

Presentación

Durante el período comprendido entre el 9 de marzo de 2009, (fecha de nombramiento), al 30 de noviembre de 2018, (fecha de cese por jubilación), estuve a cargo del Departamento de Auditoría de Sistemas de la Auditoría Interna (en adelante DAI) del Ministerio de Educación Pública; razón por lo cual, a continuación brindo un informe de la gestión realizada por mi persona durante ese lapso de tiempo en que formé parte de esa organización.

El presente informe se rinde de conformidad con lo que dispone en la Circular DRH-3803-2018-DIR y que referencia al artículo 11 de la Constitución Política; y en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, a la Directriz D-1-2005-CO-DFOE, emitidas mediante resolución CO-61 del 24 de junio de 2005 y publicadas el 7 de julio de 2005 de la Contraloría General de la República; y responde al derecho que tengo de acogerme a la jubilación.

En dicho informe se exponen los asuntos que se estimaron de mayor relevancia respecto a su evolución, logros, cultura, asuntos que requieren de continuidad o particular atención y resultados de su actividad de fiscalización interna.

Mi profundo agradecimiento para esta entidad de la cual tuve el honor de ser parte durante ese período de 9 años.

Resultados de la gestión

A. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD A SU CARGO.

Sobre la estructura organizacional del Departamento de Auditoría de Sistemas.

En el informe DFOE-EC-4-2002 denominado: "*Informe sobre la planeación y organización de las Tecnologías de Información del Ministerio de Educación Pública*" del 21 de febrero del 2002 el Órgano Contralor brinda lineamientos Sobre la participación de la Auditoría Interna en la fiscalización de las Tecnologías de Información y la importancia de integrar las actividades de auditoría sobre tecnologías de información del MEP dentro de un marco regulador apropiado.

“Sanos principios en materia de control interno establecen la necesidad de contar con una unidad de Auditoría Interna que logre identificar diversos elementos disfuncionales dentro del sistema organizacional, que realice un proceso de evaluación que brinde valor agregado a partir de sus aportes de fiscalización.”

Los esfuerzos de la unidad de Auditoría Interna para estudiar y evaluar asuntos relacionados con tecnologías y sistemas de información, no deben no limitarse, a asuntos de fiscalización de tecnologías de

Educar para una nueva ciudadanía

información únicamente. Es también importante considerar en asuntos de alto nivel en materia de control interno, la efectividad, confidencialidad, eficiencia, integridad de la información, disponibilidad, cumplimiento de los requerimientos y normas, así como la confiabilidad del proceso informático de la entidad.

Continúa la Contraloría General de la República señalando en su informe *que la función de auditoría de sistemas de información debe contar con un objetivo básico tendiente a garantizar por medio de una **evaluación independiente**, que los controles sobre el proceso de tecnologías y sistemas de información de la institución son suficientes y efectivos. Además que, “El fin principal del **proceso de auditoría de tecnologías y sistemas de información** es coadyuvar al proceso estratégico de la institución.”*

La Contraloría General de la República indica además, que *los lineamientos dados requieren como fundamento el uso adecuado de diversos recursos, tales como el potencial humano de los funcionarios designados como auditores de sistemas de información de la institución, las aplicaciones y sistemas informáticos, la diversidad tecnológica de la institución, las instalaciones y facilidades computacionales actuales, y la información organizacional, como activo fundamental.”*

Por lo que al girar disposiciones a la Auditoría Interna está ordenando que se establezca en el marco regulador de La Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información:

4.1 AL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

*...i) Elaborar, en los próximos seis meses, una nueva propuesta de **reglamento de organización** y funciones que regule el funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual debe incorporar lo relacionado con la auditoría de tecnologías y sistemas de información (ver punto 2.4.1)*

En acatamiento a esa disposición emitida por el Órgano Fiscalizador, la Auditoría Interna incorpora dentro del Decreto Ejecutivo 34427-MEP y sus reformas la creación del Departamento de Auditoría de Sistemas, cuyo ámbito de acción son los sistemas informáticos y tecnologías de información y comunicación.

Ahora bien, en ese orden de ideas se acata el ordenamiento en el marco regulador, estableciéndose en el decreto ejecutivo 34427-MEP y sus reformas lo siguiente:

*El Departamento de Auditoría de Sistemas estará encargado de efectuar los estudios de auditoría que se establezcan en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, relacionados con **los sistemas informáticos y tecnologías de información** del Ministerio, así como atender las peticiones de estudios que soliciten el Ministro o la Contraloría General de la República, relacionadas con ese tema. También dará asesoría y apoyo especializado a los otros departamentos de la Dirección y brindará el soporte técnico necesario a los equipos y programas de la Auditoría Interna.*

Asimismo, en lo relacionado con la estructura organización institucional, la Ley Orgánica del MEP es la normativa que define la estructura organizacional de este Ministerio de Educación y lo ratifica la DAI, donde señala que cuenta con una estructura organizacional que contempla las siguientes unidades administrativas: Jefatura de la Auditoría Interna, integrada por el Auditor Interno y el Subauditor Interno, Departamento de

Educar para una nueva ciudadanía

Auditoría Administrativa, Departamento de Auditoría de Programas, Departamento de Auditoría de Sistemas, Departamento de Auditorías Regionales, Departamento Legal, y la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros. Cada uno de los departamentos estará a cargo de un Jefe de Departamento y la unidad de documentación y legalización a cargo de un responsable.

En total convicción con lo externado por la Contraloría General de la República, el fin de este Departamento de Auditoría de Sistemas es coadyuvar al proceso estratégico de la institución, ya que los sistemas de información y las tecnologías aportan para la estrategia, como su alineación con los objetivos institucionales, su enfoque se dirige entonces hacia tres macro procesos que están contemplados en el Decreto Ejecutivo No 34427 y sus reformas, los cuales cito:

El Departamento de Auditoría de Sistemas. El Departamento de Auditoría de Sistemas estará encargado de efectuar los estudios de auditoría que se establezcan en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, relacionados con los sistemas informáticos y tecnologías de información del Ministerio, así como atender las peticiones de estudios que soliciten el Ministro o la Contraloría General de la República, relacionadas con ese tema. También dará asesoría y apoyo especializado a los otros departamentos de la Dirección y brindará el soporte técnico necesario a los equipos y programas de la Auditoría Interna.

