



Declaraciones Juradas

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.....	4
1.4 Limitaciones	5
2. HALLAZGOS	5
2.1 Verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes Iniciales.....	5
2.2 Verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes Anuales.....	6
2.3 Verificación de las pólizas de caución o fidelidad.....	6
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES	10
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	10
5.1 Discusión de resultados	10
5.2 Trámite del informe.....	10
6. NOMBRES Y FIRMAS	11
7. ANEXOS	12

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

En cumplimiento al Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2024 se procedió revisar las declaraciones juradas que se encuentran registradas en el Sistema de la Contraloría General de la República (CGR) y su validación con la información asentada en el sistema Integra, para determinar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley contra La Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422 y su Reglamento.

¿Por qué es importante?

La Dirección de Gestión de Talento Humano debe de cumplir a cabalidad con el deber de registrar la información en el Módulo de Declaraciones Juradas, lo cual implica que tienen que cerciorarse de la veracidad de los datos y que el mismo se realice en el plazo establecido por la Ley.

¿Qué encontramos?

En la revisión efectuada se detectó un incumplimiento en la adquisición de la póliza de caución o fidelidad por parte de algunos funcionarios, esto a pesar de los esfuerzos realizados por el Departamento Encargado del proceso para adquirir dichas pólizas, así como su respectiva reglamentación de acuerdo con lo normado.

¿Qué sigue?

La Dirección de Gestión de Talento Humano tendrá la responsabilidad de elaborar un Reglamento que regule el proceso de adquisición de la póliza de caución o de fidelidad, se establezcan las responsabilidades disciplinarias de los incumplimientos, así como las respectivas sanciones. Por último de comunicar y concientizar a todos los funcionarios del MEP sobre el Reglamento.

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 2024, 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

Verificar si los funcionarios afectos a la Declaración Jurada de Bienes cumplen en tiempo y forma con la presentación respectiva ante la CGR y de las acciones emprendidas por la Dirección de Gestión de Talento Humano del MEP, referente a la información incluida en el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades, según lo dispuesto en el inciso e) artículo 80 de la Ley 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

1.3 Alcance

Es una auditoría de carácter especial, se realizó en la Dirección de Gestión Talento Humano, en el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación y abarcó el período comprendido entre el 01 de enero de 2023 al 21 de diciembre de 2023, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

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

1.3.2 Fuentes de criterio

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

- Directrices generales sobre la obligatoriedad de utilizar el Módulo de Declaraciones Juradas para uso de las Unidades de Recursos Humanos (D-4-2009-DC-DFOE) Contraloría General de la República.
- Directrices para la presentación de la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Ley N° 8422 y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública - Ley N°6227 y sus reformas.
- Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Decreto Ejecutivo N° 32333 del 12 de abril de 2005 y sus reformas.
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

1.3.3 Antecedentes

El proceso de inclusión, registro y comunicación de las declaraciones juradas está bajo la responsabilidad del Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, de la Dirección de Gestión de Talento Humano, el cual consiste en determinar en conjunto con las Jefaturas del MEP cuales son las personas funcionarias que deben de presentar la declaración jurada de bienes registradas en el sistema de la Contraloría General de la República y verificar que estos la presenten.

Las personas que deben presentar declaración jurada de bienes son, toda persona funcionaria en propiedad, interina, a plazo fijo, o con recargo o asignación de funciones mediante resolución expresa, así como:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) de Educación Pública.
- Oficial Mayor.
- Auditor y Sub auditor interno.
- Gerente y subgerente.
- Personal de la Proveduría.
- Directora de fideicomisos.
- Miembros de las juntas directivas, excepto los fiscales sin derecho a voto.
- Persona funcionaria que apruebe y autorice erogaciones con fondos públicos.
- Persona funcionaria que custodie, administre, fiscalice o recaude fondos públicos.
- Y todas aquellas personas funcionarias que la Dirección de Gestión del Talento Humano amparada en la Ley N°8422, designe para cumplir dicho deber ante la CGR.

