



CONVENIO MEP-ICER

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	4
2.HALLAZGOS	4
2.1 Deficiencias generales de control interno.....	4
2.2 Debilidades de control interno de caja chica	6
2.3 Inadecuado y desactualizado control de activos adquiridos con el Convenio.....	8
2.4 Debilidades detectadas en el procedimiento para la devolución de dineros	10
2.5 Alto costo en comisiones bancarias a través del uso de BN-Conectividad.....	12
2.6 Falta de estandarización y alineación Manual de Proveeduría	14
2.7 Falta de asignación de los costos de partidas de conserjes	15
2.8 Ausencia de información sobre el uso de los fondos transferidos al ICER.....	16
2.9 Saldos acumulados de períodos anteriores en el rubro de cuentas por pagar	21
2.10 Funciones complementarias entre los funcionarios del MEP y del Convenio	23
2.11 Condiciones laborales no acordes a la normativa.....	26
3.CONCLUSIONES	31
4.RECOMENDACIONES	32
5.PUNTOS ESPECÍFICOS	35
5.1 Discusión de resultados	35
5.2 Trámite del informe	36
6.NOMBRES Y FIRMAS	36
7.ANEXOS	37

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría realizada tuvo como propósito conocer el funcionamiento del Convenio entre el Ministerio de Educación Pública (En adelante MEP) y el Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (En adelante ICER), la manera de operación y el manejo de las contribuciones percibidas a través de la cuenta del ICER para servicios de Educación de personas adultas, así como la revisión de algunas partidas contables.

¿Por qué es importante?

Es importante dado que la Educación a personas adultas es una modalidad de educación no formal que actualmente es utilizada por muchas personas que no pudieron completar sus estudios a través de la educación formal. Además, esta modalidad no está contemplada dentro de lo estipulado en el artículo N°78 de la Constitución Política de Costa Rica, por lo que, mediante este convenio, se presenta una alternativa para obtener fondos para subsidiar este tipo de educación, atendiendo un segmento de la población que no puede recurrir al sistema de educación formal.

¿Qué encontramos?

La revisión de los diferentes aspectos del convenio evidenció la ausencia de una estructura organizativa, la falta de manuales de procedimientos, puestos, desactualización de algunos procedimientos operativos como caja chica, devolución dineros, entre otros. Además, de la revisión de algunas partidas contables tales como: comisiones bancarias, servicios de conserjes, cuentas por pagar, el traspaso de fondos al ICER en el cual no se pudo corroborar el uso que se les da a los mismos y si tienen relación directa con el servicio que se brinda a través del convenio. Adicionalmente, se revisó lo relacionado con los activos del convenio y no se obtuvo una información oficial de éstos. Por otra parte, en cuanto a la estructura del personal del convenio se observaron condiciones laborales aplicadas a los funcionarios con beneficios de empleados públicos de un perfil del servicio civil y una estructura complementaria del personal del convenio con relación a las funciones operativas de la Dirección de Gestión y Evaluación de Calidad (En adelante DGEC), pero sin claridad de los niveles de responsabilidad y líneas de jerarquía dentro del convenio.

¿Qué sigue?

Con el propósito de hacer mejoras previo a la renovación del Convenio entre el MEP y el ICER, se giran recomendaciones que pretenden subsanar los hallazgos relacionados con el manejo de los fondos percibidos y mejorar aspectos de control interno que puedan fortalecer el servicio público que se brinda a través de este.

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

Evaluar la administración de las contribuciones definidas por el MEP en el convenio con el ICER y la gestión contable, según lo establece el artículo 4); según la Ley 8416.

1.3 Alcance

Es una auditoría de carácter especial del Convenio MEP-ICER ubicado en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y abarcó el período comprendido entre el 2 de enero 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:

- Adenda número uno de ampliación y modificación del convenio de cooperación entre el Ministerio de Educación Pública (MEP) y el Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (ICER) para la ejecución de los programas del primero, segundo y tercer ciclos de la educación general básica abierta.
- Convenio Cultural con el Principado de Liechtenstein Ley 6606.
- Convenio de Cooperación Educativa con Liechtenstein Ley 7299.
- Convenio MEP-ICER.
- Decreto Ejecutivo 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Directriz N°DIR-TN-03-2018 Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- Instructivo para la Aplicación de Pruebas Nacionales de Educación Abierta 2023.
- Ley General de Control Interno N°8292.
- Ley No. 8416 del 13/05/2004 Autoriza al Ministerio de Educación Pública para que suscriba Convenios de Cooperación Educativa con la Asociación Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) (Resolución R-CO-9-2009 de las 9 horas del 26 de enero de 2009).
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

1.3.3 Antecedentes

El Convenio MEP-ICER, establecido en virtud de la Ley N°8416, en su artículo 4 establece lo siguiente:

El ICER estará sujeto a la fiscalización de la Auditoría Interna del MEP y de la Contraloría General de la República, en lo referente a lo dispuesto en el artículo 2 de esta Ley...

Por su parte, el artículo 2 dispone que:

El ICER recibirá y administrará las contribuciones definidas por el MEP que los estudiantes deban aportar por concepto de derechos de títulos, las pruebas a que se sometan y otros servicios que soliciten en los diferentes programas y modalidades de la educación de jóvenes y adultos, cuya prestación se brinde al amparo de esta ley. Dichas sumas deberán ser invertidas en el mejoramiento y la prestación de los servicios de educación de adultos que ambas partes definan en los convenios para cada programa y modalidad.

Por lo tanto, según lo revisado en relación con el tema de estudio, y dado que han transcurrido diez años desde la última auditoría interna realizada al Convenio se requiere fiscalizar las mejoras, manejos contables y demás aspectos de control a la fecha, tal y como lo expresa la normativa

1.4 Limitaciones

Durante la ejecución del estudio se presentaron atrasos en la recepción de la información solicitada. En algunos casos hasta más de diez días hábiles.

2. HALLAZGOS

2.1 Deficiencias generales de control interno

Al realizar la revisión de los manuales de procedimientos se determinó que estos no están oficializados, tampoco están actualizados y no fueron comunicados de manera formal a los funcionarios del Convenio. Tampoco, cuentan con los manuales de puestos según lo indicado por la señora Laura Brenes Díaz mediante correo electrónico con fecha del 23 de enero de 2024 y en el cuestionario de control interno que fue aplicado por la Auditoría Interna, indicaron que no cuentan con los mismos. Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen lo siguiente con respecto al requisito de los manuales de puestos:

(...)

2.4 Idoneidad del personal: *...el personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas....* (El subrayado no pertenece al texto original).

(...)

4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e) Documentación. *Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

Además, se evidenció que el Convenio no tiene definido un organigrama general oficial, según lo indicado por medio de la plataforma electrónica Microsoft Teams y enviado por la funcionaria de enlace; situación que contraviene lo indicado en el punto 2.5 de las Normas (N-2-2009-CO-DFOE); a saber.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes. (El subrayado no pertenece al texto original).

Asimismo, en el Convenio se estipula la integración de una Comisión de Enlace integrada tanto por miembros del Ministerio de Educación Pública y del Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica ICER, en la adenda uno del año 2017 se acuerda las siguientes responsabilidades por parte de la Comisión: “...*Se reunirá de forma ordinaria una vez al mes en la sede que las partes acuerden y deberá rendir informes de cumplimiento de las actividades objeto del presente convenio semestralmente...*”.

Sobre lo anterior, esta Auditoría verificó que la Comisión no ha llevado a cabo las reuniones mensuales conforme a lo indicado en la adenda al Convenio. Además, no se encontraron las actas correspondientes a los meses de enero, abril, agosto, setiembre, octubre y diciembre del año 2023. **Ver Anexo N° 1.** Aunado y según correo electrónico del 21/02/2024, enviado por la funcionaria de enlace, se indica que no se cuenta con informes de cumplimiento; a pesar de que el Convenio así lo establece.

Además, de la mencionada revisión de las actas, también se determinó que algunas de las actas emitidas por la Comisión de Enlace muestran firmas digitales que no cumplen con los requisitos efectivos de validación de garantía de integridad y autenticidad, así como de validez en el tiempo.

Al respecto, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos No.8454, indica lo siguiente:

(...)

*Artículo 8°-**Alcance del concepto.** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.*

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

*Artículo 9°-**Valor equivalente.** Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. (El subrayado no pertenece al texto original). Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.*

De todo lo mencionado anteriormente, se verificó un incumplimiento de las disposiciones y de la normativa con que se rige el Convenio, al no contar con los manuales de procedimientos oficializados y actualizados, así como la ausencia de manuales de puestos, lo que dificulta garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional. Esto también da como resultado el riesgo de que las operaciones se realicen de manera incorrecta afectando los objetivos y metas de la institución, ya que los funcionarios del Convenio pueden enfrentar dificultades u errores en el desempeño de sus labores que de ser faltas graves podría persistir mayor dificultad en ser sancionables, situación que brinda una inseguridad en el cumplimiento de las labores ejecutadas por el Convenio.

Conjuntamente, por no se disponer de un organigrama general formal del Convenio, se dificulta obtener una visualización de la estructura organizativa del Convenio, líneas de jerarquía e interrelación con otros entes y por otra parte, la emisión de actas de la Comisión de Enlace con errores en las firmas digitales podría acarrear riesgos legales en el futuro, tales como cuestionarse la validez de los actos expuestos y aprobados por sus miembros en determinada fecha.

2.2 Debilidades de control interno del proceso de caja chica

En el documento denominado Protocolo de caja chica en el punto 10 se señala lo siguiente, con respecto al aumento de dicho fondo:

(...)

10. Para el aumento del fondo de caja chica se requerirá la confección de una solicitud dirigida a la Comisión de Enlace con los siguientes datos:

a. Fecha de la solicitud.

b. Nombre de la unidad administrativa solicitante.

c. Monto solicitado.

d. Explicación de las necesidades y razones para la ampliación del fondo.

Al respecto, y con la finalidad de verificar que dicho proceso esté debidamente documentado, esta Auditoría consultó mediante el Cuestionario de Control Interno sobre el documento autorizado por parte de la Comisión de Enlace o alguna autoridad en relación con el monto estipulado de caja chica, a lo cual la funcionaria enlace del Convenio indicó lo siguiente: “*El documento está en proceso de búsqueda*”.

Adicionalmente, se le solicitó a la funcionaria enlace mediante correo electrónico el documento que respalde la modificación del fondo de Caja Chica y que según se constató pasó de ¢200 000,00 a ¢400 000,00. El día 17 de abril de 2024 dicha funcionaria indicó lo siguiente: “*...Ya se solicitó el documento indicado y se está a la espera de la presentación del mismo*”; sin embargo, no fue suministrado.

Por otra parte, y con respecto a los documentos que respaldan las erogaciones mediante dicho fondo, el protocolo de Caja Chica señala lo siguiente:

Requisitos de una factura comercial, ticket de caja o comprobante para su cancelación.

a) *Los justificantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre del Convenio MEP-ICER, limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, de la fecha de adquisición y de su valor. (El subrayado no pertenece al texto original).*

Al respecto y con la finalidad de cotejar el proceso de pago, se evidenció que en el recibo N°143557 por concepto de cerradura de gaveta, está a nombre de Asociación Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica. Entonces se genera una confusión de lo que se instruye en el protocolo, con respecto a lo que se practica al momento de emitir un comprobante o factura.

Por otro lado, en el caso de los recibos de devolución de dinero se observa que algunas firmas de recibido conforme de los estudiantes no coinciden con la firma de la cédula adjunta presentada, aspecto que genera riesgo para garantizar la autenticidad y la validez del documento, ya que la firma es considerada como una forma de identificación personal y se evita fraudes y malentendidos.

Es importante mencionar que como resultado del estudio N°13-05 realizado por la Auditoría Interna, se había recomendado la elaboración del protocolo de manejo de la caja chica. El propósito de dicho protocolo era facilitar el reintegro de dinero a los estudiantes que por algún motivo depositaron más cantidad de dinero. No obstante, y según se constató este fondo no se utiliza únicamente para este fin, por lo que es necesario implementar mejoras de control interno en los procedimientos.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República en la Norma 4.5 establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

En la Adenda No.1 del Convenio se menciona como parte de las funciones de la Comisión de Enlace en el punto II: “Definir sus normas de funcionamiento interno, las cuales deberán ser aprobadas por las autoridades del MEP y el ICER”. De ahí que a raíz de la falta de actualización, revisión y oficialización de procedimientos para el buen manejo de la caja chica por parte de la Comisión de Enlace como ente administrador y responsable del manejo del convenio se han generado debilidades de control interno.

2.3 Inadecuado y desactualizado control de activos adquiridos con el Convenio

En el cuestionario de control interno recibido por parte de la funcionaria de enlace, se le consultó en el punto 3.7 lo siguiente: “¿El libro auxiliar detallado de activos fijos está actualizado?” y la respuesta fue “No”.

Aunado a lo anterior, se solicitó por correo electrónico una lista total de activos del convenio, para lo cual la funcionaria de enlace indicó: “...no han logrado completar la información dado que el funcionario encargado para el control de inventarios fue designado en otras labores, razón por la cual, se asignó a otra funcionaria, y que se encuentra trabajando en el levantamiento de la información.”

Posteriormente se solicitó a la analista de inventario del Departamento de Administración de Bienes, información de los activos del Convenio. La funcionaria remitió la siguiente información: Oficio DGEC-1478-2014 con fecha del 12 de noviembre de 2014 dirigido al jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional, en el cual adjunta una lista actualizada de aproximadamente más de 715 bienes patrimonio del Ministerio de Educación Pública asignados a los funcionarios de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC). **Ver Anexo N° 2.**

Adicionalmente, remitió un acta de identificación de bienes del año 2015 con una lista de bienes con número de identificación o placa pero indicando que esta lista no fue incluida en el Sistema para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (SIBINET). Además, adjuntó el oficio DGEC-0024-2016 con fecha de 12 de enero de 2016, firmado por la ex directora de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad el cual se dirige a la señora Proveedora del MEP, indicando que por medio del Convenio MEP-ICER se adquirieron algunos bienes, 109 en total, los cuales se entregaron en diez Direcciones Regionales y solicitaban el plaqueo de dichos bienes ya que la entrega de los mismos sería el 28 de enero de 2016 y adjuntó un listado en formato excel de los bienes.

Hay que mencionar que esta Auditoría Interna realizó una visita a las oficinas de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), para realizar un arqueo sorpresivo de los dineros de la Caja Chica. Se aprovechó también para realizar una consulta sobre un rubro reflejado en el flujo de efectivo a diciembre de 2023 por la compra de un activo valorado en un monto de ¢503 500,00 y se nos indicó que correspondía a la compra de una máquina dispensadora de papel engomado.

Se evidenció la ubicación de la mencionada máquina y se observó que la misma no tenía placa con número de activo, pese a que la compra fue realizada desde el 02 de junio del 2023, según la factura electrónica N°14546

Se debe agregar que la funcionaria enlace solicitó una prórroga para la entrega de la lista de activos al 10 de mayo del 2024. Además, se ejecutaron varios recordatorios para la remisión de la información y hasta el 23 de mayo la funcionaria enlace del Convenio indicó lo siguiente: “Se, designó al funcionario Johnny Gómez, para que realice las tareas relacionadas al control de activos, aún se está en proceso de actualización. Por lo que solicitamos una prórroga hasta el día 10 de junio de 2024. Con el fin de que todos los datos estén revisados y registrados.”

En los documentos recibidos correspondientes a dicha máquina no se observa una justificación de la compra por parte de la Comisión de Enlace del Convenio. Sin embargo, se observa la orden de compra No. de pedido 010-2023 firmada por la exdirectora de la DGEC la señora Yorlery Rocío Rojas Jiménez y una orden de emisión No. 0090-2023 firmada por la funcionaria encargada de las transferencias electrónicas y un miembro de la Comisión de Enlace del ICER.

