó oportunamente. Cabe agregar que en acuerdo con las DRE, cada una envía a un representante periódicamente para la entrega y recibido de oficios, por lo que cada una es responsable de presentarse para recibir las notificaciones respectivas.

(...)

En virtud de todo lo anterior, se evidencia que la Unidad de Licencias ha procedido a elaborar y comunicar los oficios, en los tiempos establecidos por Ley, por lo que desconocemos las razones por las cuales la Dirección Regional de Educación San José, no se presentó oportunamente a retirar las comunicaciones, tal como se había acordado con las diferentes Direcciones Regionales.

Actualmente con el propósito de brindar una respuesta ágil y oportuna a los interesados de las distintas licencias, el departamento mencionado en el primer párrafo notifica vía correo electrónico cada uno de los oficios generados, tanto al servidor como a las instituciones educativas o direcciones regionales, de donde resulta que la recomendación se encuentre cumplida.

34. Establecer un procedimiento interno para que todas las resoluciones, oficios, entre otros documentos relacionados con el funcionario reubicado, sean archivadas en el expediente laboral, con la finalidad de servir de fuente de información necesaria para determinar la situación actual del colaborador y la toma de decisiones.

La Jefe del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, remitió a esta Auditoría Interna el oficio DRH-DGTS-830-2017 del 6 de junio del 2017, en donde exterioriza:

Con respecto a la actualización de la documentación de cada expediente en general (no solamente reubicados), establecemos un control para la documentación ingresada a la Unidad de Gestión de Expedientes Laborales, a continuación se detalla:

- Verificación del tipo documental. Se revisa a que corresponde la información que está ingresado.*
- Verificación de la existencia de la documentación: La documentación se recibe por medio de oficio, por lo que es necesario hacer una revisión individual de cada documento.*
- Orden y archivo de la documentación: Se organiza y se separa la documentación para ser ordenada alfabéticamente y se procede a archivar.*
- Solicitud de la información: Solamente el personal de la Unidad y un funcionario por las Unidades que conforman el Depto. Gestión de Trámites y Servicios tienen autorización de manipulación de los expedientes.*
- Control de ingreso y salida de expedientes: Se utiliza el sistema "Control de Expedientes", lo que permite tener el control de ingreso y salida, visualizando quien tiene el expediente.*

De lo dicho por anteriormente, se determina el establecimiento del procedimiento para que todos los oficios sean archivados en el expediente respectivo, razón por la cual la recomendación está cumplida.

35. Crear la acción de personal que respalda los movimientos de reubicación física temporal, basándose en el Reglamento del Estatuto del Servicio Civil y de acuerdo con el artículo 22 bis), inciso a), para que estas acciones sean reflejadas en Integra2; con el fin de que a través del sistema se muestre la ubicación física real del funcionario.

Este movimiento ya existe en Integra2, pero por instrucciones de uno de los entes rectores lo desactivaron luego de la migración...por ser un cambio en la parametrización, debe seguirse el procedimiento para tal fin: hacer correo a Aurea Monge adjuntando el oficio dirigido a CTFI, fundamento muy bien el motivo por lo cual el MEP requiere la utilización del movimiento.

No obstante lo anterior, las acciones de personal en Integra2 muestran la ubicación presupuestaria (centro de costo), la cual puede diferir de la física. Poder visualizar la ubicación física, dependerá de la implementación de la fase 2, específicamente en la estructura funcional, no en la acción de personal. Por el momento, es en la observación de la acción de personal de las reubicaciones activas, donde se puede indicar la ubicación física de la persona reubicada, por lo que se determina que la recomendación ha sido cumplida con una medida alternativa.

Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

36. Establecer los lineamientos internos que garanticen un adecuado desarrollo de tareas y maximización de tiempos de revisión y presentación de informes. Además, establecer por escrito las funciones correspondientes a los funcionarios a su cargo, indicándoles a su vez los deberes y responsabilidades que implica el puesto.

Por medio del oficio 3204-DRSJM-2019 de fecha 2 de octubre del 2019, se les recuerda a los funcionarios que pertenecen al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros sobre las funciones, deberes y obligaciones que implican los puestos de cada uno dentro del Departamento, así como que garanticen un adecuado desarrollo de tareas y el cumplimiento de los tiempos máximos de respuesta en Administración Pública, fundamentados en la normativa legal específica y particular de cada procedimiento o en su defecto según lo establece la Ley de Administración Pública, capítulo tercero, artículo N° 256. Fueron adjuntados los acuse de recibido de cada funcionario del Departamento y se da por cumplida la recomendación.

37. Dar seguimiento oportuno a la ejecución de los recursos que se transfieren a las Juntas de Educación y Administrativas, en caso de que se detecten su ejecuciones, atender de forma inmediata y personalizada a estas Juntas, a fin de determinar las causas que originan el no uso de los recursos, para que se tomen las acciones correspondientes.