Al respecto se determinó que la norma establece tres tipos de declaraciones juradas y, el funcionario del MEP de acuerdo con las circunstancias en que se encuentre, deberá suscribir alguna de estas declaraciones, las cuales se señalan a continuación:

- **Declaración inicial:** Esta se deberá presentar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento.
- **Declaración anual:** Para efectos de actualización, deberá presentarse cada año dentro de los primeros quince días hábiles de mes de mayo, en la cual se hagan constar los cambios y las variaciones en relación con la situación patrimonial declarada.
- **Declaración final:** Deberá ser presentada, dentro del plazo de los treinta días hábiles inmediatos al cese de funciones, en la cual se reflejen los cambios y las variaciones en la situación patrimonial; lo anterior según las disposiciones reglamentarias que se dicten al efecto de conformidad.

Para el proceso de revisión se solicitó la base de datos de los funcionarios que tienen la responsabilidad de emitir la declaración jurada de bienes, la cual consta de 234 funcionarios, de los cuales se sacó una muestra utilizando el programa autorizado por la Auditoría Interna y el resultado fue de 146 funcionarios sometidos al proceso de verificación.

1.4 Limitaciones

Durante la ejecución de la presente evaluación no se dieron limitaciones para realizar el estudio.

2. HALLAZGOS**2.1 Verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes Iniciales**

En el artículo 22 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública, indica el tiempo en que los funcionarios deben de presentar la declaración jurada inicial, que será dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de su nombramiento.

Por lo tanto, de los 146 funcionarios que conforman la muestra, se evidencia que 18 funcionarios deben de presentar la declaración inicial de acuerdo a lo indicado en la normativa, sin embargo, se constató que 9 funcionarios presentaron la declaración posterior a la fecha las cuales tienen atrasos que van de 30 hasta 216 días naturales, lo anterior se refleja en el siguiente cuadro N°1.

Cuadro N°1
Detalle de los días hábiles de presentación de las declaraciones iniciales
Periodo enero a diciembre 2023

Identificación	Fecha de nombramiento rige	Fecha recibido declaración en el sistema	Días Naturales
106790742	23/05/2022	6/2/2023	216
108350933	03/07/2023	30/1/2024	150
109200063	23/10/2023	9/2/2023	69
110120160	25/10/2023	10/2/2024	70
110680145	25/07/2023	13/2/2024	163
113500329	11/12/2023	1/2/2024	30
204870737	01/04/2014	18/4/2023	48
205400220	17/07/2023	2/10/2023	55
304260095	20/03/2023	26/5/2023	36

Fuente: Información sustraída Módulo Declaraciones Juradas CGR

A pesar de los resultados obtenidos en el cuadro anterior, esta Auditoría concluye que aunque se encuentran muy bien definidas las acciones y el control interno que ejerce la Dirección de Gestión de Talento Humano, al enviar de forma masiva una circular, donde informa a todos los funcionarios del MEP sobre el proceso de recepción de la declaración jurada de bienes ante la CGR, se dan incumplimientos tales como la presentación a destiempo de la declaración inicial, lo que refleja la falta de interés y responsabilidad de los mismos declarantes.

2.2 Verificación de Declaraciones Juradas de Bienes Anuales

De los 146 funcionarios que conforman la muestra, se comprueba que 127 colaboradores debían de presentar la declaración anual dentro del tiempo estipulado, es decir los primeros quince días hábiles del mes de mayo, de estos se detectó que 43 funcionarios cumplieron conforme con lo que estipula la normativa, es decir, en la fecha establecida, sin embargo, se verifica que 84 funcionarios presentaron su declaración posterior a la fecha que exige la norma.

A continuación, en el siguiente cuadro N°2 se muestra el resumen por rangos de días de atraso posterior a la fecha de presentación de las declaraciones anuales.

Cuadro N°2
Resumen de días de atraso posterior a la fecha de presentación
de las declaraciones anuales
Periodo enero 2023 a diciembre 2023

Cantidad de funcionarios	Días posterior a la presentación de la declaración anual
75	De 1 a 7 días
7	De 8 a 14 días
2	De 15 en adelante

Fuente: Información sustraída Módulo Declaraciones Juradas CGR.