Que por procesos y áreas sustantivas se pueden resumir en:

1. Fiscalización (efectuar estudios especiales)
2. Asesoría y apoyo especializado a los otros departamentos y brindar
3. Soporte necesario a los equipos y programas

En ese sentido, la labor sustantiva que desarrollé fue la de una Jefatura de Departamento cuya base fundamental es la fiscalización, y como lo demanda el decreto y naturaleza del puesto, es basado en procesos tecnológicos que dan apoyo al Auditor Interno y a toda la estructura de la DAI. Además, de la labor adjetiva basada en 5 procesos: Compras, Sistemas, Base de Datos, Soporte técnico, y la administración respectiva con el objetivo de estar en concordancia con lo establecido en el Manual de Clases de la Dirección General de Servicio Civil para el puesto desempeñado.

B. CAMBIOS HABIDOS EN EL ENTORNO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN, INCLUYENDO LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE AFECTAN EL QUEHACER INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA AL JERARCA O TITULAR SUBORDINADO

El Departamento Auditoría de Sistemas estuvo tiempo considerable sumido en un proceso de desarrollo organizacional, donde el accionar institucional se centró en la elaboración de procesos, y procedimientos, no así a resultados durante el 2010. Ante esta situación, al momento de asumir mi cargo realice cambios sustantivos, a fin de hacer más eficiente la rectoría y dar respuesta a las necesidades de la DAI.

Educar para una nueva ciudadanía

En relación con los cambios que afectaban el quehacer del Departamento, y que se establecieron se enfocan hacia tres aristas: la estructura organizacional interna, los recursos humanos, y las tecnologías de información.

B1. ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL

No existía documentación sobre procedimientos que atendíamos ni perfiles para los diferentes roles, a mi salida dejo establecido y documentado y de conocimiento en la Auditoría Interna los 5 procedimientos de tecnologías, que más adelante se desarrollan para este informe; así como el perfil del auditor de sistemas con formación informática y computación.

Es así, que a mi entrada en la institución en el año 2009, se tenían múltiples tareas llevadas no muy eficientemente, la toma de decisiones era asumidas a nivel de la Dirección, ya que no existía un titular subordinado a cargo del mismo que se encargara de las disposiciones. En vista de que en general “*todo se hacía como siempre se había hecho*”, ese fue uno de los primeros retos que enfrenté, cambiar “costumbres” y establecer procedimientos.

Es de anotar, que con mi llegada a la DAI se inicia la gestión y estructuración oficial del Departamento de Auditoría de Sistemas, por lo que es uno de los departamentos bastante recientes en incorporarse dentro de este órgano fiscalizador, a diferencia de los otros que tienen una larga trayectoria de más de 20 años.

En el año 2015, la Dirección de Auditoría Interna varió su estructura y se oficializó en el DE 39194-MEP. Mi participación fue en la propuesta para modificar el alcance del Departamento de Auditoría de Sistemas, razón por la cual se amplía el ámbito de acción y competencias, ampliándose a tecnologías de información y no solo como venían trabajando desde hacía 5 años atrás.

Muy importante resaltar sobre el cambio establecido en el entorno, cuando se empieza dar a conocer el trabajo especializado que se ha realiza bajo mi mando. El posicionamiento de los resultados de auditorías de sistemas y tecnologías ha sido un largo trayecto, a través del tiempo, ya que no se había interiorizado este perfil a nivel institucional, como lo es hoy en día.

El contar con una estructura funcional el Departamento de Auditoría de Sistemas inicia con dos Profesionales en Informática, continúa con un crecimiento muy lento a través de los años se amplía con tres Profesionales en Contaduría Pública, para atender todo el universo auditable del MEP, el cual está constituido por diversas áreas estructuradas a: nivel político, nivel asesor, nivel directivo, nivel operativo departamentos y nivel operativo unidades y con más 80.000 colaboradores, lo que fue un gran reto que asumí y en cuanto a la transmisión de conocimientos informáticos desde el punto de vista de la fiscalización.

B2. RECURSOS HUMANOS

Educar para una nueva ciudadanía

El recurso humano asignado a través de estos nueve años de labores, ha sufrido variantes que afectaron el desempeño de labores, ya que todos atravesamos por un proceso de inducción, el aprendizaje del Proceso de la Fiscalización que es y se mantiene constante, además del conocimiento del marco normativo, lo que conlleva tiempo importante en su asimilación. Es de acotar que los auditores informáticos ingresan con conocimientos en el Proceso de Fiscalización en el nivel básico, y deben tomar experiencia y desarrollar habilidades en fiscalización (sic) con la ayuda de la Jefatura del Departamento.

A este tiempo se debe agregar otros retos a los que tuve que asumir en el desarrollo de los proyectos, como lo eran: los estados de salud de algunas funcionarias quienes sufrían de incapacidades, además, se generaron algunos permisos sin goce de salario o licencias (paternidad y maternidad o muerte de familiares y otros asuntos personales) y traslados de auditoras por orden de la Dirección, son aspectos que marcan el rendimiento.

Estos cambios en la gestión del recurso humano no han permitido el desarrollo esperado por parte del área sustantiva, lo que ha conducido a un nivel reducido en efectividad en la actividad de Auditoría.

A continuación, se desglosan los movimientos que se han dado, el tiempo laborado según esos puestos, el tiempo en que la plaza pasó vacante; este riesgo que se ha materializado en este Departamento entre el período 2010 al 2018 es constante, con el detrimento de que al sustituir a un empleado se debe iniciar nuevamente el proceso de inducción de fiscalización.