Se envió el oficio DRESJM-756-2019 a los Centros Educativos, Juntas de Educación y Administrativas y tesoreros contadores, con copia a las respectivas supervisiones, donde se establecen plazos, procedimientos y tipos de presupuestos que deben remitirse y al respecto se ha logrado lo siguiente:

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

- *100% de los presupuestos ordinarios aprobados para el 2019, a pesar de la huelga, se aplicaron las directrices emanadas del despacho y se logra arrancar en febrero del 2019 con normalidad en todos los centros educativos.*
- *Se incrementa exponencialmente la aprobación de presupuestos extraordinarios, producto de la fiscalización.*
- *Han aprobado 86 presupuestos ordinarios, 192 presupuestos extraordinarios y 29 modificaciones, para un total de trámites aprobados de 307 desde noviembre del 2018 a octubre del 2019 lo cual son 11 meses y aproximadamente 1.4 trámites presupuestarios por día.*
- *Sumado a eso, la devolución promedio es de 1.5 trámites, por lo que por día, el único funcionario con conocimientos contables revisa alrededor de 2.10 trámites, aunado a la atención al público, informes especiales, ordinarios y capacitaciones.*

De lo expuesto se concluye que la recomendación está cumplida.

38. Realizar la actualización permanente del registro digital de las Juntas de Educación y Administrativas, con ello garantizar la conformación de las juntas y las personerías jurídicas se encuentren al día.

Para cumplir con esta recomendación se designó al funcionario Roy Gutiérrez Chacón, en forma exclusiva para la actualización y seguimiento del registro digital de las Juntas de Educación y Administrativas, emisión de personerías jurídicas y confección de cartas al banco.

En el periodo del año 2019 se han tramitado 215 personerías y 64 cartas para cambio de firmantes de los bancos, además de la implementación de la matriz regional para la revisión del registro de firmas. Con lo dicho se demuestra que la recomendación se encuentra cumplida.

39. Establecer lineamientos internos de seguimiento para aquellas Juntas de Educación y Administrativas, que no presentan en tiempo y forma los informes respectivos ante la Dirección Regional.

La recomendación se cumplió con él envió del oficio DRESJN-756-2019 a los Centros Educativos, Juntas de Educación y Administrativas y tesoreros contadores, con copia a las respectivas supervisiones, donde se establecen plazos, procedimientos y forma de entrega de los informes ordinarios.

Para el año 2019, se han enviado en tiempo, los informes trimestrales por fuente de financiamiento junto con su respectiva certificación al Departamento de Gestión de Transferencias.

40. Implementar la calendarización anual de capacitaciones dirigidas a las Juntas de Educación y Administrativas, contadores y directores de los centros educativos, con el fin de aclarar consultas técnicas en materia de Juntas, con ello toda labor que realicen sea en apego a la normativa vigente.

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

La Jefatura del DSAF de la DRE San José Norte indicó que se brinda capacitación anual a las Juntas de Educación y centros educativos, en los años 2018 y 2019.

Adjuntó la lista de asistencia de las capacitaciones del año 2018 y la lista de asistencia y presentaciones de capacitaciones 2019, basada en Procedimientos Generales de Juntas y Contratación Administrativa, con esto se demuestra que la recomendación se encuentra cumplida.

41. Realizar el cronograma de visitas a los centros educativos, cuyo objetivo será verificar el cumplimiento y ejecución de los fondos asignados, posteriormente elaborar un informe de acuerdo con lo encontrado, girar recomendaciones y darle seguimiento.

Se envió a esta Auditoría Interna el cronograma de visitas colegiadas para el año 2019 el cual consta de 20 centros educativos que serán visitados y además programan visitas, según la necesidad específica de cada centro educativo, en lo que va de este año contabilizan 10 visitas programadas en apoyo a las distintas supervisiones, con lo cual se da la recomendación por cumplida.

42. Instruir por escrito al encargado del proceso de juntas y dar seguimiento para el adecuado tratamiento archivísticos de los documentos físicos, electrónico y los expedientes relacionados con las Juntas de Educación y Administrativas, a fin de garantizar la protección, acceso y conservación de la información.

Según oficio 3254-DRESJN-2019 se les recuerda a los colaboradores que trabajan en el proceso de juntas con respecto al manejo y la documentación de los expedientes relacionados con las Juntas de Educación y Administrativas, los tiempos mínimos para mantener documentación, así como la periodicidad de los respaldos y los espacios tanto físicos como electrónicos para resguardar la información.

Tanto los expedientes físicos de los registros de firmas, como los de presupuestos y modificaciones del año vigente se encuentra accesibles al personal de juntas para consultas recurrentes. Los históricos, por el tiempo que lo establece la ley, se mantienen en una bodega para consultas ocasionales. La instrucción fue girada y se corrobora su cumplimiento por lo que se da por cumplida la recomendación.

43. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en los lineamientos internos derivados de la Circular DM-33-06-2015, que garanticen el correcto seguimiento y supervisión de los recursos del FEA que manejan las Juntas. Además, cumplir en tiempo y forma con la entrega del informe de rendición de cuentas de los recursos asignados para el FEA.