El cuadro de las declaraciones anuales presenta el mismo comportamiento de las declaraciones iniciales, los funcionarios que debían declarar incumplieron en cuanto al plazo establecido, a pesar de que la Dirección de Gestión de Talento Humano emitió la Circular-DVM-A-DRH-0010-2023 el 19 abril de 2023 donde especificó el plazo de vencimiento de presentación de las declaraciones y su responsabilidad, lo que demuestra nuevamente la falta de responsabilidad tanto del Jerarcas como de los subalternos en cumplir con presentar la declaración jurada a tiempo.

2.3 Verificación de las pólizas de caución o de fidelidad

Dentro de las obligaciones que tienen los funcionarios del MEP de presentar al día la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, también deberán de adquirir una póliza de caución o de fidelidad, la cual consiste en brindar cobertura por pérdidas debidas a actos deshonestos y fraudulentos, cuando hayan sido cometidos por una persona funcionaria que desee obtener algún beneficio financiero.

Este control lo lleva a cabo otra funcionaria del Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación, de la Dirección de Gestión de Talento Humano, la cual se le solicitó mediante correo electrónico, de fecha 15 de marzo del presente año, el listado general de los declarantes que deben de adquirir la póliza de caución, tomando en consideración la misma muestra que en los casos anteriores y así verificar el cumplimiento de la norma.

INFORME 023-2024 DECLARACIONES JURADAS

Se comprobó que la encargada del proceso lleva una hoja de Excel, el cual se encuentra actualizado al 14/03/2024, donde se detalla los datos personales del declarante, el cargo, la unidad o departamento, número de póliza donde se registra el rige y el vence, así como el estado actual. También se registran los comunicados y oficios donde se le recuerda al funcionario la actualización de la póliza, es decir, llevan un adecuado registro de actividades de control.

De igual manera se verifica que la Dirección de Gestión de Talento Humano emite una circular dirigida a los funcionarios declarantes, recordándoles la obligatoriedad que tienen de actualizar y adquirir la póliza de caución o de fidelidad.

De los 146 funcionarios que representan la muestra se determinó que únicamente 3 funcionarios tienen la póliza vencida, al respecto a continuación, se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3
Funcionarios con póliza de caución o fidelidad vencida
Periodo enero 2023 a diciembre 2023

Identificación	Fecha de nombramiento	Vencida	Observaciones
304760483	16/06/2021	x	Venció 12/01/2024, comunicado 17/01/2024
401710452	01/04/2014	x	Comunicado 22/02/2024
503350476	01/01/2024	x	Venció 11/01/2024, no tiene comunicado

Fuente: Información Depto. SCGI

Con respecto a los funcionarios que no registraron la póliza de caución o de fidelidad, de la totalidad de la muestra se refleja que 34 funcionarios no la reportaron.

También de la revisión efectuada en la página de la Dirección de Gestión de Talento Humano se comprobó que en el Manual de Procedimientos DGTH-DSCGI-PRO07-2023 "*Declaraciones juradas de bienes*", no se observa lo relacionado con el proceso de la adquisición de la póliza de fidelidad.

Sin embargo, los funcionarios del Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación incluirán dentro del Manual de Procedimientos la información relacionada con el proceso de adquisición de la póliza de fidelidad.

A continuación, se detalla el cuadro N°4 los funcionarios que no registraron la póliza de caución:

INFORME 023-2024 DECLARACIONES JURADAS

Cuadro N°4
Funcionarios que no registran póliza de caución o fidelidad
Periodo enero a diciembre 2023