Según lo contemplado en el Acta N°230 de la Comisión de Enlace en el Artículo 3 se estipuló en el anteproyecto del presupuesto para el año 2023 un monto para la partida 1.08.04 mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de producción por ¢8 000 000,00 y se menciona para efectos del mantenimiento o reparación del equipo del polígrafo. No obstante, se indica en ese mismo punto *“No se comprará equipo nuevo para el año 2023”*. De ahí que se deduce que la compra de la máquina dispensadora de papel engomado no estaba presupuestada, además que la partida con la que se compró no es para compra de equipo y maquinaria. Sin embargo, se realizó la compra de la máquina la cual es un activo, y corresponde a la partida 5 según presupuesto. **Ver anexos N°3 y N°4.**

Sobre lo anterior es importante indicar que, pese a que en auditorías anteriores se ha mencionado la falta de orden en el control de los activos, se sigue mantenimiento la misma situación.

El día 17 de junio 2024 se llevó a cabo una reunión presencial en las oficinas de la DGEC con la señora Diana Retana Galera, Asesora Nacional y el señor Johnny Cabezas Gómez, encargado de activos; para valorar el tema de los activos. Dentro de los temas conversados con relación a los activos del Convenio, el señor Cabezas Gómez nos indicó que tenía que ir a las oficinas del ICER a verificar si existen activos en ese edificio que se compraron con fondos del Convenio.

Posteriormente, la señora Laura Brenes Díaz mediante correo electrónico el 17 de junio remitió la lista de activos elaborado por el señor Cabezas. Dicha lista contempla un total de 329 activos. Sin embargo, revisando la lista y algunos datos contemplados en los estados financieros, no se encontraron en la lista brindada por el señor Cabezas Gómez algunos activos como microondas, máquinas de engomar, por lo que se procedió a consultar a él por medio de correo electrónico con fecha del 17 de junio este indicó que se incluyeran en la lista tres microondas y dos máquinas dispensadoras de cinta que no había contemplado en la lista que se nos remitió anteriormente.

Por otro lado, según la lista de 329 activos, remitida por el señor Cabezas, 99 de estos activos no tienen placa con número de activo, 86 activos no se encuentran asignados a algún funcionario. Por otra parte, no se tiene como parte de la lista el valor de los activos, ni documentos probatorios de la compra de los mismos, según lo indicado por el señor Cabezas Gómez, eso se debe empezar a trabajar desde cero pues lo que él hizo fue recopilar la lista revisando cada bien de manera física en las oficinas principales, sin tomar en cuenta las oficinas de ICER y las otras bodegas donde explicó hay algunos bienes que son bastante antiguos.

El día 24 de junio de 2024 se recibió mediante correo electrónico la lista en formato Excel de los activos contemplados en contabilidad y que se reflejan en los estados financieros del período 2023. Esta lista refleja que un 98% del total de los activos ya han sido depreciados en su totalidad quedando solo un 2% de activos pendientes de depreciar. A nivel de la lista recibida de contabilidad se contemplan un total de 238 activos mientras que la lista elaborada por el señor Cabezas Gómez contempla 329 activos, por lo tanto, existe una diferencia de 91 activos que se desconoce su ubicación.

Adicionalmente, en la lista recibida de los activos contemplados en los estados financieros, con los fondos del convenio se han ejecutado ¢735 438 192,00 en la compra de activos, dentro de los cuales el 73% representa la compra de equipo de cómputo, 17% la compra de mobiliario y equipo de oficina, un 7% en programas de computadoras y un 3% en equipo de imprenta. La compra de estos activos se dio en un período comprendido entre el año 2000 y 2023. En el año 2014 se compró la mayor cantidad de activos como equipo de cómputo, equipo de seguridad, mobiliario y equipo de oficina y programas de cómputo, mientras que, en los años 2020, 2021 y 2023 se realizó el mínimo de compras en activos. **Ver Anexo N° 5.**

Otro aspecto por destacar es que no necesariamente todos los bienes del Convenio constituyen un activo como tal, por lo que no está claro cuáles se registran a nivel contable y cuáles no. Se observó en ambas listas recibidas diferencias. **Ver anexo N° 6**

De acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público N_2__2009 se hace hincapié en lo siguiente:

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

4.3.1 Custodia de Activos

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

La falta de claridad sobre las regulaciones internas con respecto al uso, conservación y custodia de activos adquiridos mediante el convenio unido a la constante rotación del personal responsable de dicho control, así como la falta de supervisión adecuada por parte del MEP han generado discrepancias entre la información que se elabora contablemente y la que se recopila por parte del encargado de activos, por lo que esta falta de trazabilidad en los procedimientos a seguir crea riesgos altos de control interno en el manejo de los activos y potenciales pérdidas de los mismos.

2.4 Debilidades detectadas en el procedimiento para la devolución de dineros

Con relación a la revisión que se realizó a los ochenta y dos formularios correspondientes a devoluciones de dinero en efectivo.

Al respecto se determinó que algunos presentan tachaduras, no contienen la firma del solicitante, la firma reflejada no coincide con la de la identificación, entre otros. **Ver Anexo N° 7.**

Ahora bien, en cuanto a los plazos de devolución del dinero, se identificaron 36 devoluciones que se llevaron a cabo en un lapso de 16 a 52 días hábiles. Este período se calcula desde el momento en que el solicitante tramita la solicitud de devolución hasta la fecha en que se hace efectiva la transferencia o entrega del dinero. **Ver Anexo N° 8**

En los documentos relacionados con la devolución de dinero se puede notar que, según la muestra revisada, se presentan algunos aspectos de control interno a nivel del cumplimiento de los requerimientos que se solicitan y que no se cumplen a cabalidad como el mismo formulario de solicitud de devolución de dinero, según lo indica en la parte inferior de dicho documento en el punto 3. **Ver anexo N° 9.**

Se debe agregar también que en diversos documentos se observan tachaduras, datos no correctos, firmas no acordes a los documentos de identificación presentados por el solicitante, además, en algunos casos el solicitante selecciona en el formulario de solicitud de devolución el programa que no corresponde, y no se determina en ningún documento aprobación por medio de firma de algún miembro de la Comisión de Enlace. Pese a ser puntos muy básicos, considerando que son recursos provenientes de los estudiantes, se debe velar por la efectividad y mejoramiento continuo en los procesos y la calidad de la información. Asimismo, deben de buscar la estandarización de los documentos en cada proceso como se indica en el Manual de procedimientos de contabilidad.

Por otra parte, se pudo observar dentro de la documentación de la partida de devolución de dineros, correos electrónicos en los cuales la encargada de la devolución del dinero por parte del convenio indicaba a los solicitantes lo siguiente: “...*El reintegro del dinero se realizará de la siguiente manera “Montos menores a ¢25 000,00 en efectivo en las oficinas de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad...”* **Ver Anexo N° 10.** Sin embargo, en el Manual de procedimientos de contabilidad no está contemplada dicha información, como se observa en el punto 3 del documento “*Devolución de dinero*”.

Por otra parte, en el Protocolo de caja chica se señala que para los desembolsos aplica un monto equivalente a un porcentaje que va desde un 20% (¢80 000,00) hasta un 40% (¢160 000,00) del monto de la caja chica (¢400 000,00), para realizar el pago de algún rubro, ero no hace referencia a cuánto monto para efectos de las devoluciones de dinero a estudiantes.

Adicionalmente, en el Manual de contabilidad en el punto 3.1.8 se señala: “*3.1.8 En algunos casos no se les devuelve el dinero de una vez y se debe realizar por medio de transferencia el cual dura 15 días hábiles en reintegrarse el dinero.*” Asimismo, en el Acta N°234 de la Comisión de enlace, en el Artículo 3. Definición del período para el pago de devoluciones de dinero, se sugirió estipular la siguiente leyenda a la población de la Educación Abierta: “*La gestión de devolución de dinero se realiza durante los 6 meses posteriores a la fecha inscripción*”. **ACUERDO FIRME: Por unanimidad.**

Paralelamente es importante señalar que, mediante correo electrónico la funcionaria enlace indicó lo siguiente: *“Es importante acotar que, no se cuenta con un manual o instructivo de procedimientos oficializado, para la devolución de los dineros. se utiliza un formulario de devolución para los controles pertinentes”*.

Sobre lo indicado, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) señalan lo siguiente:

(...)

4.2 Requisitos de las actividades de control inciso e:

Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

Aunado a lo anterior, en la Adenda número uno de ampliación y modificación del convenio de Cooperación entre el MEP y el ICER para la ejecución de los programas del Primero, Segundo y Tercer Ciclos de la Educación General Básica Abierta se indica dentro de las actividades, obligaciones y responsabilidades de la Comisión de Enlace en el punto II lo siguiente: *“Definir sus normas de funcionamiento interno, las cuales deberán ser aprobadas por las autoridades del MEP y el ICER”*.

Pese a que el convenio tiene algunos lineamientos para la devolución de dinero tanto a nivel de caja chica como por transferencia bancaria, no se cuenta con un manual oficial estandarizado y consolidado para dicho proceso, consecuentemente, se dan fallas en el proceso de devolución de dinero dado que este no se ejecuta de la mejor manera, por lo que no se realizan las devoluciones en los plazos apropiados y se incurre en errores en la confección del formulario de solicitud de devolución de dinero y al prevalecer diferentes rangos de plazos y montos para la devolución del dinero, puede provocar confusión en el funcionario a cargo del proceso y generar prácticas incorrectas en el mismo, que podrían generar pérdidas potenciales de dinero.

2.5 Alto costo en comisiones bancarias a través del uso de BN-Conectividad

De la revisión efectuada a una muestra de 242 documentos las cuales fueron tomadas en forma aleatoria, se identificaron 12 716 cobros de comisiones y 72 reintegros de comisiones en devoluciones de dinero por **concepto** de inscripciones en los diferentes programas. El programa con el mayor porcentaje de comisiones bancarias es BXM, que representa aproximadamente un 69%.

Además, le siguen el programa III Ciclo con un 15%, EDAD con un 6%, I y II Ciclo con un 2.5%, Títulos con un 2.4%, y Naturalización con un 0.3%. Finalmente, un 4.9% de las comisiones no fue posible identificar a cuál programa pertenecen según los documentos revisados. **Ver Anexo N° 11**

Como se indica en el Manual de Contabilidad algunos ingresos se perciben por medio de depósito a través del sistema del Banco Nacional BN-Conectividad, lo que implica el pago de una comisión fija de ¢400,00 por cada transacción realizada a través de este medio, la que se le debe pagar al banco.

Esta comisión se convierte en un costo adicional para el Convenio y, además, al estudiante también se le cobra una comisión adicional por utilizar este sistema. Para regular esto, se activaron dos líneas para transacciones vía Sinpe que no generan ningún costo adicional al método de transferencia electrónica. Sin embargo, todavía se sigue utilizando el método de BN-Conectividad sobre todo en el Programa de mayor demanda que es BXM. Actualmente el convenio cuenta con un contrato de BN-Conectividad entre el ICER y el banco, el cual se renueva año a año de manera automática, pero se señala en la décima cláusula lo siguiente:

*Las partes acuerdan que **NO HAY** comisión máxima a percibir por parte del Banco por cada transacción. El monto establecido será incrementado en forma anual, en el mismo porcentaje de incremento del Índice de Precios al Consumidor publicado por la institución encargada de su cálculo. El primer ajuste del monto señalado en esta cláusula será realizado el 1 de marzo siguiente a la fecha de la firma del presente contrato.*

*Al finalizar el presente contrato, independientemente del motivo por el cual se llegue a su término, la Empresa estará obligada a pagar las comisiones ganadas por el Banco. En la Vigésima sexta cláusula se indica plazo de vigencia del contrato: **SEXTA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO**. El presente contrato tendrá un plazo de vigencia de un (1) año contado a partir de su firma. El contrato podrá prorrogarse de forma automática por periodos iguales y consecutivos.*

Las partes quedan facultadas para dar por terminado el presente contrato manifestándolo expresamente y por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento de este. El Banco podrá dar por terminado el contrato en forma unilateral y sin necesidad de previo aviso, cuando se determine que no existe actividad de recaudación durante tres meses de manera continua.

En el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización en el punto 4.3 relacionado con actividades de control señala: “*La implantación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos*”.

Dada la consciente decisión tomada de utilizar BN-Conectividad para la inscripción de estudiantes de Educación Abierta en pruebas y derechos de título, así como inadvertencia del problema por parte de los funcionarios del Convenio se está dando un uso antieconómico de los recursos financieros que genera costos altos en comisiones bancarias para el Convenio y los estudiantes de Educación Abierta que utilizan BN Conectividad para inscribirse, sin embargo, es importante considerar que prevalece la dependencia de dicho servicio por parte de un tercero y que las acciones que se ejecuten dependen de la disposición del mismo.

2.6 Falta de estandarización y alineación del Manual de Proveeduría con los procedimientos de Contratación Pública y participación y autorización de compras por parte de la Comisión de Enlace

Luego de revisar todos los documentos relacionados con la gestión de compra de materiales de imprenta del Convenio, se observó que la mayoría de las adquisiciones se llevan a cabo conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de Proveeduría. No obstante, se detectó que, de 49 documentos revisados relacionados con la contratación pública (decisión de compra, solicitud de pedido, cartel, apertura, análisis legal, acto final, otros) de material de imprenta, 51% aparecen firmados por el Director de la DGEC y un 6% por el Director del ICER como representantes de la Comisión de Enlace, mientras que las firmas de los demás miembros son frecuentemente omitidas.

Si bien es cierto se llevan a cabo determinaciones de presupuesto a nivel de Comisión de Enlace previas, dado el procedimiento de contratación pública aplicado en el Convenio debería reflejarse la autorización y aprobación de las compras considerando los montos de estas. Además, se identificaron discrepancias en el manual de procedimientos, ya que no existe claridad sobre cuáles documentos y por quiénes deben ser firmados, en cada etapa de la contratación.

Por otra parte, se constató que, durante la apertura de las ofertas, las consultas a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) no se realizan el mismo día, sino que se llevan a cabo días después o incluso en el momento de la adjudicación. Adicionalmente, no se ha observado que se lleven a cabo las consultas en el caso de personas jurídicas sujetas al impuesto a la persona jurídica, como lo establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios N°4755 en su artículo 18 Bis. Por otra parte, también se identificó que el cálculo de las especies fiscales no se ha estado realizando correctamente.

Al respecto, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios N°4755 en su artículo 18 Bis estipula:

Toda persona física o jurídica que desee obtener o tramitar cualquier régimen de exoneración o incentivo fiscal, cualquier proceso de contratación pública, cualquier concesión, permiso o autorización para explotar bienes o servicios públicos, así como ejercer cualquier actividad lucrativa que deba contar con la licencia municipal respectiva, ante la Administración central o entes descentralizados, deberá encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias materiales y formales, así como en la presentación de las declaraciones tributarias a las que estuviera obligada ante las dependencias del Ministerio de Hacienda. (El subrayado no pertenece al texto original).

Asimismo, según la Ley General de Contratación Pública No. 9986 en el artículo 14, inciso f) se requiere lo siguiente:

...cumplir con las obligaciones de la seguridad social, tanto de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), así como con los impuestos nacionales; lo anterior comprende cualquier contratación en el territorio nacional que realicen entes de derecho público internacional u organismos internacionales, incluidos los contemplados en el inciso a) del artículo tercero de esta ley, con respecto a las personas trabajadoras que presten sus servicios en el país. (El subrayado no pertenece al texto original).

El Ministerio de Hacienda, a través de la Directriz DGABCA-0004-2021 del 30 de abril de 2021 indicó que “...*las instituciones deberán realizar el cálculo del Timbre Fiscal tomando como base imponible el valor nominal principal o el precio que el documento determine, sin incluir el rubro correspondiente al IVA*” (El subrayado no pertenece al texto original).

Sin embargo, en el Convenio, el cálculo se ha realizado incluyendo el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) en la base imponible, lo cual contraviene la Directriz. Además, se observó que en el período 2023, por medio de la Resolución MH-DGT-RES-0016-2023 del 13 de noviembre de 2023, se reiteró en su Artículo 2 que la base Imponible del timbre fiscal debe calcularse sobre el monto de la compra sin el IVA.

