

## TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 ORIGEN.....	3
1.2 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3 ALCANCE.....	3
1.3.1 NORMATIVA APLICABLE.....	3
1.3.2 Fuentes de criterio.....	3
1.3.3 Antecedentes.....	3
1.4 Limitaciones.....	4
2. HALLAZGOS.....	4
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.....	4
2.2 DE LOS CONSEJOS.....	4
2.3 CONTROL DE SUPERVISORES.....	5
2.4 EVALUAR EL ESTADO Y USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	5
2.5 INFORMES DE GESTIÓN.....	5
2.6 INFORMES TRIMESTRALES DEL POA.....	6
2.7 EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL FESTIVAL ESTUDIANTIL DE LAS ARTES (FEA).....	6
2.8 ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
2.9. CONTROL DE CAPACITACIÓN.....	7
2.10 GESTIÓN DE JUNTAS.....	8
2.11 CONTROL DE VACACIONES.....	8
2.12 PAGO DE HORAS EXTRAS Y VIÁTICOS.....	9
2.12.1 PAGO DE VIÁTICOS.....	9
2.12.2 PAGO DE HORAS EXTRAS.....	10
2.13 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.....	10
2.14 CONTROL DE OFICIALES DE SEGURIDAD.....	11
2.15 VERIFICACIÓN DE ACTIVOS.....	12
2.16 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PEDAGÓGICAS.....	13
3. CONCLUSIONES.....	13
4. RECOMENDACIONES.....	15
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	15
5.1 Discusión de resultados.....	15
5.2 Trámite del informe.....	15
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	16
7. ANEXOS.....	17

### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### **¿Qué examinamos?**

En esta auditoría que se realizó en la Dirección Regional de Limón, se validaron los 18 instrumentos diseñados por la Auditoría Interna, los cuales tienen como propósito que la dirección regional se autoevaluara. Los períodos comprendidos fueron de octubre del 2018 a octubre del 2019.

#### **¿Por qué es importante?**

La importancia de evaluar y validar la gestión institucional en la Dirección Regional de Limón como actividad independiente, objetiva y asesora, es para garantizar que los mecanismos de control interno, de supervisión ejercidos a sus dependencias proporcionan seguridad razonable a la institución, además, garantizar el cumplimiento de sus objetivos y una correcta gestión de acuerdo a lo que establece el decreto.

#### **¿Qué encontramos?**

En virtud de las revisiones efectuadas al proceso de control interno de la Dirección regional de Limón, se identificaron debilidades, tales como, ausencia en la gestión administrativa en los niveles de coordinación, estructura organizacional planeación y control interno, lo que no permitió asegurar la razonabilidad de los procesos que están a cargo de la Dirección y jefaturas respectivas.

#### **¿Qué sigue?**

Con fundamento en los resultados obtenidos y con el propósito de fortalecer la gestión de la Dirección Regional de Limón, se le gira la recomendación Al Director de Coordinación y Gestión Regional, donde se le indica instruir por escrito y dar seguimiento constante al Director Regional para que elabore e implemente un plan de abordaje para mejorar cada uno de los puntos de control descritos en este informe, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno. Para lo cual, deberá establecer un cronograma de actividades a desarrollar, emitiendo informes periódicos sobre los resultados alcanzados. Además, se le indica al Director Regional de Limón que realice las gestiones respectivas para que los funcionarios que realizan labores de operador de equipo móvil realicen la devolución de los dineros pagados de más por concepto de viáticos y hora extra en los meses de setiembre y octubre del 2019.

## 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 2019, 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

Evaluar y validar la gestión institucional de la Dirección Regional de Educación de Limón, en los procesos administrativos, niveles de coordinación, estructura organizacional, planeación y control interno, a efecto de proponer acciones de mejora.

### 1.3 Alcance

Es una auditoría de validación de los 18 instrumentos diseñados por la Auditoría Interna, para que la Dirección Regional de Educación de Limón se autoevaluara y abarcó los períodos de octubre del 2018 a octubre del 2019, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

#### 1.3.1 Normativa Aplicable

Este estudio 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

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Decreto Ejecutivo N° 35513 Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública.
- Los instrumentos de autoevaluación fue entregada a la señora Iria Calderón Campos, Dirección Regional de Limón el 2 de marzo del 2017, mediante oficio AI-0354-17.

#### 1.3.3 Antecedentes

La metodología utilizada se enfocó en aplicar los instrumentos de control interno, con el propósito de verificar la gestión institucional ejercida por la Dirección Regional de Limón, la cual está dirigida a los niveles administrativos, niveles de coordinación, estructura organizacional, planeación y control interno, así como en las acciones de mejora que se hayan propuesto.