Identificación	Fecha de nombramiento	No presentó	Observaciones
105330106	01/04/2014	x	Comunicado 06/11/2026, Oficio DV-A-DGTH-1043-2024
105730931	01/04/2014	x	Comunicado 06/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-0489-2024
105870536	01/04/2014	x	Comunicado 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1073-2024
106980106	03/07/2023	x	Comunicado 06/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1053-2024
107000516	01/07/2022	x	Comunicado 06/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1045-2024
107680668	01/04/2014	x	Comunicado 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1077-2024
107700238	16/07/2018	x	Comunicado 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1086-2024
107950003*	05/05/2022	x	Estado inactivo, sin comunicado debido a que tiene una licencia por traslado a otra institución.
108350933	03/07/2023	x	Oficio DV-A-DGTH- 1100-2024
109050296*	05/01/2015	x	Sin registro pero el estado lo indica inactivo debido a que tiene licencia por traslado en otra institución
109080209	05/08/2022	x	Comunicado 06/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-0484-2024
109630840	16/04/2018	x	Comunicado 06/11/2024, Oficio DV-A-DGTH-1054-2024
110120160	25/10/2023	x	Comunicado 19/2/2024, no registra oficio
110240274	19/09/2016	x	Comunicado 15/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-478-2024
110420270	01/04/2014	x	Comunicado 7/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1071-2024
110450172	01/04/2014	x	Comunicado 6/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1050-2024
110680145	25/07/2023	x	Comunicado 19/2/2024, no registra oficio
111330489	03/09/2018	x	Comunicado 7/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1097-2024
111380742	01/02/2018	x	Comunicado 7/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1080-2024
111690009	15/02/2019	x	Comunicado 6/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1051-2024
111790153	01/01/2024	x	Comunicado 19/2/2024, no registra oficio

INFORME 023-2024 DECLARACIONES JURADAS

Identificación	Fecha de nombramiento	No presentó	Observaciones
112400801	31/01/2027	x	Comunicado 7/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1178-2024
203890557	01/04/2014	x	Comunicado 15/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-477-2024
204110667	16/01/2024	x	Último Comunicado como Director Regional de Alajuela 6/11/2023, cuando cambio de puesto como Director de Gestión y Desarrollo Regional se le hizo comunicado el 17/01/2024
206410490	08/11/2023	x	Comunicado 6/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-492-2024
302780135	01/04/2014	x	Comunicado 7/11/2023, no registra oficio
501880545	01/04/2014	x	Comunicado 7/11/2023, DV-A-DGTH-1069-2024
502630973	05/05/2014	x	Comunicado 15/11/2023, oficio DV-A-DGTH-0475-2024
502680589	01/04/2014	x	Comunicada 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1063-2024
502880844	01/04/2014	x	Comunicado 07/11/2023
503130513	01/07/2017	x	Comunicado 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1076-2024
603290304	02/07/2018	x	Comunicado RH 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1095-2024
603350919	08/03/2019	x	Comunicado 06/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1053-2024
701780755	01/08/2016	x	Comunicado 07/11/2023, Oficio DV-A-DGTH-1067-2024

Fuente: Información Depto. SCG

* Corresponde a dos funcionarios inactivos

Del cuadro anterior, y según información remitida posterior a la exposición del borrador de informe se desprende que, del total de 34 funcionarios se excluyen dos que mantienen una condición “inactivo” y 14 funcionarios no presentan el pago de la póliza de caución en virtud que corresponden a 14 Jefes del Dpto. Administrativo Financiero de las Direcciones Regionales, los cuales realizaron la consulta al Despacho de la señora Ministra, sobre si les corresponde o no este pago y se está a la espera de la respuesta.

3. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos en el estudio, esta Auditoría concluye que el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación a pesar de que ejerce control y seguimiento sobre el estado de las pólizas, y comunica la responsabilidad que tienen los funcionarios declarantes de adquirirla, se demuestra que de los 146 colaboradores, solamente 3 funcionarios presentaron la póliza vencida, es decir, que el porcentaje es del 0,02% y 34 funcionarios no registraron la obtención de la misma, que representa un 0,23% de la totalidad de la muestra.

Como consecuencia de lo anterior estos funcionarios se encuentran al margen de la Ley y de lo indicado en la Directriz 40-MEP, artículo 11 en la cual se detalla el debido proceso que se debe seguir, en caso de incumplimiento por parte del funcionario obligado a realizar dicho trámite y la forma en la cual se debe actuar para gestionar el proceso ante el Departamento de Gestión Disciplinaria del MEP.