Tabla 1
Movimientos de auditores de sistemas

RECURSOS HUMANOS ASISTEMAS	Inicio	Renuncia	Tiempo laborado	Secuencia de plazas	Tiempo en que la plaza pasó vacante
Prof. Informática 1-A (RA)	Agosto 2009	A interinazgo 7/5/2010	1 año 1 mes		10 días hábiles
Profesional en Informática 1-A (YM)	17/5/2010	Cese interinazgo 6/1/2014	3 años 7 meses	Sustituye a renuncia de 7/5/2010	0
Profesional en Informática 1-A (ABA)	6/1/2014	Salida por ascenso 27/10/2016	2 años 9 meses	Sustituye a cese interinazgo 6/1/2014	35 días hábiles
Profesional del S.C. 2 (EP)- CPA	10/1/2010	Traslado de oficina 2/11/2015	5 años 9 meses	Se sustituye por Profesional Informático 1-A que ingresa el 16/5/2016	6 meses 10 días
Profesional del S.C. 2 (RRV)- Contadora	Agosto/2011	Traslado de oficina 1/8/2016	5 años	Se sustituye por Profesional Informático 1-A que ingresa el 15/7/2016	0
Profesional del S.C. 2 (RR)- Contadora	9/9/2013	Salida (psgs) ¹ 18/12/2014 Renuncia Por ascenso 31/3/2014	1 año 1 mes		23 días hábiles
Profesional del S.C. 2 – CPA (AM)	27/1/2014 (ocupa la plaza liberada 31/3/2014)	Traslado de oficina 24/9/2018	4 años 8 meses	Se sustituye plaza Renuncia por ascenso 31/3/2014	

Fuente: elaboración propia 2018

Educación para una nueva ciudadanía

Durante mi gestión, se han realizado diferentes movimientos de personal los cuales han disminuido, a excepción de la baja que sufrimos en setiembre 2018 con una plaza de Profesional SC 2, que es trasladada a la Unidad de Calidad de la DAI. Es así como este Departamento pasó de estar conformado en el 2008 con un Profesional Informático 1-A (quien por su función no toma decisiones) a estar organizado a partir del 2009 por jerarquía con un Titular Subordinado y 4 Informáticos 1 Técnico de Soporte y 1 Profesional en Contaduría Pública.

En el siguiente cuadro, se marca cronológicamente los movimientos del recurso humano bajo mi cargo, quedando fijos en propiedad al final de la elaboración de este informe, las siguientes plazas: Profesional Jefe Informática 2, Profesional Informático 3, Profesional Informático 1-A, Profesional Informática 1-A; de forma interina: Profesional Informático 1-A. En calidad de préstamo se encuentra la plaza Técnico de Soporte.

Tabla 2
TIEMPO TOTAL EJECUTADO SEGÚN CLASE DE PLAZA
EN UN PERIODO DE 9 AÑOS.

RECURSOS HUMANOS /PERIODO	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Profesional Jefe en Informática 2	Ingreso 19/3/2009									
Prof. Informática 1-A (RA)	Ingreso Agosto/2008	Renuncia interinazgo 7/5/2010								
Profesional en Informática 3 (JR)		Ingreso 4/1/2010								
Profesional en Informática 1-A (YM)		Ingreso 17/5/2010				Cese interinazgo 6/1/2014				
Profesional en Informática 1-A (ABA)						Ingreso 6/1/2014		Salida por ascenso 27/10/2016		
Profesional en Informática 1-A (ABB)								Ingreso 15/12/2016		
Profesional del S.C. 2 (EP)-CPA		Ingreso 10/1/2010						Traslado de oficina 2/11/2015		
Profesional del S.C. 2 (RRV)-Contadora			Ingreso Ag./2011					Traslado de oficina 1/8/2016		
Profesional del S.C. 2 (RR)-Contadora					Ingreso 9/9/2013	Salida (GVCb) ¹ 18/12/2014 Renuncia Por ascenso 31/3/2014				
Profesional del S.C. 2 -CPA (AM)						Ingreso 27/1/2014 (ocupa la plaza liberada 31/3/2014)				Traslado de oficina 24/9/2018
Profesional en Informática 1* (GVCb)								Ingreso 16/5/2016		
Profesional en Informática 1 A (IMA)								Ingreso 15/7/2016		
Técnico de Soporte							Ingreso 22/6/2015			

¹ GVCb (Permiso sin goce de salario)

Fuente: Elaboración propia. 2018

Educación para una nueva ciudadanía

Con estos movimientos, algunos estudios quedaron inconclusos, por lo que mi persona tuvo que asumirlos para darle continuidad y en otros se tuvo que esperar la incorporación del auditor de sistemas y junto con el proceso de inducción, para su ejecutoria y así concluirlos. Es de resaltar que estas situaciones implicaban algunos retrasos en sus resultados, situación que siempre ha sido comprendida por la Dirección de Auditoría Interna.

A pesar de tener estas adversidades en la gestión en cuanto al recurso humano se hicieron esfuerzos importantes, con un equipo de trabajo que lideré. Todas estas situaciones me motivaron a establecer el perfil del auditor de sistemas y la jefatura de Auditoría de Sistemas. Esta documentación se entregó antes de finalizar el informe a la Dirección.

B3. TECNOLOGÍAS

El primer reto que asumí durante mi gestión fue realizar la propuesta de distribución de conectividad de las oficinas ubicadas en el séptimo piso del Edificio Raventós, que albergarían a todos los departamentos y la DAI (Oficio D.A.I.-0276-09 del 2 de abril de 2009).

Aunado, a lo anterior, en cuanto al tema de sistemas de información electrónicos, dentro del inventario que se levantó relacionado con Tecnologías, encontré que existían 3 aplicativos: Fichero, Control de Tiempos y el TSE, una base de datos Escuelas sin ninguna medida de seguridad y hecha en Microsoft Access a mi salida, dejo en producción: 7 sistemas de información que se detallaran más adelante (Punto E3 Tecnología), además, al TSE con registros migrados a mayo 2017 para un total de 11 564 477 . También solicité a la Dirección de Informática de Gestión (DIG) a separar un módulo para atender incidentes de soporte, razón por la cual se administra un módulo del GLPI-GRUPO AUDITORÍA (sistema de control de incidentes).