Por otra parte, para la aplicación de los instrumentos, se programó una vista a la dirección regional, los días del 18 al 22 y del 26 al 29 de noviembre del 2019.

### 1.4 Limitaciones

A la fecha de la visita, no estaba nombrada la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, por lo tanto, quien asume esas funciones es la Directora Regional.

## 2. HALLAZGOS

### 2.1 Estructura Organizacional de la Dirección Regional

Se le solicitó a la Directora Regional el organigrama que muestra la estructura organizacional de la región, suministrándose dos versiones de organigrama del MEP, no así, el correspondiente a la Dirección Regional.

El mantener dos versiones de organigramas, no permite visualizar de manera clara y precisa la estructura interna, los canales de comunicación y las líneas de autoridad y responsabilidad, así como la identificación de los roles de los diferentes equipos que conforman la Dirección Regional de Educación de Limón.

### 2.2 De los Consejos

Al efectuar la verificación de la conformación y libros de actas de los Consejos de la Dirección Regional, se indica lo siguiente:

- De la revisión del libro de acta legalizado del Consejo de Supervisores se encontró que las actas estaban sin firmar por parte del presidente y secretario, además, se encontraron documentos insertado en los libros como: lista de asistencia y agenda de la sesión, el cual altera el consecutivo de los mismos.
- Del libro de actas legalizado del Consejo Asesor Regional se constató que se encontraron varias actas sin firmar por el secretario del Consejo (actas de la número 25 a 33).
- Se constató que el Consejo de Participación Comunal estaba formalmente constituido, sin embargo de acuerdo con lo indicado por la Directora Regional, no obstante se nombrará de nuevo, porque algunas de sus miembros han fallecido y los que aún viven los ha convocado pero no asisten, lo que demuestra inactividad del órgano.

Las situaciones señaladas, demuestran el desinterés por parte de la Dirección Regional de cumplir con lo que establece el Decreto Ejecutivo N° 35513 de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), como es el de garantizar la integración y el funcionamiento del Consejo de Participación Comunal, ya que es un ente importante en el logro de los objetivos de la institución, también, se le une el deficiente control ejercido en la conformación de las actas.

### 2.3 Control de Supervisores

De los resultados de la revisión se determinó que la herramienta “*Cuestionario de Control Interno a los Supervisores*”, fue enviada a los supervisores por parte de la Directora regional, del total de 9 circuitos que conforman la dirección, solo respondieron 7 supervisores. No obstante, la información consignada en dichos cuestionarios no fue analizada conjuntamente entre el equipo de supervisión y la directora. Tampoco, fue abordada en reunión con el Consejo Asesor Regional, a pesar de que en las respuestas se observan carencias en los temas

de control interno, riesgos y en la participación para la formulación del POA, procedimientos, espacio físico, entre otros.

Lo anterior demuestra desinterés por fortalecer el control interno y apoyar la labor de éstas áreas tan importantes en el desarrollo del sistema educativo.

### **2.4 Evaluar el estado y uso de los Equipos Informáticos**

En la revisión de los equipos informáticos, se determinó que 7 equipos presentaban documentos personales, consistentes en fotografías, música, imágenes o documentos que no son de índole laboral, entre los que se destacó que en dos computadoras este tipo de documentos ocupaba el 40% y 41%, en una ocupa el 70% del espacio total del disco duro. Además, en una de las computadoras utilizadas por varios usuarios se identificó que en el historial Chrome registra visitas a sitios no autorizados.

Con respecto al Manual de Lineamientos de Uso de los Recursos Informáticos emitido en el 2012, indica que todo funcionario público usuario de un equipo informático será responsable de utilizar los bienes informáticos solo para el cumplimiento de las funciones públicas y deberá obedecer e implementar las medidas de seguridad que garanticen su resguardo necesario. Además, el mismo documento de marras, señala que el soporte y mantenimiento de los equipo tecnológicos en las Direcciones Regionales es responsabilidad de los Técnicos de las unidades Informáticos de estas Dependencias. También define una serie de responsabilidades que deben cumplir entre las cuales se indica, cuidar que los controles físicos y ambientales estén diseñados para proteger los bienes informáticos de la entidad de riesgos naturales o intencionales y prevenir accesos no autorizados.