Lo anterior, se debe a que por descuido de la administración del Convenio, el Manual de Proveeduría para las compras está obsoleto y desactualizado; por lo que esta Auditoría considera necesario actualizar y mejorar los procedimientos para alinearlos con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Pública vigentes y dado que el manual no se ha actualizado para alinearse con la normativa de Contratación Pública ni con las directrices del Ministerio de Hacienda, ocasiona que en ciertos procedimientos no se consideren pasos importantes, como lo son las consultas legales y la aprobación de la Comisión de Enlace del Convenio.

Consecuentemente, esta práctica podría afectar la transparencia y eficiencia del proceso de selección y la falta de precisión podría generar confusión y retrasos en el proceso. Asimismo, ha llevado a un cálculo incorrecto de los montos a cobrar de especies fiscales a los proveedores adjudicados.

2.7 Falta de asignación de los costos de partidas de conserjes de acuerdo con el programa que corresponda

Se revisaron las pruebas aplicadas por cada persona en relación con el monto pagado por prueba, y se constató que estos pagos están de acuerdo con lo estipulado. También se verificó que los pagos se realizaron en las fechas programadas de aplicación de pruebas de I y II Ciclo durante el periodo 2023. De las 44 planillas revisadas, una presenta una diferencia de €28 000,00 pagados de más al Conserje, y de los 43 restantes, se determinó que fueron pagadas de manera correcta y según lo que indica el Manual de Procedimientos de Transferencias electrónicas- Educación Abierta.

Un aspecto que llama la atención es que el 100% de las planillas aparecen etiquetadas con el Programa Bachillerato de la Educación Diversificada a Distancia (EDAD) pero a nivel de estados financieros aparecen estos montos pagados como parte del rubro de servicios conserjes del Programa I y II Ciclo cuando la etiqueta indica el Programa Bachillerato de la Educación Diversificada a Distancia (EDAD).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público No.2_2009 refiere lo siguiente en el punto 5.6 Calidad de la información:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios.

Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

Por medio de correo electrónico con fecha del 17 de junio de 2024 se consultó respecto a la utilización de la etiqueta de Programa Bachillerato por EDAD y al registro de estos pagos en programa I y II Ciclo de Conserjes y no en Programa EDAD a nivel de los estados financieros, a lo cual nos indicaron lo siguiente:

Con la finalidad de reducir gastos y lograr una optimización de los recursos, desde hace algunos años las convocatorias de algunos programas se realizan en forma conjunta. Para conseguir una mejor relación ingresos-gastos, en la contabilidad se registran los gastos en el programa que presente una mayor cantidad de postulantes. Hay algunas operaciones dentro de esas convocatorias conjuntas que hacen difícil la identificación a qué programa corresponde, por esa razón no se realiza un prorrateo o asignación directa del gasto al programa.

El registro de los gastos por programa se realiza con base a la relación ingresos-gastos, aunque estos gastos no pertenezcan al programa que se les imputa, lo que genera una incorrecta asignación de gastos en programas que no corresponden solo por motivos de conveniencia contable.

2.8 Ausencia de información sobre el uso de los fondos transferidos al ICER

En el estado de resultados del Convenio MEP-ICER, para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2022 y 2023 se refleja como parte de los gastos operativos, una cifra denominada “*Transferencias Corrientes a Empresas Privadas (ICER)*” por la suma de ₡28 038 196,55 en el año 2022 y de ₡122 638 110,60 en el año 2023.

De acuerdo a lo anterior, se procedió a remitir mediante oficio AI-0260-2024 al ICER una solicitud de información al señor Ronald Cubillo Burgos, Director del ICER para que se refiera a los siguientes aspectos: eliminación de aportes económicos del Gobierno de Liechtenstein, criterio técnico para determinar el 10% por la administración de cuentas e informes económicos de la gestión por los fondos trasladados.

La respuesta a dicha solicitud la remitió el señor Cubillo Burgos mediante oficio indicando lo siguiente:

1-Cese de aportes económicos de parte del Principado de Liechtenstein:

Durante más de cuarenta años el Principado de Liechtenstein brindó su apoyo a las labores desarrolladas por el ICER. Lamentablemente, como ha sucedido en otros casos en relación con la cooperación internacional, que son de conocimiento público, los índices económicos de Costa Rica, ubican al país en una posición que lo descalifica para recibir ayudas que se dirigen a países en condiciones de desarrollo menor a las que -al menos formalmente- tiene nuestra Nación. Es así como el Principado hizo saber que a partir del año 2017 iniciaría una paulatina disminución de sus aportes hasta finalizar toda cooperación económica a finales del año 2019.

Como se comprenderá, esta es una decisión soberana del Principado, que merece todo nuestro respeto y gratitud.

Adjuntamos documentación oficial sobre el cese de cooperación internacional.

2. Criterio técnico para la determinación del porcentaje que el MEP debe transferir al ICER:

Es de mérito aclarar que el MEP no hace por ese concepto transferencias al ICER, sino que conforme a la normativa que rige la materia, Ley 8416 y el Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (MEP) y el Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (ICER), dicha ley en su artículo segundo expresamente le encomienda al instituto recibir y administrar "...las contribuciones definidas por el MEP que los estudiantes deben aportar por concepto de derechos de títulos, las pruebas que se sometan y otros servicios que soliciten en los diferentes programas y modalidades de la educación de jóvenes y adultos, cuya prestación se brinde al amparo de esta ley"...por parte del ICER.

En concordancia, el referido Convenio en su cláusula Cuarta, inciso B, numeral 13, autoriza al ICER a administrar una cuenta bancaria en el que se depositen los ingresos por concepto de derecho a exámenes y a título, a la vez que le confiere autorización para "...cubrir de esa cuenta los gastos en que se incurran al ofrecer estos servicios.

De modo que el porcentaje responde a un acuerdo de la Comisión de Enlace Convenio MEP-ICER, en función de las tareas encomendadas legalmente al ICER, y no sólo de la administración de los recursos, conforme a criterios de razonabilidad en relación con los gastos operativos y el costo de materiales didácticos que por ley deben actualizarse y mantenerse en cantidad suficiente, servicios, personal dedicado a esas tareas, entre otros, a fin de cumplir con las obligaciones y responsabilidades a cargo del ICER y la impresión de los títulos de educación abierta.

3. Informes económicos y/o gestión de fondos:

En el último trimestre del 2021 se iniciaron las gestiones para un desembolso de 21 millones de colones, el cual fue transferido a inicios del 2022. Adjuntamos documento con el detalle de la solicitud. El 31 de marzo del 2022 se depositó la suma de 7 millones de colones, los cuales fueron utilizados para el pago de prestaciones de dos funcionarios del ICER; esta gestión se realizó a solicitud de la entonces viceministra de Educación, la señora Melania Brenes, quien recomendaba disminuir la planilla del ICER, para bajar aún más los gastos operativos de la institución.

Adjuntamos los comprobantes de todos esos pagos, los cuales oportunamente fueron enviados a las oficinas centrales de la Dirección General de Evaluación y Control de la Calidad DGEC, el 28 de febrero de 2023; en los cuales se desglosa el destino de los recursos.

De acuerdo con los documentos remitidos con relación al monto de ¢28 038 196,55 se transfirió un monto de ¢7 000 000,00 para efectuar los siguientes pagos, que según indicó el señor Cubillo Burgos en oficio remitido el 22 de febrero a la Auditoría, por solicitud de la exministra de Educación del MEP; y la señora Melania Brenes como su representante ante la Comisión, mencionó realizar estas liquidaciones para bajar un poco los costos operativos, aunque no se evidencia ningún documento de parte de la exministra indicando esto.

La primera transferencia del Convenio al ICER fue realizada el 31 de marzo de 2022 por ¢7 000 000,00. **Ver Anexo N° 12**

La otra transferencia realizada por el Convenio al ICER fue ejecutada el 9 de diciembre de 2023 por ¢21 038 196,55 la cual fue utilizada en los gastos del ICER. **Ver Anexo N° 13**

Según la revisión que se realizó a los documentos de respaldo aportados por el señor Ronald Cubillo, se observa que hay pagos obrero-patronales de la CCSS correspondientes a 4 Radio emisoras culturales (Upala, Los Santos, La Cruz y Puriscal) del período de noviembre 2022 y dos pagos de dos emisoras (Puriscal y La Cruz) del período de octubre 2022.

Por otra parte, se contempló el pago de 4 marchamos de vehículos por un monto total de ₡403 082,00 a nombre del ICER de los automotores placas: MI00020923, 386602, CL 241721 y MI000547 23. Además, se realiza el pago de una gira a emisora Pital por ₡384 200,00 para reparar transmisor y cambio de fuente de poder.

Asimismo, se mencionó el pago de la póliza de riesgos del trabajo por ₡827 664,00, sin embargo, no se ubicó el documento que respalda la cancelación de dicho pago.

Adicionalmente, se pagaron impuestos municipales del ICER por ₡1 720 655,15 y también comisiones por ₡711 900,00, pagos que se efectuaron por medio de depósito bancario en la cuenta a nombre del señor Diego Cubillo Jiménez, que es hijo del señor Ronald Cubillo Burgos, director del ICER.

De los pagos mencionados anteriormente se verifica que algunos son gastos operativos del ICER pero que se cubrieron con los fondos transferidos por el Convenio lo que sumó un total de ₡4 984 732,15 sin considerar que algunos pagos de salarios y cargas sociales de funcionarios del ICER también se pagaron con fondos del convenio.

Cabe destacar, que en el convenio de Cooperación educativa con Liechtenstein Ley 7299 en el artículo VI se indica lo siguiente:

La Parte Costarricense concederá exoneración de todo tipo de impuestos y tasas, cada cuatro años, a un vehículo de trabajo que quedará inscrito como propiedad del Instituto Costarricense de Enseñanza Radiofónica (I.C.E.R.).

Estos vehículos podrán ser vendidos o cambiados por otro, sin que el traspaso quede sujeto al pago de impuestos o tasas, luego de transcurridos cuatro años de su inscripción en el Registro de Vehículos Automotores respectivo. Valdrán para el I.C.E.R. las disposiciones que el Gobierno de la República de Costa Rica aplica en casos similares a los Organismos Especializados de las Naciones Unidas con respecto al caso de terminación de la existencia legal del I.C.E.R. en Costa Rica.

Adicionalmente, en el año 2023 el MEP realizó transferencias de dinero por un monto total del ₡122 638 110,60 al ICER. El día 7 de mayo de 2023 la funcionaria enlace remite a esta Auditoría los documentos de las transferencias a empresas privadas durante el periodo 2023 y se observa de acuerdo con los documentos remitidos de cada transferencia los siguientes montos transferidos por trimestre, según lo definido en el Acta N°230. **Ver Anexo N°14.**

Dentro de los documentos aportados no se contemplan (acuerdos, órdenes de compra, facturas, recibido, otros) que evidencien en qué se utilizó el dinero, solo se observan las solicitudes de traslado de fondos por parte del director del ICER, quien hace referencia a lo acordado en el Acta N°230 de la Comisión de enlace. Además, en oficio con fecha del 22 de febrero, firmado por el director del ICER, el señor Ronald Cubillo indicó la utilización de los fondos transferidos por ₡7 000 000,00 y ₡21 038 196,5 del período 2022 pero del período 2023 no brindó ningún reporte o detalle de los gastos, pese a que en la solicitud mediante oficio AI-0260-2024 se le solicitó que enviara el detalle de los gastos de ambos años, 2022 y 2023.

Al respecto, por medio del cuestionario de control interno aplicado en el punto 3.5 que indica: “¿El ICER emite informes detallados de los fondos transferidos de por parte del Convenio MEP-ICER?, se nos indicó que “no cuentan con esos informes de momento”.

Las transferencias realizadas los días 25 y 26 de abril de 2023, por un monto total de ¢53 210 605,80 a nombre del ICER, según Acta N°230 de la Comisión de Enlace, corresponden a un 10% sobre los ingresos por inscripción de Programas: BXM, EDAD 00-2023 Y III Ciclo 01-2023, pero al sumar esos ingresos de los programas, el resultado es un total de ¢52 944 895,80, por lo que existe una diferencia de ¢265 710,00. Por medio de correo electrónico remitido a la funcionaria enlace en donde se le consultó respecto a la diferencia de montos nos respondió mediante correo del día 22 de mayo de 2023 lo siguiente: “El monto de los ¢53 210 605,80 corresponde al dato indicado por el señor Ronald Burgos, según nota N° ICER-25-04-2 de fecha 25 de abril del 2023.”

El día 22 de mayo la funcionaria enlace del convenio la señora Laura Brenes Díaz mediante correo electrónico indicó: “...la Dirección de Gestión y Evaluación de la calidad no posee reporte, informe, facturas u otros que detallen cómo se usaron los fondos transferidos en el período 2023.”

Al respecto, se solicitó un criterio al Departamento Legal de la Auditoría Interna mediante oficio AI-0552-2024 con el fin de determinar lo siguiente: Aprobación y transferencia de fondos del Convenio MEP-ICER respecto al proceder de la Comisión de Enlace de establecer un 10% trimestral sobre los ingresos brutos para apoyar al ICER, a lo cual mediante el oficio AI-0943-2024 refirieron lo siguiente:

Concluye este Departamento Legal que, con pleno conocimiento de la situación que atraviesa esta alianza debido a que el Principado de Liechtenstein retiró su aporte económico al ICER y la urgencia de contar con fondos para solventar las múltiples necesidades y obligaciones derivadas del Convenio, el actuar de la Comisión de Enlace fue cubrirlo a la brevedad posible.

Si bien, lo ideal era contar con un informe técnico contable, este no es un requisito sine qua non para la adjudicación de aquel porcentaje, máxime si no puede definirse con certeza que haya generado algún perjuicio económico a la Administración, que sea debidamente determinable.

No obstante, tal y como lo ha hecho ver el equipo de auditoras, es necesaria una revisión a futuro de ese monto, donde se determine de acuerdo con los elementos de Control Interno la pertinencia de ese porcentaje y se garantice su adecuada utilización, en atención al interés público.

Así mismo, se remitió una solicitud de información al señor Ronald Cubillo, Director del ICER, sobre un informe anual de los estados contables que deben de enviar al MEP y a la Junta del ICER, así como el detalle de los gastos incurridos y traspasados al ICER por un monto de ¢122 638 110,60. Al respecto, el señor Juan José Garita, Coordinador de las emisoras culturales del ICER remitió información como mapeo de emisoras culturales, estatutos del ICER, reglamento de funcionamiento de las Emisoras, Organigrama del ICER,

Sin embargo y con relación a los informes anuales y el detalle de los gastos incurridos durante el año 2023, no remitió información alguna, aspectos que se encuentran pendientes de responder y por falta de información se sigue desconociendo los gastos en que se incurrió con el dinero trasladado de manera trimestral al ICER durante el año 2023.

Aunque el Convenio estipula una cláusula que designa al ICER como administrador de la cuenta y receptor de ayuda por parte del MEP, este acuerdo creó un medio para gestionar una cuenta bancaria destinada a recibir fondos provenientes de las contribuciones de los estudiantes por inscripciones a pruebas y derecho a títulos del MEP. Además, permitió al ICER contar con un sostenimiento económico, dado que actualmente ya no recibe apoyo del gobierno de Liechtenstein. Sin embargo, el ICER no cuenta con una estructura digital actualizada y adecuada para brindar el servicio de Educación Abierta y no ha logrado la autosostenibilidad a la fecha.

El ICER administra la cuenta bancaria y proporciona, a través de 53 funcionarios, una estructura de apoyo administrativo-operativo a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, recibiendo fondos adicionales a los gastos ya incurridos por salarios y otros rubros propios del funcionamiento del Convenio. No obstante, es necesario mantener un estricto control para justificar que dichos fondos se utilizan en costos relacionados con el servicio que originó el convenio.