Para mayor abultamiento, en cuanto al tema de licencias, a mi llegada a esta Auditoría Interna solo tenían licencias de Windows XP y Office 2007; a mi salida, dejo diferentes tipos de licenciamiento para el mejoramiento de la labor de oficina de los auditores: Windows 8.1, Office 2013, Windows Server 8, para motor de base de datos SQL R8, call SQL, Adobe Acrobat Pro DC (pdf), IDEA, Microsoft Project, Jurídicas y para programación Microsoft Visual Studio Ultimate 2012.

A mi ingreso, en toda la Auditoría Interna existían 42 equipos de cómputo Zenith con Windows Vista y un servidor (reciclado donado por la DIG que estaba en mal estado), a mi salida dejo: 2 servidores Generación 6 y otro Generación 9, ambos marca HP, 24 laptops arrendadas y 4 del MEP, 48 equipos de cómputo marca HP con Windows 8.1 arrendados, y 2 del MEP marca FPC y Zenith, 8 escáners cama plana, 5 impresoras HP láser arrendadas y 9 Kyocera y 2 OKI del MEP, y 28 laptops entre arrendadas y del MEP 6 impresoras-multifuncionales portables del MEP. Según las necesidades del personal de todos los departamentos se le instaló un segundo monitor con autorización del Director, dejando un saldo en la bodega de 24 monitores como contingencia en caso de que alguno se quemara. Además, en caso de cambio de equipos de cómputo y laptops arrendadas, dejo listo las necesidades que se deben atender en caso de termine el contrato actual (AI-0166-18); se incluyeron monitores porque en ese entonces no se tenía contingencias en ese caso. Se les suministró llaves mayas a los auditores para manejo de la información.

Educación para una nueva ciudadanía

A mi salida, queda instaurada la firma digital para la documentación electrónica, para la mayoría de los auditores (90%), una pizarra interactiva, que incluye proyector, 2 equipos de cómputo para trabajo pesado (Workstation) para desarrollo del MEP, base enfriadoras para portátiles, candados para laptop, discos duros para toma y almacenamiento de evidencia y de respaldos.

Todo lo anterior queda en operación, según las necesidades de los diferentes departamentos.

A mi llegada encontré que no existía publicación en la web de información relacionada con la Auditoría Interna, a mi salida, en atención a directrices del Auditor Interno gestioné desde el 2009 los primeros esfuerzos para publicar formulario de recepción de denuncias en coordinación con la DIG en su Unidad Servicios Web; al 2018 continuando con el proceso queda publicado servicios en línea y datos (ver informe AI-0064-2018 del 24 de enero de 2018).

C. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD AL INICIO Y FINAL

Los resultados obtenidos tanto por el equipo de revisión interno como el externo han sido satisfactorios, en cuanto al grado de cumplimiento por parte de esta Auditoría de Sistemas según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y la Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna del MEP.

D. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA ESTABLECER, MANTENER, PERFECCIONAR Y EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, AL MENOS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO

- Para la evaluación del sistema de control interno institucional se ejecutaron los estudios con diferentes enfoques como lo son: auditoría de sistemas, de cumplimiento, operativos y especiales que fueron ejecutados con 5 o 6 auditores de sistemas para un universo auditable que comprende: Niveles Estratégicos de la Institucional, además, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades, y Proyectos entre muchos más.
- Realicé propuesta de posibles estudios de auditoría de sistemas recorriendo al menos dos veces durante doce años el universo auditable. Los nombres de los estudios marcados en color referencian a los que se han ido ejecutando. Ver Anexo 3
- La principal acción relacionada con el control interno fue la emisión de recomendaciones de seguridad y controles a la administración activa, a fin de asegurar razonablemente la información del Ministerio de Educación Pública, enfocadas a una mayor integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información.

Para establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno en que se trabajó durante mi gestión, las más relevantes serían:

1. La administración del sistema Audinet, en donde se trabajan los proyectos de auditoría y el control de tiempos de cada funcionario de la Auditoría Interna.
2. Mapeo de los procesos tecnológicos de trabajo del Departamento de Auditoría de Sistemas.
3. Plan de Capacitación para auditores de sistemas.
4. Mantenimiento preventivo del hardware y software a los servidores de la DAI
5. Controles físicos y lógicos de la información respaldada en estos dos servidores, a fin de validar excesos, redundancia, protección de los datos ya que las carpetas electrónicas están agrupadas por jerarquía, es decir: Director-Jefatura-usuario, disponibilidad de los datos, protección de activos (destrucción o corrupción de información según aprobación de la Dirección), conteo de registros, entre otros.
6. Controles lógicos: administración de claves de acceso para sistemas de información, como lo son: Audinet, SICORE, SIL y del SAD. A través del GLPI se controlan los incidentes de equipos.
7. Controles administrativos: para la instalación, y configuración de herramientas de trabajo cuando ingresa o salen los funcionarios de la DAI. Así también, mantenimiento preventivo a las laptops a fin de que contengan todas las actualizaciones requeridas para su debido funcionamiento y limpieza de aquellos archivos tipo “basura”, ejemplo: temporales. Se mantiene el control sobre el mantenimiento de los equipos e impresoras arrendadas. En este tipo de control se solicitaron cuentas de correo y acceso a los sistemas instaurados en el MenúMEP para los auditores.

E. PRINCIPALES LOGROS

E1. FISCALIZACIÓN.

Los informes de auditoría de sistemas, producto de todo un proceso de fiscalización en apego a la normativa, jurisprudencia y proceso establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna del MEP, han permitido coadyuvar a la administración activa en lograr una mejor ejecutoria con eficacia y eficiencia en los múltiples procesos que se llevan a cabo en el Ministerio, y que serían demasiados para detallarlos.