4. RECOMENDACIONES

A la Directora de la Dirección de Gestión de Talento Humano

4.1 Ejecutar y documentar las acciones necesarias que permitan lo siguiente:

- a) Emitir un Reglamento que regule el proceso de adquisición de la póliza de caución o de fidelidad en todos sus extremos y establezca las responsabilidades disciplinarias que se derivan del incumplimiento de la obligación legal de adquirirla, así como las sanciones que corresponden. **(Plazo 04/08/2025 con avances trimestrales).**
- b) Comunicar del Reglamento a nivel de todo el Ministerio, una vez que se cuente con su aprobación, con el fin de que sea de conocimiento de todos los funcionarios del MEP. **(Plazo 01/09/2025 posterior a la emisión del Reglamento como máximo).**
- c) Establecer un cronograma de reuniones que facilite la concientización y socialización del Reglamento, una vez que se comunique; específicamente a aquellos funcionarios que tienen la obligación de adquirir la póliza de caución o de fidelidad, con el fin de que reconozcan las implicaciones y responsabilidades que se mantienen al ocupar los puestos que las requieren. Dichas reuniones deben quedar debidamente documentadas. **(Ver comentario 2.3.) (Plazo final 10/12/2025)**

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 4 de julio del 2024, a las 8:00 horas mediante la plataforma del Teams, con la presencia de las siguientes personas: Lic. Julio César Barrantes Zamora, Dirección de Gestión de Talento Humano, Licda. María Vanessa Ramírez Calderón, Jefe Departamento de Sistema de Control Gerencial e Innovación, Licda. Jennifer Durán Artavia, Coordinadora Capacitación, Licda. Yessenia Chaves Sancho, Analista de Fiscalización y Gestión Administrativa, Licda. Pauleth Hidalgo Corrales, Analista Proceso de Innovación y Mejora, MBA. Sarita Pérez Umaña, Jefe Departamento Auditoría Administrativa, Lic. Eric Rivas Ellis, Auditor Supervisor y Licda. Nancy Castro Céspedes, 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, deberá ordenar la implantación de las recomendaciones o seguir el trámite correspondiente en caso de discrepancia. 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. Nancy Castro Céspedes
Auditor Encargado

Lic. Eric Rivas Ellis
Auditor Supervisor

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Departamento Auditoría
Administrativa

Lic. Julio César Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

EST-006-2024

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	
2.1 Verificación de las Declaraciones Juradas de Bienes Iniciales	<p>La Licda. Jennifer Durán Artavia, encargada del proceso de Declaraciones Juradas presenta un análisis y evidencia por cada uno de los casos, donde se indicó en el estudio que “presentaron la declaración posterior a la fecha las cuales tienen atrasos que van de 30 hasta 216 días naturales”.</p> <p>En dichas evidencias se adjunta, el correo con la fecha donde se le solicita a la persona funcionaria completar los formularios para la Declaración inicial, y la fecha de presentación, como se indicó inicialmente en la reunión del 04 de julio, las fechas de riges del nombramiento no son la base para establecer si el funcionario debe presentar la declaración, si no es cuando la jefatura lo solicita.</p>				<p>En este punto el equipo de la Auditoría Interna no tiene objeción alguna debido a que en cada caso se presenta la evidencia del proceso realizado por parte del DSCGI. Y se observa claramente los correos enviados a los declarantes, donde se le solicita a la persona completar los formularios como la fecha de presentación de la declaración y en algunos casos hasta los correos recordatorios al funcionario.</p> <p>De igual manera es importante indicar que durante el proceso de revisión el equipo de Auditoría solicitó, mediante correo electrónico, las aclaraciones de algunos casos en específico por atrasos en la presentación de la declaración inicial y estos siempre fueron contestados en forma y tiempo, ejemplificando todo el proceso realizado por parte del DSCGI.</p> <p>Por último tal y como se indicó el día de la reunión del 4 de julio del presente año, los casos que presentaron atrasos en la presentación de la declaración inicial son casos excepcionales, que no dependen de la labor realizada por parte de las Encargadas del proceso, si no por cada funcionario declarante y en la misma línea de ideas en el Informe borrador se indicó lo siguiente:</p> <p><i>“A pesar de los resultados obtenidos en el cuadro anterior, esta Auditoría concluye que aunque se encuentran muy bien definidas las acciones y el control interno que ejerce la Dirección de Gestión de Talento Humano, al enviar de forma masiva una circular, donde informa a todos los funcionarios del MEP sobre el proceso de recepción de la declaración jurada de bienes ante la CGR, se dan incumplimientos tales como la</i></p>