Lo anterior, muestra la insuficiente supervisión ejercida por la Dirección, así como el incumplimiento a los lineamientos establecidos, en relación con la protección del patrimonio público contra el uso irregular de estos recursos. Además, se debe citar la ausencia de controles por parte del funcionario informático destacado en la región como profesional encargado de ejercer dicha labor. Estas situaciones permitió que los equipos informáticos de la dirección regional sea utilizaran para almacenar información no relacionada para el cumplimiento de funciones.

### **2.5 Informes de Gestión**

Se solicitó a la Directora Regional, los informes de gestión correspondientes al último trimestre del 2018 y los generados hasta octubre del 2019, sobre el particular, informó que solamente remite a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional el POA, y los avances trimestrales, indicando que la eximieron de enviar otra información, la cual no especificó y tampoco aportó documentos de respaldo. Además, no lleva el control de la ejecución del presupuesto asignado a la DRE referente a horas extras y de viáticos.

Los incumplimientos mencionados, menoscaban la comunicación y el avance de los procesos de trabajo con el equipo y con las partes interesadas. Tampoco, facilita la identificación de problemas y la corrección oportuna de los mismos.

### 2.6 Informes trimestrales del POA

Con el propósito de verificar la ejecución del POA, se solicitó a la Directora Regional los informes correspondientes al último trimestre del año 2018 y los 3 trimestres comprendidos de enero a octubre del año 2019.

Al respecto, la directora por medio de correo electrónico nos suministró el seguimiento del primer trimestre del año 2019 y avance del POA al 11 de julio del 2019, en el cual, el Departamento de Programas y Evaluación de la DPI, le reporta varias inconsistencias:

- El no uso de las herramientas formales establecidas y comunicadas desde el 20/6/2019.
- Datos del área estratégica 5, los indicó en los objetivos 1 y 2, y en el área operativa 2 y 3.

Las inconsistencias señaladas por el Dpto. de Programación y Evaluación fueron realizados y remitidos nuevamente por la Directora.

Lo anterior, evidencia falta de compromiso para llevar a cabo las actividades que le corresponden y así mejorar la gestión de la región en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2.7 Ejecución y control del Presupuesto del Festival Estudiantil de las Artes (FEA)

Se comprobó que la dirección no cuenta con la información relacionada con la ejecución de los recursos del FEA. Mediante correo electrónico del 15 de diciembre del 2019, el Jefe del Departamento Asesoría Pedagógica, remitió el informe final de liquidación de los recursos asignados, presentado por la Junta de Educación de la Escuela General Tomás Guardia Gutiérrez, cuyo informe estaba firmado sólo por la Directora Regional.

Del informe presentado se incluyeron gastos de otros programas estudiantiles tales como: “Programa Convivir, Programa Érase una vez y Otras Ferias Educativas”, no se muestra la diferencia entre los ingresos y los gastos; y tampoco suministraron documentos que respalden las compras y los servicios contratados.

Cabe indicar que el informe de ejecución de recursos financieros, constituye un mecanismo de control, que tiene como fin asegurarse la utilización de los fondos y el cumplimiento de los objetivos relacionados con el proyecto “Festival Estudiantil de las Artes”; la ausencia de este informe conlleva a un debilitamiento del sistema de control interno, lo que podría derivar en responsabilidades administrativas definidas en la Ley General de Control Interno, el Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno, que a letra indica.

*“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”*

En correlación con lo anterior, el Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa, menciona:

*El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

### **2.8 Archivos de Gestión**

Sobre la aplicación de la herramienta "*Control en el manejo de los archivos de gestión*" se determinó que no se cuenta con un archivo de gestión físico o forma digital. Además, se comprobó que el control del archivo lo lleva la Directora regional, ya que cuando se solicitó la información se observó que fue impresa del correo o de alguna carpeta de la computadora, a pesar de que cuenta con una oficinista que fue nombrada desde agosto del 2018, pero la función asignada es sólo para que reciba y envíe correspondencia.

Además, la oficinista lleva un archivo con los expedientes de los Supervisores, donde guarda los documentos que recibe o los que la Directora regional les envía a cada uno. Como parte de este archivo, cuenta con un expediente por funcionario de la dirección, donde se archivan los oficios de solicitud sobre las omisiones de marca, entre otros documentos.

Cabe señalar, que los archivos físicos que se encuentran en la oficina de la Directora, no cuentan con llave y no cumplen con el proceso de clasificación que establece el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública, en su séptima edición, el cual dicta las pautas para conformar el archivo de gestión institucional.