Para la ejecutoria se han planeado los estudios según los objetivos establecidos en el Plan Anual Operativo, para realizar primeramente la valoración de riesgos, la fase de revisión preliminar, la fase de ejecución, la fase de comunicación en donde finalizamos con el seguimiento de plazos.

Sin embargo, a través de estos nueve años, se nos asignó diversos proyectos de fiscalización cuyos resultados fueron exitosos, aunado a la atención de varias denuncias y pruebas de otros estudios de otros departamentos, las cuales al no estaban planificadas con anticipación en conjunto; debo manifestar que es otra afectación para el desarrollo de los estudios de auditoría de sistemas. Al ser muchos informes, se enlistan a continuación y el resumen de cada uno se puede leer en la siguiente Tabla 3 y Anexo 1.

Educar para una nueva ciudadanía

Tabla 3

INFORMES y ADVERTENCIAS EMITIDAS DURANTE LA GESTIÓN

Año 2011

Informe 04-11 Proyectos FOD
Informe 82-11 Administración de Usuarios SIGRH

Año 2012

Informe 42-12 Bitácoras del SIGRH

Año 2013

Informe 35-13 Antivirus
Informe 39-13 Recursos Tecnológicos en Regionales
Advertencia DAI-0358-13 Est 49-12 Denuncia 1364 Acciones Mal Aprobadas. Al Director de Recursos Humanos
Advertencia DAI-0359-13 Est 49-12 Denuncia 1364 Acciones Mal Aprobadas. Al Jefe Depto. Sistemas de Información DIG
Advertencia DAI-0968-13 Est 32-13 Denuncia 1410 CTP 27 de abril. Al Director Reg. Santa Cruz
oficio AI-0351-14 Est 32-13 Denuncia 1410 CTP 27 de abril. Director CTP 27 de Abril
Advertencia DAI-0969-13 Abril
Inf 42-13

Año 2014

Informe 04-14 Expediente Digital
Informe 13-14 Proyecto PIAD

Año 2015

Informe 25-15 Directriz 30
Informe 67-15 Programas Informáticos DGEC
Informe 72-15 Est 42-13 Denuncia 1478 CTP Vásquez de Coronado

Educar para una nueva ciudadanía

Año 2016

Informe 02-16	Seguimiento Informe 04-11 FOD
Informe 17-16	Base Datos Bachilleres
Informe 78-16	Programas sin Licencia
Informe 107-16	Respaldos y Contingencias

Año 2017

Informe 28-17	Programa Wizdom
Informe 51-17	Est 10-17 Denuncia 1947 Sistema de Vacaciones
Informe 93-17	Respaldos y Contingencias, parte dos
AI-1038-17	
AI-1037-17	Criterio técnico-informático Licencias de Software
Advertencia AI-1337-17	Est 050-15 Uso de Internet. Al Director de Informática de Gestión

Año 2018

Informe 29-18	Proyecto Intranet
Informe 30-18	Control Interno Proyecto Intranet
Informe 39-18	Sistema Visión 2020
Borrador de Informe	SICONESUP
Borrador de Informe	Red de Atención Virtual

Es importante indicar que el trabajar apegado a las normas de calidad de la Dirección de Auditoría Interna, establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos, coadyuvó en nuestro quehacer, a mantener calidad en la toda documentación, siendo un trabajo de perseverancia y compromiso por mi parte.

Es de acotar que la mayoría de estos informes fueron trasladados inicialmente al Programa de Seguimiento y cuando se crea el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento, mediante correo a la Jefe del Departamento, a fin de indicarle que el estudio está concluido para que puedan proceder al seguimiento respectivo.

E2. ASESORÍA Y APOYO ESPECIALIZADO A LOS OTROS DEPARTAMENTOS

En relación con el cumplimiento de Asesoría y apoyo especializado a los otros departamentos se realizaron diferentes pruebas técnicas, lo que me obligó a suspender por esos lapsos de tiempo los estudios que tenía asignados un auditor de sistemas.

Seguidamente se especifica en la Tabla 4 las colaboraciones brindadas para realizar al menos una o dos pruebas en estudios de otros Departamentos que conforman la Auditoría Interna del MEP.

Tabla 4
ENFOQUE DE LAS PRUEBAS

Estudio	Descripción	Departamento	Trabajo efectuado
24-2008	Correo e internet	Depto. Seguimiento y Control	Seguimiento recomendación 4.1 el 13/1/12
04-2011	Proyecto de la FOD	Auditoría de Programas	Responsable de la parte informática dentro del estudio.
033-2012	Dirección Regional Térraba	Auditoría Administrativa	Apoyo técnico-informático, se tomó la evidencia para la RH y se entregó informe
040-2012	D.R.E Sarapiquí	Auditoría Administrativa	Apoyo técnico-informático
042-2012	D.R.E. Puntarenas	Auditoría Administrativa	Apoyo técnico-informático
046-2012	Estadística Educativa	Auditoría de Programas	2 reuniones de coordinación, está suspendido hasta nuevo aviso
067-2012	D.R.E. Coto	Auditoría Administrativa	Apoyo técnico-informático
016-2012	Gestión Documental	Auditoría Administrativa	Apoyo técnico-informático, realización de prueba
002-2013	Prestaciones Legales	Auditoría Administrativa	Consulta a base de datos
015-2013	Huertas Escolares	Auditoría Administrativa	Consulta a base de datos
029-2013	Colegio El Carmen	Atención de Denuncias	Apoyo técnico-informático
	Seguimiento al Informe de auditoría 04-11 Proyectos de la	Seguimiento y Control	Se continúa durante 2 años el seguimiento previa autorización del
02-2014	Nombramientos interinos por inopia	Auditoría Administrativa	Se suministra base de datos, de acuerdo a lo solicitado.

