

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	3
1.3 Antecedentes	3
2. HALLAZGOS	3
2.1 Revisión de informes de fin de gestión	3
3. CONCLUSIONES	5
4. RECOMENDACIÓN	6
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	6
5.1 Origen	6
5.2 Normativa aplicable	6
5.3 Discusión de resultados	6
5.4 Trámite del informe	6
6. NOMBRES Y FIRMAS	7

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se basa en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo de verificar que los jefes y titulares subordinados de la Administración Activa y de igual forma que la Dirección de Recursos Humanos, cumpla a cabalidad con la directriz que debe observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE.

En la Directriz D-1-2005-CO-DFOE se define el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

Producto de la revisión efectuada a nivel de los 25 informes de fin de gestión aportados por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de verificar lo establecido en el punto 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, se determinó que los informes no cumplen con los aspectos mínimos que deben considerar en la confección de los mismos. Dentro de los aspectos ausentes en los informes se encontró: los cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión, el estado de autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y final de la gestión, en las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional al menos durante el último año, en la administración de los recursos financieros asignados durante la gestión, en indicar las sugerencias para la buena marcha de la institución, así como el estado actual de las recomendaciones que le hubiera girado la Auditoría Interna y las disposiciones que le hubiera girado la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo.

Por otra parte, la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio VM-A-DRH-5564-2019-DIR, de fecha 5 de abril del 2019, la Directora de Recursos Humanos nos indicó que mediante el sistema de control interno que tiene la Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL), se encuentra trabajando en la elaboración de un formato para la presentación de informes de gestión, así como de un manual de procedimientos para establecer los pasos y formatos que los funcionarios del MEP deberán utilizar, con el fin de realizar un seguimiento oportuno y ordenado.

Ante esta situación se le recomienda a la Directora de Recursos Humanos realizar seguimiento oportuno para que los informes de fin de gestión presentados a la Dirección de Recursos Humanos, cumplan a cabalidad con lo estipulado en la Directriz D-01-2005-CO-DFOE, una vez comunicado el manual de procedimientos y formato estructurado para la elaboración de los informes de fin de gestión que deben presentar los jefes y titulares subordinados al final de su gestión.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en verificar que los jefes y titulares subordinados de la Administración Activa y de igual forma que la Dirección de Recursos Humanos, cumpla a cabalidad con la directriz que debe observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE.

1.2 Alcance

El período de estudio comprendió las gestiones ejecutadas durante los años 2018 hasta junio 2019 y ampliándose en caso de ser necesario.

1.3 Antecedentes

En la Directriz D-1-2005-CO-DFOE se define el marco básico que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar al final de su gestión un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno, lo cual se constituiría en uno de los medios para garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados y para que los respectivos sucesores cuenten con información relevante en el desempeño del puesto designado.

2. HALLAZGOS

2.1 Revisión de informes de fin de gestión

2.1.1 Como parte de la revisión efectuada a los 25 informes de fin de gestión que nos remitió la Dirección de Recursos Humanos en formato digital y con el fin de verificar lo establecido en el punto 4 de la directriz D-1-2005-CO-DFOE, se determinó que estos no cumplen con los aspectos mínimos que deben considerar en la confección de los mismos, según detalle adjunto:

Cuadro N°1

Aspectos a considerar en informes fin de gestión	Ausencia de aspectos en informes
Presentación (resumen ejecutivo)	28%
Labor sustantiva institucional	4%
Cambios entorno de la gestión	56%
Estado de la autoevaluación de control interno	72%
Acciones emprendidas al sistema de C.I	56%
Principales logros alcanzados	20%

INFORME 70-19 INFORMES DE FIN DE GESTIÓN

Estado de los proyectos más relevantes	36%
Administración de los recursos financieros	52%
Sugerencias para la buena marcha	64%
Asuntos de actualidad	48%
Estado del cumplimiento de las disposiciones de la CGR u otro ente de control externo.	56%
Estado del cumplimiento de las recomendaciones de la A.I	56%

Fuente información: elaboración propia.