Al respecto se evidencia una alta dependencia económica del ICER en los fondos provenientes del Convenio para mantenerse a flote. Además, en visita de campo **Ver Anexo N° 15** realizada a las instalaciones del ICER en San Pedro de Montes de Oca se observó que existe una subutilización de los recursos del ICER para el servicio de Educación Abierta como es el caso de las quince radioemisoras con que cuentan, tres edificios del ICER desocupados la gran mayoría donde actualmente laboran ocho personas, equipo de imprenta del ICER en buen estado, pero actualmente en desuso. Este aspecto debería considerarse al prorrogar el Convenio para evaluar cuidadosamente los costos, beneficios y oportunidades.

De acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República, en el punto 4.5.3 Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados señala lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados. Lo anterior, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos; todo lo cual deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración que concede y los sujetos privados. (El subrayado no pertenece al texto original).

Paralelamente, la Ley General de la Administración Pública No. 6227 en su artículo 4 referencia lo siguiente: “... La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”. (El subrayado no pertenece al texto original).

Y en la misma norma en el artículo 10 indica que: “...*La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular*”.

Además, la Adenda No. 01 del Convenio MEP que refiere a las funciones de la Comisión de Enlace en el punto IX menciona: “*Autorizar y fiscalizar el uso de los fondos dispuestos en la cláusula sexta del presente Convenio, que serán depositados en la cuenta 7399999999922366 de la Caja única del Estado*”. (El subrayado no pertenece al texto original).

Paralelamente el documento denominado Guía de Formación de alianzas público-privadas para el desarrollo MEP 2018, señala: “*Tiene por objetivo orientar el proceso de constitución de las alianzas público-privadas para el desarrollo y vínculos de cooperación del Ministerio de Educación Pública, con empresas y organizaciones de la sociedad civil*”.

Infiriendo con lo indicado, se determina que por un acuerdo de la Comisión de Enlace en el Acta No. 230 se realizan traslados de fondos equivalentes al 10% de los ingresos brutos del Convenio en forma trimestral al ICER. Sin embargo, ante la ausencia de los documentos que permitan evidenciar los fines para los cuales se utilizan dichos recursos, se deviene una incertidumbre sobre el uso de los fondos transferidos al ICER, considerando si dichos fondos cumplen el objetivo del programa, el cual es el mejoramiento y la prestación de los servicios de educación de adultos.

2.9 Saldos acumulados de períodos anteriores en el rubro de cuentas por pagar a proveedores en los estados financieros

Mediante correo electrónico se remitió solicitud de información a la funcionaria enlace solicitando explicación al contador del Convenio, sobre el contenido de la partida contable del Balance General “*cuentas por pagar*”, dado que la misma presenta rubros acumulados de período anteriores desde el año 2018 y a la fecha, el total del saldo de dicha partida €13 058 000,00, lo cual representa el 31% de la misma, y corresponde a períodos anteriores de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Mediante correo electrónico respondió dicha solicitud indicando lo siguiente:

El saldo mostrado en las cuentas de los estados financieros y balanza de comprobación, corresponden a la aplicación por cuidado de pruebas de los diferentes programas de la Educación General Básica Abierta.

Es importante acotar que, los requisitos que se solicitan a los delegados ejecutivos, delegados de aula y tutores especialistas que participan en la aplicación de las pruebas en los diferentes programas de educación abierta son los siguientes: estar incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO), no tener dedicación exclusiva, ni impedimento alguno para laborar en la aplicación de pruebas, estar inscrito en Tributación Directa y habilitado para la generación de facturas electrónicas, aportar una cuenta IBAN de cualquiera de los bancos estatales, privados, cooperativas o mutuales y poder realizarles el pago por los servicios profesionales brindados.

Los pasos a seguir por los delegados ejecutivos, delegados de aula y tutores especialistas durante y posterior a la aplicación de pruebas son:

- *Presentarse puntual a la sede asignada.*
- *Firmar la hoja de asistencia.*

- *Aplicar las pruebas bajo la supervisión del Delegado Ejecutivo en cada una de las sedes en aplicación.*
- *Firmar la planilla de pago donde consta los días y cantidad de pruebas aplicadas, según el nombramiento enviado.*
- *Aportar los timbres de impuesto fiscal.*

Posterior a la aplicación de las pruebas los delegados deben emitir y enviar la factura electrónica al correo asignado. La misma debe cumplir con los requisitos establecidos en el lineamiento que se envía a cada una de las sedes.

Cuando se inicia el proceso de revisión de las facturas y estas no cumplen con los establecido en el lineamiento se procede a la devolución de la factura electrónica al correo del interesado. Deviene decir que, se les especifica el motivo de la devolución, como debe proceder para la anulación y como volver a confeccionarla de forma correcta.

Una vez recibida la factura correcta se procede a realizar el pago correspondiente por el servicio que nos brindó (crédito a un plazo de 30 días hábiles naturales) forma de pago usual del gobierno.

De acuerdo con lo expuesto, los pagos que se encuentran pendientes son facturas que no se recibieron de forma correcta y hasta el momento los contratistas no han realizado las correcciones. (El subrayado no pertenece al texto original).

Posteriormente esta Auditoría consulta mediante correo electrónico a la funcionaria enlace lo siguiente *¿Por qué se registran las cuentas por pagar con facturas que no se recibieron de forma correcta?*, a lo que indicó lo siguiente:

El personal que labora durante la aplicación de pruebas de la Educación General Básica Abierta cumple ciertos pasos:

1. *Presentarse puntual a la sede asignada.*
2. *Firmar el acuerdo de confidencialidad.*
3. *Firmar la hoja de asistencia.*
4. *Aplicar las pruebas en las aulas, bajo la supervisión del Delegado Ejecutivo en la sede asignada.*
5. *Firmar la planilla de pago donde consta los días y cantidad de pruebas aplicadas, según el nombramiento enviado.*
6. *Aportar los timbres de impuesto fiscal.*

Los puntos 4 y 6 son específicamente para los delegados ejecutivos, delegados de aula y tutores especialistas.

Cumpliendo estos pasos, se adquiere un compromiso de pago con la persona que brindó sus servicios en la aplicación de pruebas.

Con la finalidad de cuantificar el costo total del personal que laboró en la aplicación de las pruebas, el registro se realiza en la contabilidad con base en la planilla de pago firmada y revisada. En el caso específico de los Delegados Ejecutivos, Delegados de Aula y Tutores Especialistas, deben presentar una factura electrónica para el trámite de pago, que cumpla con el lineamiento que fue enviado con anterioridad a las pruebas. (El subrayado no pertenece al texto original)

El remanente entre lo registrado y pagado se constituye en cuentas por pagar; separadas por Programa y convocatoria. Estas cuentas por pagar están compuestas por personas que no han presentado la factura electrónica o lo han hecho en forma incorrecta y no han realizado la sustitución. (El subrayado no pertenece al texto original).

De acuerdo con lo indicado por el Contador del Convenio, estas cuentas por pagar de períodos anteriores no se han podido liquidar por estar pendiente de parte de los funcionarios que brindaron el servicio, los requisitos requeridos para finiquitar el pago, pese a que el Manual de Contabilidad en el ítem 5 señala que para el registro de las cuentas por pagar se utiliza el reporte que genera el sistema de nombramientos y que en su mayoría corresponde a servicios profesionales en la aplicación de pruebas de los diversos programas de educación abierta, además surge el inconveniente de que se reciben facturas en forma posterior con errores, lo que repercute en que estos pagos se queden congelados por más de un año y que además, afectan de una u otra forma el presupuesto del año en curso en caso de que tuvieran que hacerse efectivas.

Sin embargo, considerando el tiempo transcurrido, dicha partida debería depurarse lo que implica recopilar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva para el análisis, sustento y soporte documental para la determinación del ajuste de los saldos ya sea eliminándola o reclasificándola. La depuración y actualización contable es esencial para reflejar una imagen fiel de la situación financiera de un ente.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), 4.4.3 Registros Contables y presupuestarios, señala lo siguiente:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

Además, es importante aclarar que las personas que prestaron los servicios como: “*delegados Ejecutivos, Delegados de Aula y Tutores Especialistas*” brindaron los servicios profesionales por cuidado de pruebas en Educación Abierta en períodos anteriores y los mismos no han presentado la factura electrónica o lo han hecho de manera incorrecta y no han presentado la factura de sustitución.

Dicha situación ha generado que los saldos en las cuentas por pagar a proveedores representen un 31% del total del pasivo, y con más de un período contable de vencimiento, situación que repercute en los presupuestos subsiguientes, en virtud que la información no está depurada.

2.10 Funciones complementarias entre los funcionarios del MEP y del Convenio MEP-ICER en la DGEC

La funcionaria de enlace del Convenio remitió a esta Auditoría Interna una lista en formato Microsoft Excel que detalla la composición funcional de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC). La cual se divide en tres áreas: Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), Departamento de Educación Académica y Certificación y Departamento de Evaluación de la Calidad. Ver la distribución porcentual del personal por área en **Anexo N° 16**.

En la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC) laboran 63 funcionarios con plazas nombradas por el MEP, los cuales se encuentran distribuidos en tres áreas. No obstante, diez de estos funcionarios que laboran en el Departamento de Evaluación Académica y Certificación han sido reubicados por funciones especiales, quedando solo 53 funcionarios en la DGEC. La mayoría del personal desempeña labores como Asesores Nacionales. **Ver Anexo N°17.**

Los asesores nacionales desempeñan labores centradas en las pruebas nacionales, como elaboración de ítems, construcción, juzgamiento, entre otras. Cabe destacar que el personal en cada área dedicado a labores operativo-administrativas es mínimo.

En la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, estas funciones son realizadas por cuatro personas: el Director, Subdirectora, una Profesional del Servicio Civil 3 y un Profesional de Servicio Civil 1.

En el Departamento de Evaluación Académica y Certificación, laboran tres personas: el Jefe Técnico de Educación 2, un Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 y un Oficinista de Servicio Civil 2. Por último, en el Departamento de Evaluación de la Calidad, estas labores son realizadas por dos personas: el Jefe Técnico de Educación 2 y un Oficinista del Servicio Civil 1.

Otro aspecto relevante es el tiempo de ingreso de los funcionarios a la Dirección, considerando el período hasta 2023. A continuación, se detalla la antigüedad promedio de los diferentes grupos de personal:

Asesores Nacionales: 34 tienen un promedio de 12 años mientras que 10 tienen menos de un año de la DGEC.

Oficinistas: los 2 oficinistas han laborado menos de un año en la DGEC.

Profesionales de Servicio Civil: El Profesional de Servicio Civil 1 y el de Servicio Civil 3 tienen un promedio de 5 años laborar en DGEC.

Altos cargos y Jefes Técnicos: El Director, la Subdirectora y los Jefes Técnico en Educación 2 han laborado menos de un año en la DGEC.

Trabajador Calificado de Servicio Civil 1: Este trabajador cuenta con 16 años de antigüedad.

Estructura Funcional del Convenio MEP- ICER

En relación con el personal que labora en el Convenio MEP-ICER se compone de 53 funcionarios de los cuales 34 fueron contratados bajo condiciones que regula el Servicio Civil y los restantes 19 fueron contratados de forma privada por medio de lo que dicta el Ministerio de Trabajo.

Todos los funcionarios se encuentran ubicados físicamente en el edificio de Torre Mercedes en el piso siete. Además, los funcionarios están registrados dentro de la planilla del ICER. Del total de funcionarios, podemos indicar que un 38% de funcionarios tienen menos de 5 años de laborar en el convenio, 26% cuenta con más de 5 años, 25% supera los 10 años y un 11% acumula más de 20 años de servicio en el convenio. **Ver Anexo N° 1**

Adicionalmente, se debe mencionar que el Convenio cuenta con diez personas relacionadas con la función de diseñar, desarrollar, implementar, dar mantenimiento y documentar sistemas de información, así como el desarrollo de programas y aplicaciones, labores que no se contemplan en las funciones del personal del MEP y que si constituyen parte de las funciones de la DGEC. Además, la DGEC tiene ocho oficinistas contratados por el Convenio directamente que ejecutan labores de atención al público, administración de documentos y correspondencia, ejecución de trámites, controles administrativos derivados del proceso de trabajo de Educación Abierta pero dichas labores a nivel del personal del MEP lo ejercen solo dos oficinistas.

Cabe mencionar que en el año 2023 se emitió el Informe N° 32-2023 denominado Análisis de estructura organizativa y de puestos del MEP elaborado por el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional, en el cual se indicó lo siguiente: “...la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC). Presenta las siguientes inconsistencias: ▪ No hay congruencia (ver tabla 4) entre la cantidad de funcionarios y puestos registrados en la base de datos DFP (56) y la información proporcionada por la DRTE (74)”.

De acuerdo a lo anterior, se transcribe textualmente el contenido de dicha Tabla 4, a saber:

Tabla 4
Diferencias encontradas en las bases de datos DGEC

Unidad Administrativa	Q Base de datos DFP	Q Información reportada por la DGEC
<i>Dirección</i>	3	6
<i>Depto. De Evaluación Académica y Certificación</i>	44	61
<i>Depto. De Evaluación de la Calidad</i>	9	7
Total, funcionarios DGEC-MEP	56	74

Fuente: Elaboración propia con base en datos reportador por la instancia, julio 2023

Y continúa indicando: “...La DGEC explica que a los 74 funcionarios reportador se deben agregar 52 asignados en razón del Convenio MEP-ICER, lo que da un total de 126 funcionarios.”

Por lo tanto, se aprecia que anteriormente la Administración MEP, ya se había observado inconsistencias en la composición de los puestos de la DGEC, razón por la cual esta Auditoría considera relevante que se ejecute un análisis de los puestos y su funcionabilidad de los funcionarios contratados bajo el Convenio MEP-ICER.

Al respecto y según se indica en las Normas de Control Interno para el Sector Público N_2_2009 en el punto 2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

El personal de la DGEC en su mayoría son funcionarios de Asesoría Nacional no de labores operativas y la mayoría del personal es de reciente ingreso a la DGEC mientras que el personal del Convenio cuenta con más tiempo ejerciendo labores operativas. Dicha situación ha generado una estructura complementaria de personal operativo en la DGEC con la mayoría de los funcionarios del Convenio MEP-ICER, lo que ha incidido que la DGEC dependa en un alto porcentaje de dicho personal para el desempeño de todas las funciones operativas de la DGEC.

2.11 Condiciones laborales no acordes a la normativa

A. Expedientes:

Actualmente en el convenio laboran 53 funcionarios, quienes ejercen sus funciones en el Piso N°7 del edificio Torre Mercedes, en el Paseo Colón de San José. Todos los funcionarios tienen una relación de dirección técnica con el Director de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), para facilitar los procesos administrativos. Sin embargo, la relación obrero-patronal es responsabilidad del ICER, tal y como se establece en el Convenio.

Tras la revisión de los expedientes del personal del Convenio, se han observado varias inconsistencias tal y como se indica a continuación:

- Los expedientes no están ordenados cronológicamente.
- Algunos expedientes contienen documentos duplicados.
- Existen contratos vencidos que no han sido renovados a pesar de que la persona aún se encuentra laborando en el Convenio.
- Los documentos no se encuentran foliados.
- Algunos expedientes incluyen fotografías de los funcionarios y otros no.
- Algunos expedientes mencionan la posesión de ciertos títulos en la hoja de información personal, pero la copia de dichos títulos no está incluida en el mismo.
- Algunos expedientes carecen de la hoja de delincuencia, así como de las cartas de referencia o recomendación.

En el caso de dos de los funcionarios se trasladaron a laborar con el ICER, bajo la figura del Convenio, sin que se evidencie algún documento o gestión de liquidación laboral previa y se les mantuvo los beneficios de funcionarios públicos, pese a ser nombrados bajo la responsabilidad obrero-patronal del ICER la cual es una asociación de carácter privado.

Respecto a este tema, la cláusula *SETIMA* del Convenio indica “...*Los fondos para pagar la prestación de los servicios, se derivan del Convenio MEP-ICER, los cuales forman parte de la caja única del estado en concordancia con el oficio TN-851-2012 de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda...*”

Adicionalmente, la Cláusula *OCHO*, señala:

...El ICER establece que la persona que ejerza como director o directora de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública tendrá una relación de dirección técnica con EL CONTRATADO. No obstante, la relación obrero patronal es responsabilidad del ICER. (El subrayado no pertenece al texto original).