No obstante, a la fecha de la investigación, se comprobó que tanto la Dirección como los Departamentos, no han cumplido con las circulares (AC-199-16 TP-DRE, AC-265-16TP Dpto. Administración y financiero y AC-233-16TP Dpto. Asesoría), emitidas por el Archivo Central del Ministerio, donde les detalla la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, procedimiento para la eliminación de documentos y los documentos que deben transferirse al Archivo Central. De igual forma, el desinterés de la Dirección Regional en capacitar a los funcionarios en temas en la gestión documental.

Lo señalado, sustenta que en la Dirección Regional de Limón respecto al tema del orden de la gestión documental está ausente y demuestra el desinterés por parte de los responsables en cumplir con lo que establece las normas de Control Interno, así como las emitidas por el Ministerio para contar con una correcta gestión documental.

### **2.9. Control de Capacitación**

En el proceso de la evaluación de las capacitaciones correspondientes a los períodos 2018 y 2019, se comprobó que la Dirección Regional no realizaron capacitaciones contratadas con el IDP, según lo confirmado por ellos mismos, mediante correo electrónico de fecha del 12 de diciembre del 2019, en oficio IDP-DGA-054-2018, con fecha del 15 de enero del 2018 y dirigido a la anterior Directora, donde se le comunicó que la asignación del presupuesto de capacitación permanente para 2018 fue de ¢8,500,000.00, y además, cita en el correo que la Dirección Regional de Limón no ejecutó el presupuesto de los período 2018 y en el año 2019, no fue solicitado recursos para capacitación.

## INFORME 43-2020 DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMÓN

El no ejecutar el presupuesto asignados para capacitación permanente, muestran la apatía de la Dirección por cumplir con lo que dispone la Ley General de Control Interno 8292 en el artículo 13 inciso e), que estipula como deberes del jerarca y los titulares subordinados: *“Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”*

Lo anterior, impide que los funcionarios sean capacitados en forma permanente y además, refleja incumplimiento de funciones tanto de la Directora Regional como del Asesor Regional de Capacitaciones y Desarrollo.

### 2.10 Gestión de Juntas

Durante la evaluación de las funciones referente a la gestión de Juntas, se encontraron inconsistencias en el proceso, que debilitan el sistema de control interno, entre las que se citan:

- El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros no cuenta con jefatura desde el 1 de abril del 2014, pues la anterior jefatura se acogió a la jubilación y en ese caso la Directora Regional asumió las funciones.
- No han establecido un procedimiento que les permita dar seguimiento y supervisión al uso de los recursos asignados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas.
- Se constató desorden de la documentación que cuentan las oficinas, situación que podría incidir en la pérdida de información relevante para la toma de decisiones.

Es claro el desinterés de la Dirección, en cumplir con lo que establece las Normas de Control Interno, así como las emitidas por el Ministerio, para contar con una correcta ejecución de los recursos asignados a los centros educativos de la región.

### 2.11 Control de Vacaciones

En la revisión del control de vacaciones, se constató que existe personal de la Dirección Regional que cuenta con periodos acumulados, es decir, no cumplen con las directrices dadas por la Dirección de Recursos Humanos en relación a esta materia, Circular DRH-1327-2016-DIR y DRH-5329-2015-DIR, las cuales instruyen sobre la programación de las vacaciones a funcionarios con más de un período acumulado y los lineamientos para los funcionarios pertenecientes al Título I del Estatuto del Servicio Civil. Además, en el proceso de verificación se encontraron casos de funcionarios que están nombrados en centros educativos o jubilados, a continuación se citan:

#### Detalle de Funcionarios

Nº de Cédula del funcionario	Reporte de vacaciones en días	Observaciones
70136798	44	Acción de personal nº 201910-MP-50223181, esta nombrado como Director de Colegio 1, Colegio Deportivo de Limón. En

## INFORME 43-2020 DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMÓN

		el sistema se constató oficio DREL-DA-703 del 12-6-2013, donde comunica inactivo y su nueva condición
106570597	29	Acción de personal n° 201805-MP, en el apartado fundamento legal indica Pensionado y con rige a partir del 1-6-2018.
701580440	38	Acción de personal acción n° 201911-MP-20618135 con fecha rige 1 de febrero del 2020, con nombramiento en propiedad como Profesor de Enseñanza General Básica 1, en la escuela Concepción de Limón

Fuente: información suministrada del sistemas de vacaciones y de Integra 2.

Es importante señalar que como parte del control que debió ejercer la Directora Regional, era efectuar la inactivación del Sistema de Vacaciones todas aquellas personas que no forman parte de la Dirección Regional, como el caso de los funcionarios que se mencionan en el cuadro adjunto.