Educación para una nueva ciudadanía

Estudio	Descripción	Departamento	Trabajo efectuado
015-2014	INTEGRA2	Auditoría Administrativa	Pruebas de verificación de propuesta de nombramientos interinos 2014 Y Verificación de la inclusión de movimientos no migrados Grupo Asesor
49-2015	Regional de Liberia	Auditoría Administrativa	Se revisan los equipos de cómputo
053-2015	Autoevaluación de calidad 2015	Dirección de Auditoría Interna	La auditora que participó directamente con el Subauditor
02-2016	Regional de Cartago	Auditoría de Programas	Se revisan los equipos de cómputo
26-2016	DRE SJ Norte	Auditoría Administrativa	Se revisan los equipos de cómputo
43-2016	DIEE	Auditoría Administrativa	Se revisan equipos de cómputo y el sistema SIFTRA
056-2016	Fernando Volio	Auditoría Especial Atención	Revisión de archivos
64-2016	Programa Nacional de Tecnologías Móviles	Auditoría de Programas	AI 0380-11
65-2016	CONESUP	Auditoría Administrativa	Se revisan los equipos de cómputo
45-2017	Gestión documental en secundaria	UDILL	Aplicar cuestionario de control interno.
	<i>Estudio de Auditoría de carácter especial sobre la integración, la gestión de la calidad y la seguridad de los sistemas de información relacionados a los procesos de administración de la planilla salarial del Ministerio</i>	Contraloría General de la República	DFOE-SOC-0338 №.03518, con fecha 6 de marzo del 2018.
35-2018	Autoevaluación de calidad 2017	Dirección de Auditoría Interna (Subauditor Interno)	La auditora forma parte del equipo encargado del estudio de autoevaluación de calidad 2017.

Aunado a lo anterior, se colaboró con el estudio auditoría de carácter especial sobre la integración, la gestión de la calidad y la seguridad de los sistemas de información relacionados a los procesos de administración de la planilla salarial del Ministerio de Educación Pública de la Contraloría General de la República con dos auditores de sistemas (Oficio **DFOE-SOC-0338 del 6 de marzo de 2018**), desde febrero a setiembre de 2018, representando 6 meses de trabajo en otra institución, pero con el beneficio de conocer las metodologías de trabajo mediante esa Pasantía, que podrían mejorar aún más el proceso instaurado por la DAI.

Dejo por último en este sentido de fiscalización, una planificación para recorrer todo el universo auditable, al menos 1 vez durante un período de 10 años con 6 auditores, según el nivel de riesgo. Esta propuesta se entregó en el 2015 a la Dirección de Auditoría Interna. Ver Anexo 2.

E3. TECNOLOGÍA

E3.1 * SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Durante mi gestión se tomaron acciones para automatizar algunos procesos y labores que se realizan en la DAI, siempre orientadas a una gestión de cero papeles. Para el logro se diseñaron e implementaron sistemas informáticos a la medida, con recursos propios y como contraparte del Profesional Informático de la Dirección de Informática de Gestión.

- Se realizó Estudio *Software para la administración de los procesos y de los diferentes proyectos de auditoría* con el propósito de definir los sistemas que más se adecúan a las necesidades de la Auditoría Interna.

Estudio comparativo entre el Audinet y uno del mercado Argos, del cual se emite *Informe Técnico comparativo entre sistemas de información para la administración de los estudios de la Dirección de Auditoría Interna* AI-1722-17 del 22 de noviembre de 2017, en donde se determinó que Audinet no se aleja demasiado de las necesidades funcionales requeridas, por lo que el ajuste de dicho sistema y corrección de los errores que han sido detectados en los últimos años, permitirán alinearlos con la necesidad actual con un presupuesto que no supera los **3.5 millones de colones**. Asimismo, dentro de las ventajas que se contemplaron con la continuidad de la herramienta Audinet, fue la experiencia que tienen los funcionarios de DAI, los cuales han trabajado por más de 7 años en el sistema, lo que permite minimizar los riesgos de resistencia al cambio y el tiempo-costo por capacitación; si se compara con el costo que conlleva la implementación un nuevo sistema como “Argos”, el cual demanda de mayores recursos, que la Auditoría no está dispuesta a asumir, por el compromiso de austeridad y el principio de economía.

1. AUDINET

Se adquirió mediante licitación el sistema AUDINET, para la administración de proyectos de auditoría, el control de tiempos de los auditores en general, asignaciones y registro de los trabajos de auditoría. Este sistema vino a sustituir un sistema de control de trabajos preparado internamente, que servía principalmente para el control de tiempos no así el desarrollo de estudios de fiscalización.

Beneficios principales:

- Automatizaciones de los servicios de Auditoría Interna.
- Reducción de tiempos en revisión y emisión de resultados que se generan en las diferentes áreas.
- Reducción de papelería en la Auditoría Interna.
- Centralizar información en equipos destinados para tal fin.
- Multiusuario
- Módulos de seguridad.
- Motor de base de datos licenciado
- Segregación de funciones.
- Administración del Sistema.

2. SICORE

Durante mi gestión se brinda como valor agregado y reintegro del conocimiento adquirido en una capacitación que se nos aprobó el desarrollo y puesta en producción del sistema SICORE, que sirve para el control y registro de la correspondencia entrante y saliente.

Beneficios principales

- Administración de la correspondencia en medio digital.
- Permite la confidencialidad para el Auditor Interno.
- Aplicación de documentos firmados digitalmente.
- Reducción del tiempo para circular los distintos documentos a funcionarios interesados, pues permite el acceso simultáneo para la lectura y trámite en forma electrónica.
- Criterios de búsqueda, lo que agiliza su localización.
- Acorde a política Cero Papeles y el Ambiente.
- Guía mediante manual de usuario y manual técnico.
- Bitácora
- Motor de base de datos licenciado

3. SIL

Proyecto que se desarrolló en conjunto con la Dirección de Informática. Este Sistema con niveles de seguridad vino a sustituir la base de datos (monousuario) Escuelas hecha en Microsoft Access. Se emiten manuales: factibilidad, manual de usuario. Una vez que el Sistema fue puesto en producción, se asume la administración del SIL por parte de los Informáticos a mi cargo, para lo cual se adecua dos nuevos requerimientos para que este cambio quede implementado, además, de una interfaz que comunica el SIL con el SICORE. Este tercer requerimiento se realizó gracias a la colaboración de

un estudiante de último año de la carrera Ingeniería de Sistemas de la Universidad Fidélitas, supervisado por el Profesional Informático 1-A y mi persona.