Adicionalmente, algunos de los funcionarios ocupan cargos que a nivel del Servicio Civil requieren cumplir con requisitos tales como títulos universitarios. Sin embargo, se verificó que algunos de ellos ocupan cargos profesionales, pero no cuentan con los títulos requeridos y además fue constatado que a un funcionario se le otorgó un plazo para obtener un título para poder cumplir con el requisito en el cargo, pero no lo finiquitó y sigue ostentando el puesto.

En resumen, ocho funcionarios que laboran en el Convenio MEP-ICER ostentan cargos de técnico o profesional con el salario y pluses que no están acordes con los requisitos que exige cada clase de puesto establecido por el Servicio Civil para desempeñar dichos puestos, además, no existe un Manual de Cargos Interno del Convenio, y dentro del expediente no se evidencian documentos tales como certificaciones o declaraciones juradas que acrediten a los funcionarios para desempeñar los puestos, esto so pena de poder declarar la nulidad de los nombramientos. **Ver Anexo N° 19.**

B. Vacaciones

Según consta en el Acta N° 230, de la Comisión de Enlace del mes de marzo 2023 hay 17 funcionarios que tienen vacaciones acumuladas por lo cual se define en dicha acta llevar a cabo un plan de vacaciones para los mismos.

De los 17 funcionarios, 14 tenían dos períodos de vacaciones acumulados, dos funcionarios tres períodos y un funcionario más de tres períodos. Pese a que los últimos contratos de trabajo emitidos a los funcionarios nuevos del convenio se han ajustado de acuerdo con la normativa que señala el Ministerio de Trabajo en cuanto a pago de salarios mínimos y vacaciones, según lo establecido en el Código Laboral de Trabajo y lo acordado en el Acta 185 de la Comisión de Enlace del Convenio con fecha del 25 de octubre de 2018, 34 de los funcionarios del Convenio con más de 5 años de laborar para el convenio tienen en su expediente un contrato que indica lo siguiente en la cláusula Sexta:

El CONTRATATADO podrá disfrutar de las vacaciones anuales, según la ley, costumbre aplicable y vigente que indica; los servidores administrativos, disfrutarán de vacaciones en las siguientes proporciones:

- a) 15 días hábiles si ha prestado servicio durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas*
- b) 20 días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas y*

c) Un mes calendario si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más

El CONTRATADO fijará con su jefe inmediato la época en que disfrutará del período de vacaciones y no se podrá acumular períodos.

Pero igualmente se señala que “el CONTRATADO fijará con su jefe inmediato la época en que disfrutará del período de vacaciones y no se podrá acumular períodos.” (El subrayado no pertenece al texto original).

En el Acta N°230 de la Comisión de Enlace se hace la observación de llevar a cabo un plan de vacaciones para solucionar la acumulación de vacaciones de algunos funcionarios, no obstante, hay que destacar que uno de los funcionarios que tiene más de tres períodos y que ya se le había cancelado parte de las vacaciones en años anteriores, sigue acumulando vacaciones pese a que el contrato de trabajo menciona en la cláusula *Sexta* la imposibilidad de no acumular vacaciones.

El monto total estimado a pagar por concepto de vacaciones sería aproximadamente de ₡15 327 588,27, lo que demuestra que al no aplicar la debida política y lo establecido en los contratos de trabajo de los funcionarios del Convenio, ha generado un alto costo que afectaría los recursos provenientes de los estudiantes y se crea un riesgo financiero futuro ante una eventual liquidación total del personal. **Ver Anexo N° 20.**

C. Reconocimiento de anualidades

En el Acta N° 232 de la Comisión de Enlace se señala la propuesta del documento para evaluar el desempeño de los funcionarios del Convenio. Anteriormente, no se ha aplicado la evaluación de desempeño, pero igualmente se han venido reconociendo las anualidades a 34 funcionarios del Convenio a lo largo de todos los años.

Sin embargo, en el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de Finanzas Públicas Ley N°9635 del mes de febrero del año 2019 en el artículo 14 Anualidades en punto a) indica: *“El incentivo se reconocerá únicamente mediante la evaluación del desempeño, a aquellos servidores que hayan cumplido con la calificación de “muy bueno” o “excelente”, o su equivalente numérico, según la escala definida.”* (el subrayado no pertenece al original).

Dicho lo anterior, dada la figura del Convenio, queda en duda si aplican o no dichas anualidades considerando lo señalado en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, tomando como elemento esencial para aplicarlo contar con las respectivas evaluaciones de desempeño y dado que los fondos se manejan a nivel de caja Única de Hacienda y provienen de aportes de estudiantes de todo el país.

Podemos apreciar en los **Anexos N°21-22** donde se refleja el monto total de anualidad pagado por año, siendo ₡60 965 076,00 en el 2023, con una estimación histórica de un 5% menos cada año siendo ₡57 152 664,00 en el 2022, ₡53 340 252,00 en el 2021, ₡49 527 840,00 en el 2020 y ₡45 715 428,00 en el 2019 se puede apreciar que en un lapso de tan solo 5 años se han registrado pagos de anualidades dentro del Convenio que suman un total de ₡266.701.260,00 y si le aplicamos el porcentaje correspondiente de la obligación obrero-patronal por año suma un monto total aproximado de ₡331 821 818,16.

Este gasto se generó a raíz de una incorrecta aplicación de la normativa laboral para los funcionarios quienes pertenecen a un régimen de carácter privado y dado que no se consideró esto, se generaron a largo plazo dichos costos operativos y se convirtieron en derechos laborales.

Estos gastos adicionales (anualidades y cuota obrera-patronal) representaron un gasto adicional de los fondos públicos, los cuales provienen de las contribuciones de los estudiantes. La finalidad de estos fondos según lo señalado en la Ley N°8416 debería ser invertir en el mejoramiento y la prestación de los servicios de educación de adultos, de acuerdo con lo que ambas partes (MEP-ICER) definan para cada programa y modalidad.

En el **Anexo N° 23** se puede observar que algunos funcionarios de acuerdo con la fecha en que ingresaron al convenio presentan diferencia en años de pago de anualidades con relación a la fecha de ingreso al Convenio. El 3 de junio se recibió correo electrónico en respuesta a consulta de dichas personas de la señora Raquel Maritza Tencio Masis, Asistente de Jefatura del Depto. de Prestaciones de Servicios y Expediente Laboral de la Dirección de Talento Humano, en el cual nos indicó mediante oficio DGTH-DPESEL-1095-2024 firmado por la señora Nancy Andrea Morales Corrales, Jefe del Departamento Prestación de Servicios y Expediente Laboral, que en el caso del señor Aguilar Rojas. laboraba antes de ingresar al ICER con el MEP en el Departamento de Bachillerato por Madurez como oficinista 2

Además, en el expediente remitido por la funcionaria enlace del convenio el señor Aguilar Rojas presenta certificaciones laborales del MEP.

En el caso de la señora García Contreras no refleja información dado que no cuenta con expediente del MEP, sin embargo, en el expediente remitido por la funcionaria enlace del convenio la señora García Contreras se menciona que laboraba en el MEP.

En el caso de la señora Salas González María Gabriela laboró en el MEP hasta el 31/12/2014 y en consulta realizada de la funcionaria en el sistema integra laboró en MEP hasta 01/09/2014. En el caso del señor Aguilar Rojas y la señora Salas González fueron trasladados a la planilla del ICER, se les mantuvo la relación laboral sin que se evidencie en el expediente una liquidación laboral, percibiendo las anualidades, así como los otros beneficios de salario escolar, vacaciones, a pesar de tratarse de un patrono de carácter privado.

Además, en el caso del señor Tenorio Chacón y la señora Villalobos Madrigal no se ubicó información por cuanto no se cuenta con expedientes de ambos. En el caso de la señora Villalobos Madrigal según el expediente remitido por la funcionaria enlace del convenio, ésta había dejado de laborar para el Convenio y luego se reincorporó al mismo manteniéndosele el beneficio de las anualidades.

D. Funciones que desempeñan los funcionarios del Convenio a nivel de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC)

Los 53 funcionarios que trabajan bajo el Convenio desempeñan roles clave para la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC). Esta situación ha llevado a la formación de una estructura complementaria a la Dirección, con una alta participación de estos funcionarios en diversas funciones técnico-administrativas. La mayoría de los funcionarios que han estado en la DGEC por un promedio de 10 años, trabajando directamente con el director de la DGEC, aunque su relación obrero patronal está completamente bajo la responsabilidad del ICER.

El 18 de junio, se consultó a la Dirección del Servicio Civil, a través de correo electrónico, mediante oficio AI-0779-2024 para verificar si las 33 personas que actualmente trabajan bajo el convenio y el Régimen de Servicio Civil serían elegibles en caso de una ruptura del Convenio y el subsecuente requerimiento de traslado de dicho personal a la DGEC por parte del MEP. La Dirección del Servicio Civil respondió por medio de oficio ARSP-UPC_OF_363-2024, en donde indicaron que de 33 funcionarios 3 aparecen de momento en lista de elegibles y refirieron lo siguiente:

Es importante destacar, lo que señala el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, específicamente el artículo 15, relacionado con la vigencia de los registros de elegibles: ...La regulación y control de los Registros de Candidatos Elegibles es responsabilidad de la Dirección General. La vigencia de cada registro de elegibles la determinará discrecionalmente la Dirección General, considerando para ello las necesidades de las instituciones y la discreción de la Dirección General admitir a pruebas a nuevos oferentes, con el propósito de ampliar el Registro de Elegibles... Con base al fundamento anteriormente citado, en cualquier momento, esta Área de Reclutamiento y Selección de Personal, puede proceder con la caducidad de los registros de elegibles. En esta línea, también, pueden haber declaratorias de nuevos oferentes en dichos registros, condiciones que pueden variar la información remitida en el cuadro anterior, sobre la condición de elegibilidad de las personas. Ahora bien, los oferentes revisados y que se les indicó estar elegibles a la fecha, pueden estarlo en una o más clases, especialidades y subespecialidades. Por otro lado, los oferentes que se indicaron que no están elegibles puede ser porque nunca han realizado el proceso de reclutamiento, o iniciaron el proceso de reclutamiento alguna vez y no lo concluyeron, quedaron excluidos por la aplicación de la normativa, participaron en algún concurso interno, o bien, porque el registro fue caducado según lo indicado anteriormente.

Es importante destacar, que la DGEC contempla la educación formal, educación abierta y de docentes, entre otras, lo que implica numerosos procesos, desde la inscripción y construcción de pruebas hasta su aplicación, revisión y emisión de títulos de los estudiantes. Estos procesos administrativos incluyen programaciones, coordinaciones, nombramientos, devoluciones de dinero, entre otros. Aunque las tareas se incrementan, el personal disponible no lo hace en la misma proporción.

Esto ha llevado a que los funcionarios del ICER que están bajo el Convenio constituyan una estructura de apoyo complementario al personal de la DGEC. La falta de contratación de más personal debido a restricciones de costos y el incremento de labores relacionadas con los diversos procesos de Educación Abierta debilita el control interno y la implementación de políticas de mejora de este.

Cabe aclarar que el Convenio fue creado específicamente para administrar los fondos para los programas de educación de jóvenes y adultos y los cuales deben ser invertidos en el mejoramiento y la prestación de los servicios de educación de adultos, según lo señala la Ley N°8416. Más aún, se evidenció que el personal del ICER bajo el Convenio no cuenta con manuales de puestos específicos para sus funciones dentro del Convenio. En cambio, utilizan los manuales propios de la Dirección de Gestión y Evaluación de Calidad DGEC, lo que indica que dichas funciones están bien integradas en las tareas habituales de la Dirección.

E. Modalidad de trabajo. Ver Anexo N° 24

Actualmente la mayoría de los funcionarios del Convenio laboran de Lunes a Viernes en horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y en forma presencial. La señora Laura Brenes Díaz labora el día miércoles y viernes en teletrabajo, la señora Yulissa Rebeca Vásquez Gamboa labora el día Jueves en Teletrabajo, los señores Arce Vargas Kimberly, Castro Castro Mariela, Fallas Carvajal Olivier, Montero Vargas Wendy, Vargas Vargas Alejandra y Villalobos Madrigal Deily cuentan con autorización de teletrabajo pero solo lo realizan en momentos particulares coordinados con la Jefatura.

De acuerdo con el oficio AI-0943-2024 el Departamento Legal de la Auditoría Interna en respuesta a solicitud del criterio solicitado mediante oficio AI-0552-2024 con relación a los puntos A, B y C mencionados anteriormente ha referido lo siguiente en página 8 del oficio:

...para los funcionarios reubicados de conformidad con el artículo 3 de la Ley 8416, al ser estos funcionarios públicos, conservan tal calidad y todos sus beneficios, sobre ello no hay discusión. La disyuntiva realmente surge con la situación de los colaboradores contratados en el Convenio con los beneficios y las condiciones propias de funcionarios públicos, aun sin pertenecer al régimen del servicio civil: en estos casos los beneficios se han incorporado a su esfera de derechos.

Para los nuevos colaboradores que se han contratado posterior al 25 de octubre del 2018, ya se aclaró que ha sido bajo la modalidad privada.

Debido al procedimiento y la forma de nombramiento laboral y otorgamiento de beneficios adicionales a funcionarios designados bajo la modalidad privada en el Convenio MEP-ICER, se ha generado un aumento de los costos operativos a través del tiempo.

3. CONCLUSIONES

En el convenio no cuentan con los manuales de procedimientos oficializados y actualizados, así como la ausencia de manuales de puestos, lo que impide garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional.

Esto afecta el logro de objetivos y metas de la institución, ya que los funcionarios del Convenio pueden enfrentar dificultades u errores en el desempeño de sus labores que de ser faltas graves no podrían ser sancionables. Además, no se dispone de un organigrama general formal del Convenio.

De acuerdo con las funciones establecidas en el Convenio, la Comisión de Enlace tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades para asegurar la correcta ejecución del convenio.

La emisión de las actas de la Comisión de Enlace debe mejorar el control de calidad de las firmas digitales, asegurando que cumplan con la efectiva validación de garantía de integridad, autenticidad y seguridad, así como de validez en el tiempo.

Con relación a lo acontecido durante la visita para realizar el arqueo sorpresa de caja chica, podemos verificar que se ha debilitado el control interno, lo que activa una alarma para la Comisión de Enlace respecto a su responsabilidad de definir normas oficiales de funcionamiento interno. Además, es necesario establecer los requerimientos del personal para evitar riesgos y reestructurar los procedimientos en los que intervienen distintos actores en el manejo de la caja chica.

Por otra parte, en lo que se refiere al manejo y control de activos adquiridos en el convenio surgen diferencias entre lo contable y lo recopilado por el funcionario del convenio encargado de realizar la lista de los activos por lo cual debe retomarse y generarse el control respectivo.

En lo que respecta a las diferentes partidas contables revisadas: devolución de dineros, comisiones bancarias, material de imprenta, conserjes I y II programa ciclo, transferencia de fondos a empresas privadas, cuentas por pagar, se puede observar diversos aspectos de control interno y contables que podrían mejorarse e implementarse para fortalecer la gestión operativa del convenio.

Por lo tanto, en conclusión, considera esta Auditoría Interna que es relevante que la Administración considere y aplique las mejoras de los diferentes aspectos expuestos antes de llevar a cabo una prórroga del convenio, con el objetivo de maximizar los recursos públicos percibidos y ajustar las medidas de control interno para el efectivo manejo de los mismos.

4.RECOMENDACIONES

Al Presidente de la Comisión de Enlace

4.1 Elaborar, socializar y aprobar un organigrama del Convenio con el propósito de establecer la estructura que defina su organización formal, relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución. Este organigrama tiene como objetivo apoyar el logro de los objetivos, tal como se menciona en las Normas de Control Interno para el Sector Público N°2.2.2009 en el punto 2.5 Estructura Organizativa ;(**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/06/2025)

4.2 Actualizar, aprobar y oficializar, los manuales de procedimientos relacionados con todo el ámbito operativo del convenio como: compras (contratación pública), manejo de caja chica, devolución de dineros, otros, considerando aspectos como: pasos a seguir en cada proceso, responsables, plazos de ejecución, formatos estandarizados de documentos a utilizar, entre otros y emitir una circular de comunicación a los funcionarios del Convenio una vez que estos estén formalizados.