De acuerdo con los resultados antes citados, se muestra el desinterés por cumplir con lo que establecen las normas de control, en fortalecer los procesos y la supervisión que le garantice la eficiencia y eficacia de las operaciones, además, se denota la falta de coordinación con el Consejo Asesor Regional con el propósito de establecer los mecanismos de control necesarios, en mejora de la gestión de la Dirección regional.

### 2.12 Pago de Horas Extras y Viáticos

En el proceso de aplicación del instrumento del pago de horas extras y viáticos se tomó como referencia a los operadores móviles; cuyos meses a evaluar fueron setiembre y octubre del 2019, a continuación por partida se detallan los siguientes hallazgos:

#### 2.12.1 Pago de Viáticos

A continuación se detallan los resultados obtenidos de la revisión efectuada:

- Se omite el uso del reporte del instrumento GPS, a pesar de que se comprobó, según la hoja de asistencia del 18 de noviembre del 2014, que funcionarios de la Dirección Regional asistieron a la capacitación brindada para uso de la herramienta del GPS.
- Las liquidaciones de viáticos las realizan con las marcas de asistencia, no utilizan el reporte de salida e ingreso del vehículo.
- El formulario de liquidación de viáticos no detalla toda la información, en algunos casos se omite los funcionarios que acompaña o trasladan.
- Cada funcionario se encarga de custodiar sus liquidaciones de viáticos, pues la dirección no realiza el control del archivo de las liquidaciones emitidas y liquidadas.

En el proceso de verificación, se determinó que por concepto de viáticos, se pagaron de más como en el caso de los operadores móviles:

- Al Operador Móvil en propiedad con cédula 7-174-571, se le pagaron de más ¢75.000.00.
- Al Operador ocasional con cédula 7-0169-785, se le pagó de más un monto de ¢42.500.00.

### **2.12.2 Pago de Horas Extras**

En el proceso de revisión del pago de horas extra se evidenció que para generar este pago, no utilizan el reporte de la herramienta del GPS, ni el registro de marcas de asistencia, condiciones que generó que al funcionario con cédula 7-174-571 se le pagaran de más 9.5 horas extras en los meses de setiembre y octubre del 2019, el cual equivalente a ¢17.070,31.

Esto demuestra la ausencia de controles internos, que permitan velar por el manejo efectivo de los recursos económicos que se le asigna a la región.

### **2.13 Expedientes administrativos**

En la aplicación del instrumento, se verificó la totalidad de los expedientes administrativos, los cuales fueron cotejados contra la lista de funcionarios suministrada por la Directora Regional.

Ante la jubilación de la jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, desde el 1 de abril de 2014, la Directora Regional indicó que ha solicitado a la Dirección de Recursos Humanos en varias ocasiones el nombramiento de la jefatura, pero no ha tenido respuesta positiva por parte de ellos, porque según informa, deben hacer el cambio de Clase y Especialidad al puesto.

Por lo anterior, mediante oficio AI-2363-19 de fecha 9 de diciembre del 2019, en consulta realizada a la Jefe Unidad de Análisis Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos, sobre la condición en que se encuentra el puesto N°402920 como Jefe de Servicios Administrativos y Financieros de la Regional de Limón, nos indicó en oficio DRH-DPRH-UAO-0631-2019 de fecha 11 de diciembre del 2019 que efectivamente el puesto no puede ser utilizado, pues la gestión de cambio de clase y especialidad está en proceso, y se están realizando las gestiones necesarias para el nombramiento de un funcionario.

Respecto a la conformación de los expedientes administrativos, se constató que el personal que tiene a cargo la creación y manejo de los expedientes en la Dirección Regional, desconoce la normativa emitida por el Servicio Civil, así como los procedimientos que emitidos por la Dirección de Recursos Humanos en este tema. Dentro de algunas situaciones encontradas sobre los expedientes, se detalla:

- No se lleva un archivo pasivo de los expedientes administrativos para los funcionarios que ya no forman parte del personal de la regional.
- No cuentan con el currículum vitae.
- Se encontró dos expedientes que no contienen la hoja de delincuencia.
- No presentan la declaración Jurada de bienes de la Contraloría General de la República.
- El expediente de la Directora no consta la póliza actualizada, la última corresponde al año 2017.
- No están foliados.