INFORME 023-2024 DECLARACIONES JURADAS

					<p><i>presentación a destiempo de la declaración inicial, lo que refleja la falta de interés y responsabilidad personal tanto de los Jerarcas, como de los subalternos con el fin de mejorar la gestión administrativa y cumplir con las fechas establecidas.”</i></p> <p>Así las cosas se modifica el párrafo de la siguiente forma: <i>“A pesar de los resultados obtenidos en el cuadro anterior, esta Auditoría concluye que aunque se encuentran muy bien definidas las acciones y el control interno que ejerce la Dirección de Gestión de Talento Humano, al enviar de forma masiva una circular, donde informa a todos los funcionarios del MEP sobre el proceso de recepción de la declaración jurada de bienes ante la CGR, se dan incumplimientos tales como la presentación a destiempo de la declaración inicial, lo que refleja la falta de interés y responsabilidad de los mismos declarantes.”</i></p>
2.3 Verificación de las pólizas de caución o de fidelidad	Como parte de los hallazgos y como punto de mejora, el Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación incluirá dentro del Manual de Procedimientos DGTH-DSCGI-PRO07-2023 "Declaraciones juradas de bienes", información relacionada con el proceso de la adquisición de la póliza de fidelidad.	x			El equipo de trabajo de la Auditoría Interna acepta lo aportado.
	<p>La Licda. Pauleth Hidalgo Corrales, encargada del proceso de pólizas de Caución, recomienda con respecto al cuadro N°4, de “Funcionarios que no registran póliza de caución o fidelidad”, la aclaración en las observaciones, sobre dos casos de funcionarios que presentan permiso sin goce y por lo anterior, debe indicarse que no les corresponde el pago de póliza:</p> <p>Identificación Observaciones 107950003 <i>Corresponde a un permiso sin goce de salario hasta el 07/05/2026 para laborar en otra institución del Estado, por lo que</i></p>	x			<p>El equipo de Auditoría interna indica que en el cuadro N°4 Funcionarios que no registran póliza de caución o fidelidad se consignó en cada caso lo siguiente:</p> <p>Identificación Observaciones 107950003 <i>Estado inactivo, sin comunicado debido a que tiene una licencia por traslado a otra institución</i> 109050296 <i>Sin registro pero el estado lo indica inactivo debido a que tiene licencia por traslado en otra institución .</i></p>

INFORME 023-2024 DECLARACIONES JURADAS

	<p><i>no le corresponde pagar la póliza</i> <i>109050296</i> <i>Corresponde a un permiso sin goce de salario hasta el 20/11/2024 para laborar en otra institución del Estado, por lo que no le corresponde pagar la póliza.</i></p> <p>Es importante informar que con referencia a los 34 casos de los que no reportan pago, tenemos a 14 Jefes Administrativos Financieros de las Direcciones Regionales que realizaron consulta al Despacho Ministerial sobre si les corresponde o no este pago y estamos a la espera de la respuesta.</p> <p>Es importante informar que con referencia a los 34 casos de los que no reportan pago, tenemos a 14 Jefes Administrativos Financieros de las Direcciones Regionales que realizaron consulta al Despacho Ministerial sobre si les corresponde o no este pago y estamos a la espera de la respuesta.</p>				<p>Por lo tanto se acepta la observación y se indicará en el Informe final que las personas anteriormente mencionadas no se tomarán en cuenta dentro del resultado de los 34 funcionarios que no registran póliza, en virtud de su condición como “inactivos”.</p> <p>Por último en referencia al Oficio de las pólizas, de fecha 27 de noviembre del 2023 sobre el caso de los 14 Jefes Administrativos Financieros de las DRES que realizan consulta a la señora Ministra sobre si les corresponde o no el pago de la póliza de caución, este comentario se incluirá dentro del cuerpo del informe final, sin embargo se realizará la aclaración que dicha información la comentó el DSCGI el día 4 de julio del presente año, en la presentación del Informe borrador y se justificó mediante los documentos que se aportaron posterior a dicha presentación.</p>
<p>4.Recomendaciones</p>	<p>Con respecto a las recomendaciones emitidas en el borrador del estudio y a las observaciones efectuadas por parte de los representantes de la DGTH en la reunión del 04 de julio del 2024, nos preocupa de sobremanera el plazo establecido para la emisión y publicación del reglamento, ya que el DSCGI puede cumplir en su elaboración, pero el mismo debe pasar por varias etapas de revisión como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área legal de la DGTH, donde se pueden generar una cierta cantidad de revisiones y observaciones. • Direccion de Asuntos Jurídicos, donde se pueden generar una cierta cantidad de revisiones y observaciones. • Traslado a revisión, aprobación y firmas de la Sra. Ministra • Envío del reglamento por parte del Despacho Ministerial del MEP al Ministerio de la Presidencia 			<p>x</p>	<p>El equipo de Auditoría Interna analizó la solicitud del DSCGI de valorar los plazos para la emisión y publicación del reglamento, debido a las diferentes etapas de revisión y análisis por el que debe de pasar el reglamento y que no dependen solo de este Departamento, si no de otras instancias.</p> <p>Por lo tanto se ejecutó un análisis a nivel interno de la Auditoría y se determinó que los plazos a la recomendación 4.1 del estudio se consignan de la siguiente manera: 4.1 Ejecutar y documentar las acciones necesarias que permitan lo siguiente:</p> <p>a) Emitir un Reglamento que regule el proceso de adquisición de la póliza de caución o de fidelidad en todos sus extremos y establezca las responsabilidades disciplinarias que se derivan del incumplimiento de la obligación legal de adquirirla, así como las sanciones que corresponden.</p>