Como buena práctica para la creación de los procedimientos pueden utilizar la Guía y el Manual para crear procedimientos del MEP. Entregar informe de avance trimestral. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/06/2025)

4.3 Elaborar, oficializar y socializar con los funcionarios, los manuales de puestos para cada área del Convenio y emitir una circular de comunicación de los manuales de puestos a los funcionarios del Convenio, una vez que estén debidamente oficializados (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/06/2025)

4.4 Planificar y establecer por escrito un calendario de las reuniones mensuales de acuerdo con lo especificado en el Convenio y comunicarlo a los participantes de manera formal. En caso de que alguna reunión no se pueda llevar a cabo, se deberá emitir un oficio aclaratorio justificando el motivo de la cancelación. Dicha información debe estar debidamente archivada (digital o física) como parte de las funciones de la Comisión. Para efectos del cumplimiento debe remitir a la Auditoría el formato que establecieron y el comunicado formal (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/01/2025)

4.5 Establecer un control que garantice que las firmas digitales cumplan con los distintos estatus de integridad y autenticidad, así como garantía de validez en el tiempo, según lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos electrónicos No.8454 en los artículos 8 y 9. Dicho control debe ser comunicado formalmente a los funcionarios que corresponda. Para efectos del cumplimiento debe remitir a la Auditoría el formato que establecieron y el comunicado formal (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/01/2025)

4.6 Emitir una declaración jurada en la cual conste el aval de la señora Viceministra Académica, para dar cumplimiento de las recomendaciones número 1,2 y 3(**Ver comentario 2.1**) (Plazo 30/05/2025)

4.7 Establecer una política específica para el Convenio MEP-ICER que regule la determinación, control, asignación seguimiento y actualización de activos adquiridos con los fondos Convenio y activos dados de baja. Esta política deberá incluir al menos: la verificación, en conjunto con la contabilidad del Convenio y el Sistema para el Control de Activos del MEP (SICAMEP), de que todos los activos adquiridos estén registrados e identificados y reflejar su estado actual, además de la realización cómo mínimo de un inventario anual.

También se debe diferenciar si el registro de un bien se considera como un activo o simplemente se debe considerar para efectos de un control en una lista como un auxiliar. Emitir una certificación por parte de la Comisión de Enlace, avalada por la Viceministra Académica, que acredite la elaboración de esta política y la emisión de la lista actualizada de los activos del convenio. Esta lista deberá reflejar tanto los activos registrados contablemente como aquellos no incluidos en la contabilidad (**Ver comentario 2.3**) (Plazo 31/07/2025)

4.8 Gestionar un acercamiento con las instancias bancarias para reducir paulatinamente la utilización del medio de pago BN-Conectividad e incrementar la utilización de otros medios de pago que no impliquen costos al convenio y a los estudiantes, con el fin de disminuir e inclusive llegar a eliminar esta partida como parte de los costos fijos del convenio Para efectos del cumplimiento se debe presentar a la Auditoría las gestiones ejecutadas (**Ver comentario 2.5**) (Plazo 31/07/2025)

4.9 Establecer una política oficial para la asignación real de los costos del programa (**Ver comentario 2.7**) (Plazo 30/04/2025)

4.10 Establecer, aprobar y difundir por escrito una política clara de transferencia de fondos al ICER, que incluya al menos un criterio técnico en el que se defina la necesidad de los recursos, en que se van a ejecutar y el porcentaje o monto de estos. Además, se debe indicar que el ICER debe proporcionar de manera obligatoria y trimestralmente un informe detallado de los fondos transferidos, en el que se desglose la forma de utilización de los mismos, los objetivos que se van a alcanzar, la justificación y su relación directa con el servicio de educación abierta brindado a las personas adultas mediante el convenio.

Para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación deben presentar a la Auditoría Interna la política de transferencias de fondos al ICER, aprobada y difundida y los documentos que comprueban las gestiones que realizaron y el cronograma con la fecha en que se procederá a implementarla formalmente. (**Ver comentario 2.8**) (Plazo 30/09/2025)

4.11 Elaborar y emitir un informe con el análisis integral del Convenio MEP-ICER ajustado a la realidad actual de este servicio considerando los resultados del proceso de revisión de la Auditoría Interna. Este análisis debe contener al menos: los objetivos que se pretende alcanzar, las actividades a realizar, las responsabilidades y participación de cada una de las partes en la actualidad, los riesgos a corto y largo plazo a los que se somete el Convenio, los costos y beneficios, factibilidad, el marco legal considerando los alcances y limitaciones, así como las proyecciones esperadas de parte de los actores involucrados en el Convenio.

Para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación deben presentar a la Auditoría Interna, el informe con el análisis integral del Convenio MEP-ICER ajustado a la realidad, y los documentos que comprueban las gestiones que realizaron. (**Ver comentario 2.8**) (Plazo 28/11/2025)

4.12 Realizar un informe detallado de cada cuenta por pagar de los períodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 en el cual se indiquen los trámites gestionados para cada funcionario que incumplió con los requisitos para el respectivo pago y la entrega del debido comprobante de la devolución y recordatorio de cobro pendiente.

Para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación deben de presentar a la Auditoría Interna el informe detallado de cada cuenta por pagar de los periodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. (**Ver comentario 2.9**) (Plazo 30/01/2025)

4.13 Elaborar y aprobar y emitir una política contable-legal para implementar en el manual de contabilidad, procedimiento de cuentas por pagar por concepto de servicios profesionales que se generen a futuro por incumplimiento posterior de requisitos, para el respectivo pago. Para dar seguimiento al cumplimiento de la recomendación deben remitir a la Auditoría Interna la política contable-legal emitida y aprobada (**Ver comentario 2.9**) (Plazo 29/08/2025)

4.14 Ejecutar un análisis de los resultados emitidos por el Departamento Vinculación y Desarrollo Humano, y considerarlos a nivel estratégico para la toma de decisiones, y como insumo en caso de que se decida modificar y/o ampliar el Convenio MEP-ICER. (**Ver comentario 2.10**) (Plazo 30/09/2025)

4.15 Definir, establecer y comunicar al personal una política interna oficial de contratación y evaluación del personal acorde a los aspectos establecidos conforme a la normativa del sector privado (**Ver comentario 2.11**) (Plazo 30/09/2025)

4.16 Reestructurar la conformación de los expedientes de personal, considerando aspectos de orden cronológico, alfabético, numérico, entre otros, utilizando como referencia el Manual de Gestión Documental del MEP 2017 páginas 24 a 26, el Manual de Normas y Procedimientos Archivísticos N°22-MP punto 5.7 Procedimiento: Conformación y foliación de expedientes y la Norma Técnica Nacional NTN 001 de Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos. (**Ver comentario 2.11**) (Plazo 30/06/2025)

4.17 Emitir una certificación firmada por todos los miembros de la Comisión de Enlace con el saldo actual de vacaciones de los funcionarios y el respectivo plan de vacaciones 2024-2025, donde se evidencie que se ha regulado el tema de acumulación de vacaciones (**Ver comentario 2.11**) (Plazo 30/01/2025)

A la Jefatura Depto. de Vinculación y Desarrollo Humano

4.18 Realizar el levantamiento de los perfiles de los Cargos del personal contratado por el Convenio MEP-ICER en la Dirección de Gestión y Evaluación de Calidad (DGEC), para determinar si la clasificación de los puestos está acorde a las funciones que se ejecutan actualmente. Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría y al Presidente de la Comisión de enlace del Convenio el Manual de Cargos Convenio MEP-ICER y los hallazgos encontrados (**Ver comentario 2.10**) (Plazo 29/08/2025)

5.PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó en dos sesiones, a saber:

El día 19 de noviembre de 2024, mediante la plataforma de Microsoft Teams a las 10:00 a.m. horas con la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad(DGEC), con la presencia de las siguientes personas: Lic. Álvaro Artavia Medrano, Presidente de la Comisión de enlace del Convenio MEP-ICER y Director de la DGEC, Licda. Diana Retana Galera, Miembro de la Comisión de enlace del Convenio MEP-ICER, Asesora Nacional de la DGEC.

Sra. Laura Brenes Díaz, Sección de Presupuesto Convenio MEP-ICER, MBA. Sarita Pérez Umaña, Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa, Lic. Eric Rivas Ellis, Auditor Supervisor del estudio y la Licda. Karla Alvarado Soto, Auditora encargada del estudio y

El día 3 de diciembre de 2024 través de la plataforma de Microsoft Teams a las 9:00 a.m. horas con el Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano con las siguientes personas: Lic Eliécer Xatruch Araya, Jefe del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, Licda. Jennifer Vega Muñoz, Coordinadora de la Unidad de Análisis Ocupacional, MBA. Sarita Pérez Umaña, Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa, Lic. Eric Rivas Ellis, Supervisor del estudio y la Licda. Karla Alvarado Soto, 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. Karla Alvarado Soto
Auditor Encargado

Lic. Eric José 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-001-2024

7.ANEXOS

**Anexo N° 1
Actas emitidas en año 2023**

Fecha de remisión	Número	Lugar de remisión
28/02/2023	229	Oficinas de la DGEC
21/03/2023	230	Oficinas de la DGEC
05/05/2023	231	Oficinas de la DGEC
09/06/2023	232	Oficinas de la DGEC
26/07/2023	233	Instalaciones del ICER
22/11/2023	234	Oficinas de la DGEC

Fuente: Actas de la comisión de enlace recibidas por funcionaria enlace.

**Anexo N° 2
Lista de bienes
Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad
Periodo 2014**

Total bienes	Activos	Inactivos	No ingresados a Sibinet
363	297	61	5
Con placa			
Período de registro 2014			

Fuente: Archivo Excel suministrado por el Dpto. de Administración de Bienes

**Anexo N° 3
Fotografías de máquina dispensadora comprada en año 2023**



Fuente: Fotografía captada en las oficinas de la DGEC

Anexo N° 4
 Imagen del Acta N°230 de Comisión de Enlace
 Año 2023



COMISIÓN DE ENLACE
 CONVENIO MEP-ICER



ARTÍCULO 3. Mantenimiento y reparación de equipo

La señora Laura Brenes Díaz, indica que para el año 2023 solo se tomó en cuenta el mantenimiento o reparación del equipo del polígrafo, con el fin de cumplir con las impresiones de pruebas necesarias tanto para educación abierta como para la educación formal.

No se comprará equipo nuevo para el año 2023.

Presupuesto para Mantenimiento y Reparación Año 2023	
Volver al menu	
Nombre del Documento	Presupuesto 2023
Costos totales ¢.....	₡8,075,000.00

Fuente: Acta 230 Comisión de Enlace

Ver Anexo N° 5
Tipo de Activos Comprados con fondos del Convenio
Del año 2000 al 2023

Descripción	Compras	%
Equipo de cómputo	₡539 249 819.00	73%
Equipo de imprenta	₡21 376 916.00	3%
Equipo de seguridad	₡1 258 350.00	0%
Mobiliario y equipo de oficina	₡124 076 302.00	17%
Otros activos	₡ 75 890.00	0%
Programas de computadoras	₡49 400 915.00	7%
Total	₡735 438 192.00	100%

Fuente: Datos extraídos de lista remitida por el área contable del Convenio.

**Anexo N° 6
Información de activos del Convenio
Período 2023**

Lista de levantamiento de activos físico Sr.	
Lista a nivel contable	Cabezas
11 microondas	3 microondas
1 máquina dispensadora de cinta	2 máquina dispensadoras de cinta
2 refrigeradoras	Ninguna
35 impresoras	9 impresoras
1 romana contadora	Ninguna

Fuente: Lista recibida de funcionario encargado de activos y lista del área de contabilidad.

**Anexo N° 7
Revisión de los recibos de dinero en efectivo
Período 2023**

Nombre del documento	Cantidad de documentos	Observaciones
Solicitud de devolución de dinero	7	Presentan tachaduras
Solicitud de devolución de dinero	7	No contienen la firma del solicitante
Solicitud de devolución de dinero	10	La firma no coincide con la reflejada en el documento de identificación
Solicitud de devolución de dinero	2	No aparece el recibido por parte del funcionario del Convenio
Solicitud de devolución de dinero	2	Aparece con dos firmas de recibido de parte del convenio y fechas distintas de recibido
Recibo de dinero	5	Firmas de recibido del solicitante no coincide con la firma del documento de identificación
Recibo de devolución de dinero digital (DGEC)	20	No aparece documento digital de DGEC

Fuente: Información recibida de la funcionaria enlace del convenio.

**Anexo N° 8
Plazos en que se realizó la devolución del dinero
Período 2023**

	Fecha de solicitud de devolución dinero	Número de depósito	Monto	Programa	Fecha de devolución	Días hábiles transcurridos
1	30/11/2022	13891565	8 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	24/01/2023	40
2	14/12/2022	13891568	24 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	24/01/2023	30
3	28/11/2022	986914	24 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	07/02/2023	52
4	10/03/2023	14908926	32 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	31/03/2023	16
5	29/03/2023	15309865	21 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	19/05/2023	38
6	21/08/2023	17031919	16 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	12/09/2023	17
7	11/10/2023	17893898	40 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	08/11/2023	21
8	20/10/2023	18069888	16 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	14/11/2023	18
9	10/10/2023	18429764	8 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	30/11/2023	38
10	24/10/2023	18429768	16 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	30/11/2023	28
11	20/10/2023	18429779	16 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	30/11/2023	30
12	09/11/2023	18429794	48 000.00	Inscripción pruebas III Ciclo	30/11/2023	16
13	17/01/2023	14207992	48 000.00	Inscripción pruebas B X M	07/02/2023	16
14	13/02/2023	14892572	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	28/03/2023	32
15	28/03/2023	14952068	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	21/04/2023	19
16	31/03/2023	14952082	24 000.00	Inscripción pruebas B X M	21/04/2023	16
17	21/04/2023	15307004	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	17/05/2023	19
18	04/07/2023	16570701	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	01/08/2023	21
19	10/07/2023	16570701	24 000.00	Inscripción pruebas B X M	01/08/2023	17
20	26/07/2023	16881340	16 000.00	Inscripción pruebas B X M	18/08/2023	18
21	08/08/2023	17007490	48 000.00	Inscripción pruebas B X M	29/08/2023	16
22	25/07/2023	17031919	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	12/09/2023	36
23	18/09/2023	17564440	8 000.00	Inscripción pruebas B X M	17/10/2023	22
24	27/10/2023	18429773	24 000.00	Inscripción pruebas B X M	30/11/2023	25
25	17/02/2023	14892572	8 000.00	Inscripción pruebas EDAD	28/03/2023	28
26	28/07/2023	16881331	8 000.00	Inscripción pruebas EDAD	18/08/2023	16
27	14/09/2023	17477993	8 000.00	Inscripción pruebas EDAD	06/10/2023	17
28	23/10/2023	18069888	24 000.00	Inscripción pruebas EDAD	14/11/2023	17
29	09/11/2023	18429789	16 000.00	Inscripción pruebas EDAD	30/11/2023	16
30	27/03/2023	14952080	20 000.00	Inscripción pruebas Naturaliz	21/04/2023	20
31	21/04/2023	15307010	10 000.00	Inscripción pruebas Naturaliz	17/05/2023	19
32	19/04/2023	15307011	10 000.00	Inscripción pruebas Naturaliz	17/05/2023	21
33	21/08/2023	17031919	10 000.00	Inscripción pruebas Naturaliz	12/09/2023	17
34	30/03/2023	14952067	6 600.00	Titulos EGBA	21/04/2023	17
35	25/07/2023	17031919	6 600.00	Titulos EGBA	12/09/2023	36
36	09/11/2023	18429782	6 600.00	Titulos EGBA	30/11/2023	16

Fuente: Información recibida por parte de la funcionaria de enlace de partida de devolución de dinero.