Por medio del oficio 3257-DRSJN-2019 se les recuerda y solicita a los colaboradores consolidar los informes de cumplimiento de las Juntas de Educación y Administrativas, con respecto a las fuentes de financiamiento de Convención Colectiva, a más tardar el 0 de noviembre del 2019, con la finalidad de confeccionar el informe final de liquidación de esos recursos, mismo que deberá de remitirse antes del 30 de noviembre del 2019 a la Dirección de Desarrollo Curricular y la Dirección de Vida Estudiantil utilizando la plantilla denominada "Cumplimiento de criterios técnicos de distribución, administración y uso" consignada en el

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

anexo III de los lineamientos para la utilización de los fondos de la Convención Colectiva MEP-SEC-SITRACOME, vinculados a actividades del Programa Convivir, el Festival de las Artes, los Juegos Deportivos Estudiantiles y otras ferias Educativas, Científicas y Ambientales del Ministerio de Educación Pública, según oficio DM-33-06-2015 emitido por el Despacho de la Señora Ministra de fecha 1 de junio del 2015. De acuerdo con lo indicado la recomendación se encuentra cumplida.

Departamento de Asesoría Pedagógica DRE San José Norte

44. Instruir a los Asesores de Pedagogía para que cumplan con las funciones mencionadas en el Decreto Ejecutivo 35513-MEP, como el órgano técnico responsable de brindar asesoría pedagógica y curricular, al personal docente destacado en los centros educativos que forman parte de la región.

Mediante oficio DRESJN-D-328-2017, la anterior Directora Regional le instruye al Asesor Pedagógico actualizar, ejecutar y evaluar el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, según las disposiciones normativas antes mencionadas, e incluir en el mismo los procedimientos que favorezcan su accionar, campo de acción, funcionarios responsables y los mecanismos de operatividad, coordinación, control, evaluación y seguimiento que se implementarán para su correcta valoración. Para efectos de posibilitar a la Dirección brindar el seguimiento respectivo, se le ordena actualizar semanalmente el Programa en mención e incluirlo en la carpeta compartida del Departamento de Asesoría Pedagógica. Conforme con la instrucción la recomendación se encuentra cumplida.

45. Establecer los controles pertinentes y suficientes en las visitas a centros educativos, mediante la utilización del instrumento adecuado, elaboración y remisión de informes, con el fin de evidenciar inexactitudes en la planeación de técnicas pedagógicas, demoras en planes y programas educativos, deficiencias en la atención de los estudiantes de los centros educativos de la región.

El Asesor Pedagógico presenta informes al Director Regional de las visitas que realiza a los centros educativos, dichos informes son ingresados en la carpeta compartida ONE DRIVE en donde son revisados. En estos informes se evidencian los hallazgos realizados en la visita y las recomendaciones pertinentes para solucionar las deficiencias detectadas.

También se elaboró y aplica una plantilla denominada “Elaboración y entrega de visita técnica”. Además, se le realizaron mejoras al instrumento de las visitas técnicas y colegiadas. Con estos controles implementados se determina que la recomendación ha sido implementada y cumplida.

46. Implementar la fase de seguimiento de los informes elaborados por los asesores regionales, con el fin de verificar que las recomendaciones emitidas, se ejecuten de forma adecuada y oportuna en los centros educativos de la región.

Los informes de visita técnica y colegiada son enviados a la supervisión para que se brinde el respectivo seguimiento. Se implementó un INFORME RESÚMEN de la visita colegiada. Además, mediante el uso del correo oficial, llamada telefónica o visita personal, se fortalece la comunicación con la supervisión de los centros educativos, en especial cuando se detectan

INFORME 05-2021 SEGUIMIENTO INFORME 31-17 DRE SAN JOSÉ NORTE

situaciones anómalas que no hayan sido atendidas para que se adopten las medidas pertinentes, procesos que se encuentran acordes con la recomendación por tal razón se da por cumplida.

47. Elaborar e implementar el Programa Regional de Asesoría Pedagógica junto con los asesores de acuerdo con las necesidades de la región e incluir la programación de las visitas colegiadas, con el fin de que sea materializado y se dé cumplimiento a lo que establece el artículo 60 del Decreto Ejecutivo N°35513.

El Asesor Legal por medio del oficio DRESJN-258-2018, del 13 de febrero de 2018, al respecto indica que elaboró, analizó e implementó el Programa Regional de Asesoría Pedagógica el cual se implementa en este año 2019, por lo que la recomendación está cumplida.

3. CONCLUSIONES

En el transcurso del estudio de seguimiento, se realizaron solicitudes de documentos, de los cuales se recibió información suficiente por parte de los auditados, que permitió verificar de forma razonable la eficiente ejecución de actividades concretas para implementar y cumplir con las 47 recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría 31-17 DRE San José Norte, por lo tanto se procederá a realizar el cierre del expediente de seguimiento de dicho informe.

4. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Encargado

Licda. Alba Camacho De la O
Jefe Departamento



Lic. Julio Cesar Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio N° 19-15