	<p>para firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión a Leyes y Decretos para su publicación en la Gaceta. <p>Por lo anterior, se recomienda que el plazo que se le brinde a la DGTH sea mínimo de dos años y medio para su cumplimiento:</p> <p>4.1 Ejecutar y documentar las acciones necesarias que permitan lo siguiente:</p> <p>a) Emitir un Reglamento que regule el proceso de adquisición de la póliza de caución o de fidelidad en todos sus extremos y establezca las responsabilidades disciplinarias que se derivan del incumplimiento de la obligación legal de adquirirla, así como las sanciones que corresponden. (Plazo 29/11/2026).</p> <p>b) Comunicar del Reglamento a nivel de todo el Ministerio, una vez que se cuente con su aprobación, con el fin de que sea de conocimiento de todos los funcionarios del MEP. (Plazo 1 mes posterior a la publicación del Reglamento en la Gaceta, como máximo).</p> <p>c) Establecer un cronograma de reuniones que facilite la concientización y socialización del Reglamento, una vez que se comunique; específicamente a aquellos funcionarios que tienen la obligación de adquirir la póliza de caución o de fidelidad, con el fin de que reconozcan las implicaciones y responsabilidades que se mantienen al ocupar los puestos que las requieren. Dichas reuniones deben quedar debidamente documentadas. (Ver comentario 2.3.) (Plazo 1 mes para la elaboración del cronograma y 3 meses para ejecutar las reuniones con los declarantes del MEP, posterior a la publicación del Reglamento en la Gaceta)</p>			<p>b) Comunicar del Reglamento a nivel de todo el Ministerio, una vez que se cuente con su aprobación, con el fin de que sea de conocimiento de todos los funcionarios del MEP. (Plazo 1 mes posterior a la publicación del Reglamento en la Gaceta, como máximo).</p> <p>c) Establecer un cronograma de reuniones que facilite la concientización y socialización del Reglamento, una vez que se comunique; específicamente a aquellos funcionarios que tienen la obligación de adquirir la póliza de caución o de fidelidad, con el fin de que reconozcan las implicaciones y responsabilidades que se mantienen al ocupar los puestos que las requieren. Dichas reuniones deben quedar debidamente documentadas. (Ver comentario 2.3.) (Plazo 1 mes para la elaboración del cronograma y 3 meses para ejecutar las reuniones con los declarantes del MEP, posterior a la publicación del Reglamento en la Gaceta) (Plazo final 15/12/2025 con avances trimestrales).</p> <p>Lo anterior con la finalidad de que esta Administración pueda finiquitar el proceso. Ahora bien, en caso que se requiera ampliar el plazo dado algún contratiempo, el mismo podría ser solicitado a la Auditoría con antelación, para que se valore.</p>
--	---	--	--	---