Anexo N° 9
Imagen de formulario de solicitud de devolución de dinero
Período 2023

Requisitos para solicitar Devolución de Dinero

1. Depósito bancario original o comprobante del sinpe móvil.
2. **Original y una fotocopia de:** la cédula de identidad o residencia, pasaporte, licencia de conducir, la tarjeta de identidad para costarricenses menores de edad expedida por el Tribunal Supremo de Elecciones.
3. Solicitud debidamente llena, sin manchones, corrector ni alteraciones.
4. Si lo realiza por medio de transferencia, debe adjuntar la cuenta IBAN a nombre de la persona que solicita la devolución de dinero.

Nota: este trámite es personal, es decir, el dinero se entregará a la persona que aparezca como depositante en el recibo del banco.

Paseo Colón, San José. Av. 1, calle 24, edificio Torre Mercedes piso 7.

Fuente: Información recibida de la persona enlace de partida devolución de dinero.

Anexo N° 10
Imagen de documento devolución de dinero
Período 2023

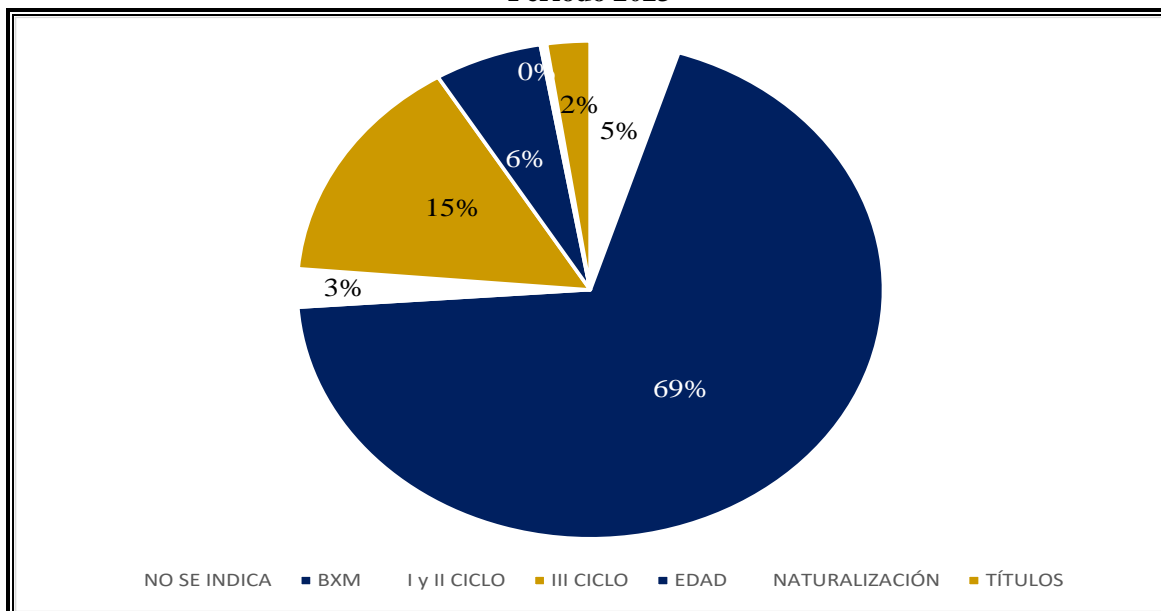
3. El reintegro del dinero se realizará de la siguiente manera:

- Montos menores a ₡25.000,00 se realizará en efectivo en las oficinas de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad ubicadas en Edificio Torre Mercedes: calle 22 y 24, piso 7, Paseo Colón, con un horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Transferencia electrónica, montos menores o superiores a ₡25.000,00 para lo cual, debe aportar una certificación o pantallazo de la cuenta IBAN, donde desea que se le deposite con el respectivo nombre de quién solicita la devolución de dinero, por lo contrario, no se podrá hacer el reintegro.

En casos excepcionales de que no cuente con la cuenta bancaria, el reintegro del dinero se hará en efectivo y deberá retirarlo en las oficinas de la DGEC.

Fuente: Información recibida de la funcionaria enlace de la partida devolución de dinero.

**Anexo N° 11
Comisiones bancarias pagadas
Período 2023**



Fuente: Elaboración propia con una muestra de 242 documentos de comisiones bancarias de los diferentes programas

**Anexo N° 12
Cuadro de Transferencia de fondos realizadas en año 2022**

	Fecha	N° de documento	Monto	Cuenta Origen	Cuenta destino	Descripción
1	05/04/2022	23207878	4 463 943.00	104940 MAESTRO EN CASA	Liquidación laboral	Liquidación laboral por reorganización administrativa del señor Carlos Antonio Cruz Chinchilla (guillotista), más de 33 años laborando.
2	05/04/2022	23208438	4 297 479.00	104940 MAESTRO EN CASA	Liquidación laboral	Liquidación laboral por reorganización administrativa de Ana Lorena Coto Valerin Compaginadora (Trabajadora calificada del Servicio Civil 3) con más de 33 años laborando.
		TOTAL	8761 422.00			

Fuente: Elaboración propia con información recibida del Director del ICER.

Anexo N° 13
 Imagen de transferencia de fondos realizadas
 Período 2022

PAGOS REALIZADOS CON AYUDA DINERO MEP

Detalle	Monto
Salarios mes Diciembre	2,717,388.00
Salario Juan Jose Diciembre	395,500.00
Aguinaldo	2,886,580.00
Factura serv guarda diciembre	211,536.00
Arreglo Esteban Bonilla diciembre	225,000.00
CCSS MEC NOVIEMBRE APROXIMADO	964,713.00
CCSS de las emisoras PEC NOVIEMBRE APROXIMADO	799,727.00
Arreglo pago CCSS NOVIEMBRE APROXIMADO	574,765.00
CCSS MEC DICIEMBRE APROXIMADO	1,008,616.00
CCSS de las emisoras PEC APROXIMADO	721,845.00
Arreglo pago CCSS APROXIMADO	566,095.00
Impuestos Municipales	1,720,655.15
Facturas impresiones libros	1,133,336.75
Facturas Ronald comisiones publ	711,900.00
Facturas Andres Venegas giras emisoras	384,200.00
Facturas Ronald Aymerich	707,154.00
Marchamos carros	403,082.00
TOTALES	16,132,092.90

Diferencia monto solicitado	
Monto solicitado	21,038,196.55
Monto gastado	16,132,092.90
Diferencia	4,906,103.65

Pagos realizados mes enero 2023 con el dinero restante	Monto
Facturas impresiones libros	779,315.75
Salarios mes enero	3,158,701.00
Arreglo pago CCSS	562,921.00
Pago póliza de riesgos trabajo INS 30 enero de cada año	827,664.00
TOTALES	5,328,601.75
Diferencia	4,906,103.65
	422,498.10

Fuente: Información proporcionada por el señor Ronald Cubillo, Director de ICER

**Anexo N° 14
Detalle de los montos transferidos en el año 2023**

Fecha	N° Transferencia	Monto transferido	Trimestre			Total	10%	Diferencia
			Enero	Febrero	Marzo			
25/04/2023	808466	9 000 000.00						
26/04/2023	958086	44 210 605.80	314 706 600.00	57 997 416.00	156 744 942.00	529 448 958.00	52 944 895.80	265 710.00
		Monto transferido	Abril	Mayo	Junio			
04/07/2023	1047196	32 557 395.80	26 453 600.00	14 868 360.00	284 251 998.00	325 573 958.00	32 557 395.80	0.00
		Monto transferido	Julio	Agosto	Setiembre			
05/10/2023	1086282	35 078 794.00	57 389 450.00	248 455 190.00	44 943 300.00	350 787 940.00	35 078 794.00	0.00
		Monto transferido	Octubre	Noviembre	Diciembre			
09/01/2024	1139969	1 791 315.00	14 737 750.00	2 112 200.00	1 063 200.00	17 913 150.00	1 791 315.00	0.00
		TOTAL						
		122 638 110.60						

Fuente: Elaboración propia con información recibida de la funcionaria enlace.

**Anexo N° 15
Instalaciones del ICER
Visita en 2024**

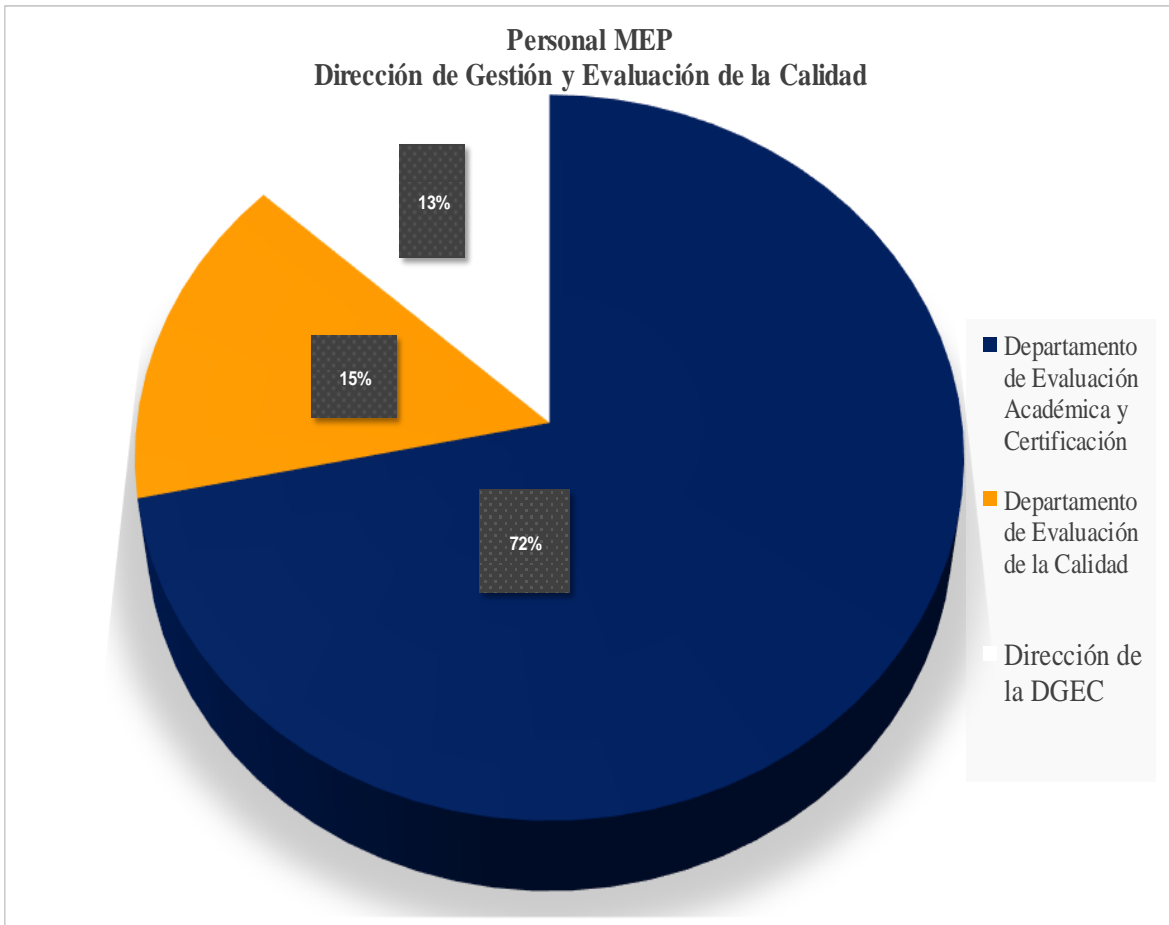


Maquinaria de impresión en ICER sin uso



Fuente: Imágenes captadas en visita de campo.

Anexo N° 16
Personal MEP, distribución por Dirección y Departamento
Período 2023



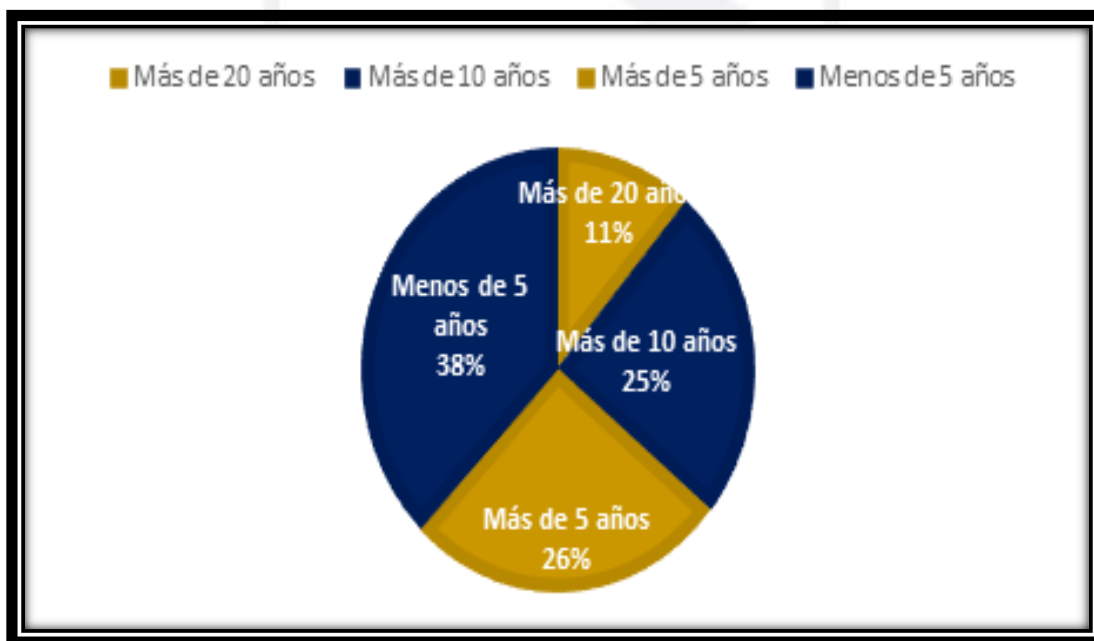
Fuente: Información recibida de la funcionaria enlace del convenio

**Anexo N° 17
Personal total nombrado por el MEP en DGEC
Período 2023**

Clase de puesto	Cantidad de personal nombrado por el MEP
Asesor Nacional (G. de E.)	44
Director de Gestión y Evaluación de la Calidad	1
Jefe Técnico de Educación 2 (G. de E.)	2
Oficinista de Servicio Civil 1 (G. de E.)	1
Oficinista de Servicio Civil 2 (G. de E.)	1
Profesional de Servicio Civil 1 (G. de E.)	1
Profesional de Servicio Civil 3 (G. de E.)	1
Subdirectora Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad	1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 1 (G. de E.)	1
Total general	53

Fuente: Información obtenida de información recibida por la funcionaria enlace

**Anexo N° 18
Cantidad de años laborados por los funcionarios del Convenio MEP-ICER
Año 2023**



Fuente: Elaboración propia con información recibida de la funcionaria de enlace.

Anexo N° 19
Funcionarios de ICER sin título
Desempeñan un cargo sin los respectivos requisitos
Año 2023

No.	No. Cédula	Clase puesto según Servicio Civil CCSS	Fecha de nombramiento	Información en expediente	REQUISITO SERVICIO CIVIL
1	1-0605-0844	Profesional Bachiller Jefe 1 (G.de E.)	11/10/1999	Profesional Bachiller Jefe 1	Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la especialidad del puesto./Incorporación al Colegio Profesional/INCORPORACIÓN AL COLEGIO
2	1-0607-0598	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)	17/02/2014	Profesional del Servicio Civil 1A	Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto/Incorporación colegio profesional
3	1-1002-0665	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)	15/02/2009	Profesional del Servicio Civil 1A	Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto/Incorporación colegio profesional
4	1-1323-0887	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)	13/02/2006	Profesional del Servicio Civil 1A	Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto/Incorporación colegio profesional
5	6-0290-0658	Profesional de Servicio Civil 1 B (G. de E.)	19/04/1999	Profesional 1B servicio civil	Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto/Incorporación al colegio profesional
6	1-0598-0733	Profesional en Informática 1 C (G. de E.)	01/04/2001	Profesional en informática Grupo C	Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.Incorporación al Colegio Profesional
7	4-0206-0467	Profesional de Servicio Civil 1 A (G.de E.)	02/05/2011	Técnico en informática 1	Bachillerato en una carrera atinente con la especialidad del puesto/Incorporación colegio profesional
8	7-0108-0843	Trabajador en Ocupación Semicualificado (Genérico) TOSCG	01/10/2021	TOSCG	Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó - Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó - Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Cuarto Ciclo Diversificado Vocacional, ó - Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura.1

Fuente: Información extraída de información recibida de la persona enlace del Convenio y página web del servicio civil.