Beneficios principales

- Un único código de centro educativo.
- Multiusuario, desde cualquier equipo de cómputo los usuarios autorizados pueden trabajar dentro del sistemas.
- Módulo de seguridad (segregación de funciones, bitácora, claves, entre otros)
- Reportes.
- Búsquedas.
- Manual de usuario incorporado al sistema.
- Administración del aplicativo.
- Motor de base de datos licenciado
- Mantener el registro de las sugerencias y advertencias que se le hace a una dependencia al momento de legalizar libros.
- Interfaz entre el SIL y SICORE para agilizar la consulta de sugerencias y advertencias que se la DAI ha hecho a una dependencia.

4. Módulo SICORE-DENUNCIAS

A este módulo del Sistema SICORE que se trabajó con recursos propios, únicamente tiene acceso el Auditor Interno, la Jefatura y Secretaria del Departamento de Auditoría Especial Atención de Denuncias.

Beneficios principales

- Separación de la correspondencia relacionada con las denuncias
- Privacidad en el manejo de documentación

5. SAD

Se hicieron gestiones con la Sra. Sonia Marta Mora, exministra de Educación Pública y la Sra. Procuradora General de la República, obteniendo como producto el Convenio de Cooperación entre ambas instituciones para adquirir las fuentes, librerías y otros del Sistema de Atención de Denuncias, para readecuarlo a las necesidades de la DAI. El proyecto se estructuró en 2 Fases, según la Factibilidad que elaboró la Unidad de Servicios Web de la DIG; la primera, la DAI se encargaría mediante los recursos bajo mi cargo de implementar el módulo de gestión, y la segunda, la DIG se encargaría de revisar el código para adecuarlo y además, prestar el canal existente en Base de Datos, y por último publicar el Sistema (formulario) en la página de la DAI en el www.mep.go.cr

Con recursos del Departamento a mi cargo, se readecúa el Sistema de Atención de Denuncias (módulo de gestión) y se pone en producción a lo interno de la DAI. Este sistema viene a sustituir una base de datos hecha en Access que diseñó el Auditor Interno, la cual no tenía los parámetros de seguridad que brinda el Motor de Base de Datos SQL Server.

Educación para una nueva ciudadanía

Beneficios

- Administración de las denuncias en un sistema controlado y con mayor seguridad.
- Cada gestión de la denuncia queda registrada en el sistema.
- Consultas a detalle.
- Permite el acceso simultáneo para la lectura y trámite de estas en forma electrónica.
- Confidencialidad en el manejo de la información, ya que se acceso se encuentra limitado a 3 personas: Auditor Interno, Jefatura, Secretaria de Depto. Auditoría Especial Atención de Denuncias.

6. Módulo Auditoría del SALV (Adelanto y Liquidación de Viáticos)

Este módulo viene a coadyuvar a los auditores para consultar por diferentes filtros el sistema de adelantos y liquidaciones de viáticos. Se trabajó en el levantado de requerimientos como contraparte en este Proyecto en conjunto con la Licda. Katia Cascante a quien se le agradece su disposición por el éxito de este trabajo.

7. PÁGINA WEB AUDITORÍA INTERNA

A continuación un extracto de mi gestión en este sentido.

Con el rediseño del sitio web del MEP (www.mep.go.cr) que sucede durante la Administración Chinchilla Miranda varía la ubicación y se actualiza la información; en la sección MEP, hay tres hipervínculos con datos relacionados con la Auditoría Interna:

- Informes
- Auditoría Interna
- Transparencia Institucional,

en los cuales se publican el marco normativo, la estructura orgánica, el directorio, el contáctenos, servicios brindados, mecanismos de presentación de: solicitudes de información, peticiones, denuncias. Quedan publicados los informes de Auditoría hasta el I Semestre 2018. Sobre este tema lo comentaré más adelante.

La página web de la Auditoría Interna incluida en el sitio web institucional www.mep.go.cr tiene el fin de brindar información a la ciudadanía. A continuación detallo sobre la información que en que trabajé en conjunto con el Auditor Interno.

En la dirección es <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/inicio>, brinda información sobre el **marco normativo**, quienes somos, y además, se encuentran documentos de interés general: Informes emitidos y Manuales, entre otros que a continuación se detallan.

Para que la ciudadanía se informe sobre nuestra **estructura orgánica** se publica en la página <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/organizacion> la organización de la Auditoría Interna,

Educar para una nueva ciudadanía

señalando el Decreto 39194-MEP, en el cual se reforman los artículos 9, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 44, del Decreto Ejecutivo 34427-MEP, “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna”, así como el **directorio** de los diferentes oficinas de la Auditoría Interna conformado por:

- **Dirección** de la Auditoría Interna: integrada por el **Auditor Interno** Lic. Harry J. Maynard F. y, el **Subauditor Interno**, MBA. Edier Navarro Esquivel,
- El **Departamento de Auditoría Administrativa**, a cargo de la MBA. Miriam Calvo Reyes
- El **Departamento de Auditoría de Programas**, a cargo de la MBA. Sarita Pérez Umaña
- El **Departamento de Auditoría de Sistemas**, a cargo de la MATI. Edna Mora Quirós
- El **Departamento de Auditoría Especial de Denuncias**, a cargo de la Licda. Maritza Soto Calderón
- El **Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento**, a cargo de la Licda. Alba Camacho de la O
- El **Departamento Legal**, a cargo de la Licda. María Antonieta Saborío Vargas
- **La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros**, a cargo de la MBA. Gaudin Venegas Chacón

Así mismo, para que la ciudadanía pueda **acercarse a la Auditoría Interna** se publicó en el directorio de las oficinas del MEP: los números de teléfono, fax, dirección de nuestras oficinas, correo electrónico, y el **horario de atención** en la dirección electrónica <http://www.mep.go.cr/tramites/denuncia-inconformidad-ante-auditoria-interna>

Además, en caso de requerir **contactarnos** se puso a disposición un correo oficial electrónico: auditoria@mep.go.cr que puede ser accedido en la página <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/inicio>

Informes

En relación con los **Informes de Auditoría Interna** se han publicado a partir del período 2011 al I semestre 2017, organizados en 20 secciones, además en esa misma página, se comunica el objetivo de informar en miras a la transparencia en el ejercicio de las funciones.