- Se encontró expedientes sin copias de las cédulas de identidad, con cédulas vencidas, expedientes sin atestados.
- Expedientes sin la evaluación del desempeño o bien evaluaciones de periodos vencidos.
- Copias de atestados sin el sello de confrontación con el original y sin firmar por el funcionario.
- Otros expedientes solo con copia del último título obtenido.
- Expedientes de funcionarios como activos y que ya están nombrados en otras instituciones educativas.
- Los expedientes contienen permisos, incapacidades, comprobantes de citas médicas.
- Justificantes de asistencia a asambleas de sindicatos.
- Se archiva correspondencia que les envía la Directora Regional, por ejemplo se cita los oficios: DERL DR-791-10-2019 del 31 de octubre del 2019 y DREL DR-696-2019 del 10/09/2019.
- No se hace la apertura de expedientes de funcionarios que los contratan para cubrir vacaciones o nombramientos por periodos cortos a causa de ascensos de otro funcionario.
- Se encontró expedientes con duplicidad de fotocopias.
- Expedientes que en la rotulación solo presentan el nombre, no se detalla el número de cédula.
- No se evidenció la creación de un expediente electrónico por funcionario que respalde la información, solo se mantiene en forma física.
- La Dirección Regional cuenta con la asignación de tres funcionarios reubicados, de los cuales, dos casos no presentan la resolución respectiva en el expediente y uno no adjunta las evaluaciones del desempeño.
- Con respecto a la ubicación física de los archivos metálicos que resguardan los expedientes, estos se encuentran en la oficina que ocupaba el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, además, se guardan suministros de oficina, activos en mal estado, se mantiene una fotocopidora en uso, lo que conlleva a no contar con las medidas de seguridad respecto al ingreso de funcionarios. Por otra parte, se comprobó que los llavines de los archivadores metálicos están en mal estado y no se han establecido controles respectivos para la seguridad de los mismos.

De acuerdo a lo señalado, es claro que existen deficiencias de control interno en el manejo, custodia y conservación del acervo documental de esta región.

### **2.14 Control de Oficiales de Seguridad**

La Dirección Regional de Limón cuenta con tres oficiales de Seguridad nombrados en forma interina, los cuales están asignadas en tres turnos, a saber: de 6:00am a 14:00pm, de 14:00pm a 21:00pm y de 23:00pm a 5:00a.m, estos horarios se cumplen de lunes a viernes y para los fines de semana se dejan conectadas las cámaras de seguridad. Además, se observó que el funcionario con cédula: 7-169.785 esta nombrado como oficial de seguridad, pero en ocasiones también realiza funciones de operador de equipo móvil.

Como producto de la revisión efectuada, se analizaron los meses de setiembre y octubre del 2019, en al que se detectaron algunas inconsistencias, a saber:

## INFORME 43-2020 DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMÓN

- Omisión de marcas de varios días del mes de setiembre y octubre, en el expediente de marca no se encontraron comprobantes de dichas omisiones.
- En la verificación de las marcas de los diferentes turnos, se detectó que no se contó con el guarda de seguridad y no se cubren esa ausencia.
- En la verificación de las marcas, se comprobó que se dan cambios de turnos o se extiende la jornada para cubrir algún oficial por gira o ausencia, y sobre el particular no se encontró en el expediente, oficio emitido por la Directora donde se comunique la autorización de dichos cambios.
- No se emiten pagos de horas extras por trabajar doble jornada.
- El funcionario con cédula 7-169-785 está nombrado como Oficial de Seguridad con un horario de 2 a 10 p.m., sin embargo, también realiza funciones como operador de equipo móvil. Cuando este funcionario anda con el vehículo, el horario de vigilancia que le corresponde queda al descubierto. Situación que conlleva a un alto riesgo, tomando en consideración que al estar realizando funciones que no corresponde al puesto por el cual fue nombrado, la póliza respectiva no lo cubre, en caso de presentarse alguna situación de riesgo.

Ante esto, se desprende que al no ejercer los controles pertinentes, las instalaciones de la región quedan al descubierto cuando el oficial de seguridad realiza otras funciones y pone en riesgo los recursos institucionales por la no cobertura de la póliza que corresponde.

### 2.15 Verificación de Activos

En la verificación de los activos se toma como referencia los resultados del inventario realizado por el Departamento de Administración de Bienes, el cual, fue suministrados a esta Auditoría mediante correos de fechas 3 de febrero del 2020 y 11 de marzo del 2020, respectivamente, el cual se evidencia que mediante el oficio D.PROV.I-DAB (INTERNO) 0040-2020, los funcionarios del Departamento de Administración de Bienes comunicaron los resultados de la revisión de los bienes pendientes de retiro por parte de la Regional de Limón en el Centro de Almacenamiento y que localizaron 192 bienes no retirados.