**Anexo N° 20
Convenio MEP-ICER**

Monto estimado a pagar de vacaciones a funcionarios a diciembre 2023

N°	Salario Mensual en colones	Salario por día en colones	Días Acumulados	Promedio de períodos acumulados	Monto a pagar en colones
1	909,204.00	30,306.80	36	3	1,091,044.80
2	624,590.00	20,819.67	35	3	728,688.33
3	551,590.00	18,386.33	33	2	606,749.00
4	674,890.00	22,496.33	37	3	832,364.33
5	461,380.00	15,379.33	41	3	630,552.67
6	497,342.00	16,578.07	37	3	613,388.47
7	578,594.00	19,286.47	39	3	752,172.20
8	506,370.00	16,879.00	40	3	675,160.00
9	461,380.00	15,379.33	36	3	553,656.00
10	775,250.00	25,841.67	42	3	1,085,350.00
11	469,572.00	15,652.40	42	3	657,400.80
12	596,650.00	19,888.33	33	2	656,315.00
13	775,490.00	25,849.67	40	3	1,033,986.67
14	1,196,045.00	39,868.17	84	6	3,348,926.00
15	420,420.00	14,014.00	34	2	476,476.00
16	654,770.00	21,825.67	30	2	654,770.00
17	775,490.00	25,849.67	36	3	930,588.00
	10,929,027.00	364,300.90	675		15,327,588.27

Fuente: Elaboración propia mediante información de las planillas de salarios del ICER

**Anexo N° 21
Anualidades de funcionarios del ICER
A diciembre 2023**

N°	Cédula N°	Fecha de ingreso	31/12/2023	Anualidad ganada	Total anualidades a noviembre 2023	Total anualidad por mes al Año 2022	Total anualidad por mes al Año 2021	Total anualidad por mes al Año 2020	Total anualidad por mes al Año 2019
1	1-0605-0844	11/10/1999	24	32.00	342 304.00	331 607.00	320 910.00	310 213.00	299 516.00
2	1-0607-0598	17/02/2014	9	9.00	90 540.00	80 480.00	70 420.00	60 360.00	50 300.00
3	1-1309-0608	01/04/2018	5	5.00	37 695.00	30 156.00	22 617.00	15 078.00	7 539.00
4	1-1342-0781	01/09/2013	10	10.00	108 590.00	97 731.00	86 872.00	76 013.00	65 154.00
5	1-1002-0665	15/02/2009	14	14.00	140 840.00	130 780.00	120 720.00	110 660.00	100 600.00
6	1-1323-0887	13/02/2006	17	17.00	171 020.00	160 960.00	150 900.00	140 840.00	130 780.00
7	6-0290-0658	19/04/1999	24	24.00	284 088.00	272 251.00	260 414.00	248 577.00	236 740.00
8	7-0161-0665	21/07/2008	15	15.00	122 880.00	114 688.00	106 496.00	98 304.00	90 112.00
9	1-1474-0150	04/01/2010	13	13.00	130 780.00	120 720.00	110 660.00	100 600.00	90 540.00
10	1-1480-0540	15/03/2012	11	11.00	119 449.00	108 590.00	97 731.00	86 872.00	76 013.00
11	1-0901-0937	01/09/2012	11	14.00	126 392.00	117 364.00	108 336.00	99 308.00	90 280.00
12	3-0249-0037			32.00	378 784.00	366 947.00	355 110.00	343 273.00	331 436.00
13	4-0167-0730	17/08/2000	23	23.00	207 644.00	198 616.00	189 588.00	180 560.00	171 532.00
14	7-0261-0853	03/07/2017	6	6.00	45 234.00	37 695.00	30 156.00	22 617.00	15 078.00
15	1-1262-0724	21/04/2008	15	15.00	135 420.00	126 392.00	117 364.00	108 336.00	99 308.00
16	1-1432-0649			9.00	79 578.00	70 736.00	61 894.00	53 052.00	44 210.00
17	1-1326-0396	01/03/2012	11	11.00	80 608.00	73 280.00	65 952.00	58 624.00	51 296.00
18	1-1494-0336	16/06/2014	9	9.00	73 728.00	65 536.00	57 344.00	49 152.00	40 960.00
19	1-1346-0610	18/11/2008	15	15.00	122 880.00	114 688.00	106 496.00	98 304.00	90 112.00
20	1-1325-0927	13/02/2006	17	17.00	153 476.00	144 448.00	135 420.00	126 392.00	117 364.00
21	1-1069-0030	07/07/2003	20	20.00	201 200.00	191 140.00	181 080.00	171 020.00	160 960.00
22	1-1609-0872	06/01/2014	9	9.00	73 728.00	65 536.00	57 344.00	49 152.00	40 960.00
23	155817129218	16/01/2017	6	6.00	67 092.00	55 910.00	44 728.00	33 546.00	22 364.00
24	4-0202-0252	24/09/2007	16	16.00	131 072.00	122 880.00	114 688.00	106 496.00	98 304.00
25	4-0225-0786	06/01/2014	9	9.00	73 728.00	65 536.00	57 344.00	49 152.00	40 960.00
26	1-0978-0942	16/06/1998	25	25.00	225 700.00	216 672.00	207 644.00	198 616.00	189 588.00
27	1-0901-0918	06/11/1998	25	24.00	241 440.00	231 380.00	221 320.00	211 260.00	201 200.00
28	1-1322-0135	01/04/2018	5	5.00	37 695.00	30 156.00	22 617.00	15 078.00	7 539.00
29	8-0129-0864			8.00	60 312.00	52 773.00	45 234.00	37 695.00	30 156.00
30	1-0598-0733	01/04/2001	22	35.00	414 295.00	402 458.00	390 621.00	378 784.00	366 947.00
31	1-1314-0404	02/01/2006	17	17.00	158 151.00	148 848.00	139 545.00	130 242.00	120 939.00
32	1-1534-0802	04/06/2013	10	10.00	81 920.00	73 728.00	65 536.00	57 344.00	49 152.00
33	4-0206-0467	02/05/2011	12	12.00	120 720.00	110 660.00	100 600.00	90 540.00	80 480.00
34	1-1041-0447	15/04/2002	21	24.00	241 440.00	231 380.00	221 320.00	211 260.00	201 200.00
				TOTAL POR MES	5 080 423.00	4 762 722.00	4 445 021.00	4 127 320.00	3 809 619.00
				TOTAL POR AÑO	60 965 076.00	57 152 664.00	53 340 252.00	49 527 840.00	45 715 428.00
				TOTAL POR 5 AÑOS	266 701 260.00				

Fuente: Elaboración propia mediante información de las planillas de salarios del ICER.

**Anexo N° 22
Convenio MEP-ICER**

Estimación histórica de pago cuota obrero patronal sobre anualidad pagada

Descripción	Total anualidades a noviembre 2023	Total anualidad por mes al Año 2022	Total anualidad por mes al Año 2021	Total anualidad por mes al Año 2020	Total anualidad por mes al Año 2019
Total anualidad por año	60 965 076.00	57 152 664.00	53 340 252.00	49 527 840.00	45 715 428.00
Porcentaje anual	26.67%	25.40%	24.19%	23.04%	21.94%
Monto obrero-patronal	16 259 385.77	14 516 776.66	12 903 260.96	11 410 495.56	10 030 639.21
Total a pagar	77 224 461.77	71 669 440.66	66 243 512.96	60 938 335.56	55 746 067.21
Total anualidades pagadas 5 años	266 701 260.00				
Total cuota obrero patronales 5 años	65 120 558.16				
Total anualidades + obrero patronal	331 821 818.16				

Fuente: Elaboración propia con datos recibidos de planillas 2023 del Convenio

Anexo N° 23

Anualidades de funcionarios del Convenio y exfuncionarios MEP año 2023

Cédula N°	Fecha de ingreso al Convenio	Años desde fecha de ingreso	Anualidad	Años que se les contabilizan para pago	Diferencia
1-0605-0844	11/10/1999	24	10,697.00	32	-8.00
1-0901-0937	01/09/2012	11	9,028.00	14	-3.00
1-0901-0918	01/09/2014	9	10,060.00	24	-15.00
1-0598-0733	01/04/2001	22	11,837.00	35	-13.00
1-1041-0447	15/04/2002	21	10,060.00	24	-3.00

Fuente: Elaboración propia con información extraída de las planillas del personal del Convenio.

Anexo N° 24
Convenio MEP-ICER
Modalidad de Trabajo de los funcionarios
Período 2023

No.	Puesto	Semana					Horario
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	1-0605-0844	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
2	1-0607-0598	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
3	1-1309-0608	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
4	1-1342-0781	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
5	1-1002-0665	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
6	1-1323-0887	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Presencial	Teletrabajo	7:00 am a 3:00 pm
7	6-0290-0658	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
8	7-0161-0665	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
9	1-1474-0150	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
10	1-1480-0540	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
11	1-0901-0937	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
12	4-0167-0730	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
13	7-0261-0853	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
14	1-1262-0724	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Otro
15	1-1326-0396	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
16	1-1494-0336	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
17	1-1346-0610	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
18	1-1325-0927	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
19	1-1069-0030	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
20	1-1609-0872	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
21	1.55817E+11	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
22	4-0202-0252	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
23	4-0225-0786	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
24	1-0978-0942	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
25	1-0901-0918	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
26	1-1322-0135	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
27	1-0598-0733	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
28	1-1314-0404	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
29	1-1534-0802	Presencial	Presencial	Presencial	Teletrabajo	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
30	4-0206-0467	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
31	1-1041-0447	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
32	1-0751-0306	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
33	1.86201E+11	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
34	1-1197-0546	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
35	1-1380-0747	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
36	1-1900-0641	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
37	6-0263-0909	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
38	2-0460-0430	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
39	6-0407-0205	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
40	1-1907-0791	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
41	1-1930-0502	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
42	7-0108-0843	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
43	1-1839-0468	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
44	1-1145-0719	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
45	1-1782-0729	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
46	1-1890-0855	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
47	5-0463-0894	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
48	1-1860-0215	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
49	1-1067-0885	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
50	4-0237-0077	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
51	1-0852-0775	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm
52	4-0242-0942	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Otro
53	1-1894-0694	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	7:00 am a 3:00 pm

Fuente: Información recibida mediante correo electrónico por parte de la funcionaria enlace.

Anexo N°25

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría
 Oficio DM-DVM-AC-DGEC-1567-2024 remitido por la Dirección de Gestión y
 Evaluación de la Calidad

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
<p>Resumen Ejecutivo.</p> <p>¿Qué encontramos? (...) y una estructura paralela del personal del convenio...</p>	<p>La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad argumenta que en la sección “¿Qué encontramos?” se indica “...una estructura paralela del personal del convenio con relación a las funciones operativas de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad...”. Al respecto, señaló que no existe paralelismo entre estructuras, sino funciones complementarias, ya que no hay personal del MEP dedicado a las labores específicas que realizan los integrantes del Convenio MEP-ICER.</p>	√			<p>Se modificará el término <i>paralela</i> por <i>complementaria</i>.</p>

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
2.10 Funciones paralelas entre los funcionarios del MEP y del Convenio MEP-ICER en la DGEC	En la sección 2.10 “ <i>Funciones paralelas entre los funcionarios del MEP y del Convenio MEP-ICER en la DGEC</i> ”. Al respecto, señaló que no existe paralelismo entre estructuras, sino funciones complementarias, ya que no hay personal del MEP dedicado a las labores específicas que realizan los integrantes del Convenio MEP-ICER.	√			Se modificará el término <i>paralela</i> por <i>complementaria</i> .
(...)“▪ <i>No hay congruencia (ver tabla 4) entre la cantidad de funcionarios y puestos registrados en la base de datos DFP (56) y la información proporcionada por la DRTE (74)</i> ”...	En la página 25 de 52 se indica “ <i>No hay congruencia (ver tabla 4) entre la cantidad de funcionarios y puestos registrados en la base de datos DFP (56) y la información proporcionada por la DRTE (74)</i> ”. En este sentido, la DRTE (Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación) es otra dirección del Despacho Académico, por lo que no se		√		En el Informe 32-2023 emitido en su momento por el Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional se mencionan inconsistencias en la cantidad de personal de la DGEC, por lo cual esta Auditoría Interna toma como referencia dicha información, para efectos de emitir una recomendación al Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano de la Dirección de Gestión del Talento Humano y que se analicen los puestos de los funcionarios del Convenio y su funcionalidad.

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
	comprende la vinculación de los datos con los de la DGEC.				Para ampliar el comentario, se incluyen los datos de la Tabla 4 del Informe 32-2023
(...) Dicha situación ha generado una estructura paralela de personal	En la página 26 de 52 se vincula que “...la mayoría del personal es de reciente ingreso a la DGEC mientras que el personal del Convenio cuenta con más tiempo ejerciendo labores operativas.” Esto, como se indica de inmediato, es tomado como la causa de que exista “una estructura paralela de personal operativo”, en lo que no estoy de acuerdo con lo afirmado, ya que es una conclusión no válida y que remite a la idea de una “dependencia para el desempeño de todas las funciones operativas de la DGEC”	√			Se modificará el término <i>paralela</i> por <i>complementaria</i> .
(...) constituyan una estructura de apoyo paralela al personal de la DGEC	En la página 30 de 52, se insiste en la “estructura paralela”, ahora alegando incremento de tareas, pero no del personal	√			Se modificará el término <i>paralela</i> por <i>complementaria</i>

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
	<p>disponible. Se insiste en la idea de que existen “<i>funciones complementarias</i>”, ya que no hay personal del MEP dedicado a las labores específicas que realizan los integrantes del Convenio MEP-ICER. Ahí mismo se indica que los 53 funcionarios “desempeñan roles clave para la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad”, lo cual tampoco permite colegir que exista una estructura paralela propiamente dicha. El paralelismo remite a la idea de dos personas o grupos de personas ejerciendo labores de manera simultánea o duplicando esfuerzos para el logro de tal fin, lo cual no es la situación existente ni evidenciada.</p>				
Recomendación 4.18	<p>Con respecto a la recomendación 4.18 que se gira al Departamento de</p>	√			<p>Esta Auditoría acoge la observación, considerando las competencias y el insumo que se genere por</p>

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
	<p>Vinculación y Desarrollo Humano, en la exposición del borrador de Informe, se sugiere modificar la redacción para que se lea:</p> <p><i>A la Jefatura Depto. de Vinculación y Desarrollo Humano</i></p> <p><i>4.18 Realizar el levantamiento de los Perfiles de los Cargos del personal contratado por el Convenio MEP-ICER en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), para determinar si la clasificación de los puestos está acorde a las funciones que se ejecutan actualmente. Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría el Manual de Cargos Convenio MEP-ICER y los hallazgos encontrados. Lo anterior por cuanto desde</i></p>				<p>parte del Departamento de Vinculación y Desarrollo Humano, sea acorde con sus funciones técnicas.</p> <p>Lo anterior, con el fin de que la Comisión de Enlace del Convenio MEP-ICER obtengan dicho análisis, previo a la prórroga del Convenio, para la toma de decisiones.</p>

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		<i>Sí</i>	<i>No</i>	<i>Parcial</i>	
	<i>nuestras competencias ese sería el insumo que podemos elaborar, y alertar alguna inconsistencia encontrada en cuanto a si la clasificación de los puestos no está acorde a las funciones que se ejecutan</i>				