Así las cosas, de acuerdo al cuadro adjunto se desprende que los aspectos ausentes en los informes de fin de gestión, obedeció en: los cambios habidos en el entorno durante el periodo de gestión, el estado de autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y final de la gestión, las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional al menos durante el último año, la administración de los recursos financieros asignados durante la gestión, indicar las sugerencias para la buena marcha de la institución, así como el estado actual de las recomendaciones que le hubiera girado la Auditoría Interna y las disposiciones que le hubiera girado la Contraloría General de la República o cualquier otro órgano de control externo.

De acuerdo con lo antes citado, la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, en el punto 4, establece los aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión, el cual cita:

Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- A. **Presentación.** *En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.*
- B. **Resultados de la gestión.** *Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:*
 - *Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
 - *Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
 - *Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
 - *Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
 - *Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.*
 - *Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*

- *Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.*
- *Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.*
- *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.*
- *Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.*

La situación antes expuesta, se origina en la ausencia de un manual de procedimientos y formatos estructurados que faciliten el control, evaluación y seguimiento a las operaciones de esta materia, lo cual genera falta de uniformidad e incumplimiento a la directriz establecida por el Ente Contralor.

2.1.2 Por otra parte, es importante mencionar que mediante oficio VM-A-DRH-5564-2019-DIR, de fecha 5 de abril del 2019, la Directora de Recursos Humanos nos indicó que mediante el sistema de control interno que realiza la Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL) de la Dirección de Recursos Humanos, se encuentra elaborando un formato para la presentación de informes de gestión, así como de un manual de procedimientos para establecer los pasos y formatos que los funcionarios del MEP deberán utilizar al presentar el informe de fin de gestión, esto con el fin de realizar el seguimiento oportuno y ordenado de los procesos respectivos en esta materia.

3. CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión Administrativa y Logística (UGAL), de la Dirección de Recursos Humanos, tiene a cargo el proceso de prevenir por escrito a los jefes o titulares subordinados sobre la obligación de cumplir con lo indicado en estas Directrices, custodiar las copias de los informes de fin de gestión, mantener disponible copias de los informes para efectos de consultas y un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados cumplieron o no con la presentación del informe.

Con este estudio, se evidenció que los informes de fin de gestión presentados por los funcionarios del MEP, no cuentan con los aspectos mínimos a considerar en la confección de los mismos, según lo establece el punto 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de la Contraloría General de la República.

La carencia de un manual de procedimientos y formato estructurado de informe, que contenga los aspectos indicados en la directriz antes mencionada, genera que los informes cuenten o no con alguno de los aspectos indicados por la Contraloría General de la República, es decir ausencia de uniformidad e incumplimiento a la directriz establecida.

4. RECOMENDACIÓN

A la Directora de Recursos Humanos

- 4.1** Efectuar el seguimiento oportuno y exhaustivo para que los informes de fin de gestión presentados a la Dirección de Recursos Humanos, cumplan a cabalidad con lo estipulado en la Directriz D-01-2005-CO-DFOE, una vez comunicado oficialmente el manual de procedimientos y formato estructurado para la elaboración de los informes de fin de gestión, que deben presentar los jefes y titulares subordinados al final de su gestión. (Ver comentario 2.1.1 y 2.1.2) (Plazo inmediato.)

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2018. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

5.2 Normativa aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, 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.

5.3 Discusión de resultados

Dado el resultado obtenido en el proceso de revisión y en virtud que la Administración está en proceso de implementación de las mejoras, esta Auditoría Interna no consideró necesario la discusión previa de los hallazgos.

5.4 Trámite del informe

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

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda Ingrid Castro Cubillo
Auditora Encargada

MBA. Sarita Pérez Umaña
SUBAUDITORA INTERNA a.i

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO



Estudio 12-2018