Con lo descrito en el oficio de marras, se procedió a ajustar la cantidad de bienes no localizados que se habían reportado por dicha dependencia mediante el correo del 3 de febrero del 2020, determinando que todavía quedan pendientes de localizar 105 bienes, según detalle adjunto:

#### Bienes no localizados en la DREL y bienes no reportados, según inventario Realizado por el Departamento de Administración de Bienes

Dependencia o Unidad	Total bienes registrados en Sistema SICAMEP	Bienes no localizados en la dependencia	Bienes no reportados al Dpto. Administración de Bienes
Dirección	321	31	91
Dpto. Asesoría Pedagógica	220	56	124
Dpto.Serv.Adm y Financ.	49	4	56
Supervisión Circuito 01	15	0	14
Supervisión Circuito 02	25	11	6

## INFORME 43-2020 DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMÓN

---

Supervisión Circuito 03	17	0	10
Supervisión Circuito 04	9	1	12
Supervisión Circuito 05	0	0	23
Supervisión Circuito 06	0	0	19
Supervisión Circuito07	8	0	5
Supervisión Circuito 08	7	2	13
Supervisión Circuito 09	8	0	11
<b>TOTAL</b>	<b>679</b>	<b>105</b>	<b>384</b>

Fuente: Informe D.PROV.I.-DAB-0371-2019y D.PROV.I.DAB (INTERNO) 0040-2020 del Dpto. Administración de Bienes.

Cabe destacar que la Directora, en el momento de la realización del inventario, no había presentado ante el Departamento de Administración de Bienes, las justificaciones o la ubicación de los bienes no localizados, lo cual, demuestra la deficiente gestión ejercida para salvaguardar los activos institucionales asignados. También podría inferirse que al no retirar los activos de la bodega, estos no son necesarios, por lo que podría devenir en un despilfarro y subutilización de los recursos.

### 2.16 Departamento de Asesoría Pedagógicas

En relación con verificación de la gestión que ejercer la jefatura del Departamento de Asesoría Pedagógicas, se identificaron las siguientes debilidades:

- Del control de visitas de los asesores pedagógicos así como de los informes, se observó que los asesores de matemáticas e inglés, no cumplen con las visitas a centros educativos nocturnos que les corresponden. No obstante, por parte de la Jefatura inmediata y de la Directora Regional, no se localizaron llamadas de atención verbales o por escrito, tampoco gestiones para la apertura de algún procedimiento administrativo por el incumplimiento de funciones.
- El Jefe del Departamento de Asesoría Pedagogía prepara un informe dirigido a la Directora Regional de las visitas colegiadas realizadas, el cual contiene la información relacionada con: Fecha de visita, nombre centro educativo, quienes estuvieron presentes, y los detalles encontrados en las visitas. Es importante señalar, que no se encontraron informes de seguimiento a las recomendaciones emitidas.
- En la muestra revisada de los informes de estas visitas colegiadas, se obtuvo que la Directora Regional no formó parte del personal que asistió a estas reuniones, pues los informes no cuentan con su firma.

## 3. CONCLUSIONES

Como producto de la revisión efectuada en la Dirección Regional de Limón, se presentan debilidades importantes relacionadas con el sistema de control interno, en cuanto a la aplicación de cada uno de los componentes respectivos, así como la falta de compromiso por parte de la Dirección y Jefaturas que conforman esta región.

Dentro de los aspectos a considerar se encuentra que la Región no cuenta con un organigrama que le permita definir los canales de comunicación, así como las líneas de autoridad y responsabilidad. De igual forma, no lleva el control de la ejecución del presupuesto en relación a las horas extra y viáticos; y respecto al POA no utilizó la herramienta oficial para remitir los avances trimestrales. Además, existe desinterés por contar con la integración y funcionamiento de los Consejos, en el caso del Consejo de Supervisores y Consejo Asesor Regional se detectaron actas sin las firmas respectivas y se comprobó inactividad del Consejo de Participación Comunal, ente importante para abordar soluciones a los problemas de la comunidad, que afectan el desarrollo del sistema educativo.

Por otra parte, se observaron carencias por parte de los Supervisores en temas de control interno, riesgos y participación activa en la formulación del POA, procedimientos, espacios físicos, entre otros aspectos.

Respecto a la verificación del estado y uso de los equipos informáticos, se demostró la ausencia de supervisión por parte de la Directora en cumplir con los lineamientos establecidos, a fin de proteger el patrimonio público contra el uso irregular en el cumplimiento de las funciones.

Cabe mencionar que la Dirección Regional remitió de manera tardía el informe final de liquidación de los recursos asignados para el Festival de las Artes Estudiantiles (FEA) y otros programas estudiantiles. Además, se comprobó que no se ejecutaron los presupuestos asignados para capacitación permanente, demostrando incumplimiento de funciones por la gestión de recursos humano, ya que estas son responsabilidades tanto de la Directora Regional como del Asesor Regional de Capacitaciones y Desarrollo.

Por otro lado, se evidenció el desconocimiento en cuanto a los procesos de custodia y conservación de la documentación institucional, y el deficiente control de los bienes asignados, presentando gran cantidad de bienes no localizados, lo cual demuestra la deficiente gestión ejercida para salvaguardar los activos institucionales asignados.

Además, se carece de controles en relación con los pagos efectuados por concepto de horas extras y viáticos, lo cual se generaron pagos incorrectos. Situación similar, se presenta con el tema de vacaciones de funcionarios con más de un periodo acumulado o no forman parte de la planilla de la Dirección Regional.

Cabe señalar, que la ausencia de controles ejercidos por parte de la Jefatura inmediata y de la Directora Regional, se demostró que los asesores regionales no realizaron visitas colegiadas a los centros educativos nocturnos. También, se constató que Directora Regional no realizó visitas colegiadas, pues en los informes se demuestra la no participación.

Es importante mencionar, que a partir de este informe, la Dirección Regional, establezca prioridades a fin de realizar mejoras en los procesos de control y seguimiento, además, deberá capacitar a todo el personal en el tema la operacionalización del sistema control interno, para proporcionar a la región de un servicio oportuno, eficaz y eficiente, para el cumplimiento de los objetivos planteados a nivel educativo.

### 4. RECOMENDACIONES

#### **Al Viceministra de Planificación y Coordinación Regional**

**4.1** Instruir por escrito y dar seguimiento constante al Director Regional de Educación de Limón para que elabore e implemente un plan de abordaje para mejorar cada uno de los puntos de control descritos en este informe, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno. Para lo cual, deberá establecer un cronograma de actividades a desarrollar, emitiendo informes periódicos sobre los resultados alcanzados. **(Ver hallazgos 2.1 al 2.16) (Presentar constancia de que se acredite su implementación al 30 de julio del 2021)**

#### **Al Director Regional de Educación de Limón**

**4.2** Realizar las gestiones pertinentes para que se efectúe la devolución de los pagos de más, efectuados a los funcionarios con cédula 7-174-571 y 7-0169-785 por concepto de viáticos y horas extra en los meses de setiembre y octubre del año 2019. **(Ver hallazgos 2.12.1 y 2.12.2) (Presentar constancia de que se acredite su implementación al 30 de julio del 2021)**

**4.3** Presentar un informe de los 105 bienes no localizados indicados en el punto. 2.15 **(Ver hallazgo 2.15) (Presentar constancia al 30 de junio del 2021)**

### 5. PUNTOS ESPECÍFICOS

#### **5.1 Discusión de resultados**

La comunicación de los resultados se realizó el día 30 de octubre del 2020, a las 8:00 horas de manera virtual por medio Teams, con la presencia de las siguientes personas: Dra. Carmen Castro Sancho, Directora de Gestión y Desarrollo Regional, Licda. Carmen Barboza Bonilla abogada de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, MSc. David Morales Valerio Director Regional de Limón, Licda. Alejandra Cabezas Sáurez, en representación de la Jefatura del Depto. Auditoría Administrativa, Licda. Ingrid Castro Cubillo Supervisora y Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo Auditora encargada del estudio.

#### **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. María del Rocío Navarro Hidalgo  
Auditora Encargada

\_\_\_\_\_  
Licda. Ingrid Castro Cubillo  
Auditora Supervisora

\_\_\_\_\_  
MBA. Miriam Calvo Reyes  
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio Rodríguez Céspedes  
SUBAUDITOR INTENO



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

**Estudio N°037-2019**

7. ANEXOS

Anexo N° 1

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
<i>En el apartado 4.Recomendaciones</i>	En la discusión del informe borrador, de parte de la dirección de Gestión y Desarrollo Regional, que la recomendación 4.1, debe ser dirigida a la Viceministra de Planificación y Coordinación Regional y no a la Directora de Gestión y Desarrollo Regional, lo anterior cumpliendo con el orden de jerarquía.	x			La Auditoría Interna acepta la propuesta de cambiar a quien se dirige la recomendación, según consta en el acta de discusión del día 30 de octubre del 2020.