Los informes se pueden consultar en <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/informes-emitidos>

Es de acotar, que para el acceso a estos informes de auditoría, se localizan además, en el hipervínculo, ubicado en el apartado MEP, **Transparencia Institucional**.

En cuanto a los **servicios brindados** al público, la Auditoría Interna informa a la ciudadanía, en la página <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/manuales>, la siguiente documentación:

- La Reforma al Manual de Políticas y Procedimientos para la Autorización de Libros de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública

Educar para una nueva ciudadanía

- Manual de Normas Generales para la Tramitación de Denuncias presentas ante la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.

Como parte de la **gestión como mecanismo de participación y realimentación con diversos actores de la sociedad y mejoramiento de la función**, desde el 2014 se ha trabajado el Proyecto SAD (sistema de atención de denuncias web), del cual la primera etapa está concluida y la segunda, podría estar finalizada para implementar en este primer semestre del 2018.

Se encuentra publicado y de acceso a la ciudadanía el formulario para presentar denuncias en la página en el hipervínculo <http://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/denuncia-verbal.doc> , el cual se accesa en donde indica “*click aquí para descargar el formulario*”

Del tema de las **Estadísticas** de acceso a las páginas web publicadas de la Auditoría Interna: De enero a junio 2017 se registraron **8.921** visitas en total.

A mi salida, queda actualizada la página de contáctenos:

Imagen 1 ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MEP

Organización

[Inicio](#) | [Informes emitidos](#) | [Manuales](#)

En La Gaceta 187 del lunes 25 de setiembre del 2015, se publicó el **Decreto 39194-MEP** en el cual se reforman los artículos 9, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 44, del Decreto Ejecutivo 34427-MEP, “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna”, con los cuales se modificó la organización de la Auditoría Interna de la siguiente forma:

Dirección de la Auditoría Interna: integrada por el Auditor Interno MBA. Edier Navarro Esquivel (a cargo) y la Subauditora Interna (a.i.) MBA. Sarita Pérez Umaña

El **Departamento de Auditoría Administrativa**, a cargo de la MBA. Miriam Calvo Reyes

El **Departamento de Auditoría de Programas**, a cargo de la MBA. Gaudin Venegas Chacón (jefe a.i.)

El **Departamento de Auditoría de Sistemas**, a cargo de la MATI. Edna Mora Quirós

El **Departamento de Auditoría Especial de Denuncias**, a cargo de la Licda. Maritza Soto Calderón

El **Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento**, a cargo de la Licda. Alba Camacho de la O

El **Departamento Legal:** a cargo de la MSc. Shirley Dinarte Velásquez

La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, a cargo de la MBA. Xiomara Granados Vargas (jefe a.i.)

Fuente: <http://www.mep.go.cr/auditoria-interna/organizacion>. Recuperado por Edna Mora Quirós. 18/10/2018

E3.3 * INVENTARIOS

Dejo además, entregado al Proyecto de Arrendamiento de Equipo de Cómputo el inventario de hardware y software (AI-1235-18 al 4 de setiembre de 2018 y AI-1305-18 al 18 de setiembre de 2018).

E3.4 * COMPRAS (Adquisiciones) DE TECNOLOGÍA:

- 2010 servidor G6.
- 2012 kit de firma digital.
- 2013 Horas de acompañamiento (Audinet).
- 2013 Pizarra interactiva con base y proyector.
- 2012-2013 Equipo Workstation.
- 2014- base enfriadoras para portátiles, candados para laptop, discos duros externos.
- 2015 Licencias de Adobe Acrobat pro DC.
- 2015 Impresoras Multifuncionales Portables.
- 2015 Licencias de información jurídica.
- 2015 Licencia Perpetuas IDEA.
- 2015 Servidor G9 con unidad RDX para respaldos.
- 2015 Reparación impresoras Dirección de Auditoría.
- 2016 Cintas de respaldos.
- 2016 Aire acondicionado mini Split.
- 2017 Reparación de impresoras (por única vez).
- 2017 Licencia (perpetua) DevCraft-Telerik complete para .NET.

En este aspecto es importante indicar que el expediente lo conformaba el Programa Presupuestario y el expediente oficial lo publica la Proveeduría Institucional. Al principio no era requisito elaborar estudios técnicos y nuestra participación fue después del análisis, en algunos casos la emisión de criterio, tareas que coadyuvan al Subauditor Interno quien es quien ejecuta el presupuesto.

Al momento del informe, tramitado la compra de la UPS (para las PC de la DAI y para servidores); adicionalmente, la contratación para el Mantenimiento del Sistema Audinet.

Se elaboraron estudios enfocados al mercado, preliminares antes de iniciar los trámites de compra, a continuación se mencionan:

- Estudio Técnico Informático Impresoras Láser bajo modalidad arrendamiento.
- Estudio Técnico Informático Impresoras Multifuncionales portables.
- Estudio Técnico Informático Licencia de Consulta Anual de Software Jurídico.
- Estudio técnico Informático Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información. (reparación de impresoras).
- Estudio Técnico Informático AI-1672-17 Licencia (perpetua) DevCraft-Telerik complete para .NET para la Auditoría Interna.

Educación para una nueva ciudadanía

- Estudio Técnico Informático Adquisición de fuente de alimentación ininterrumpida (UPS) para la Auditoría Interna.
- Estudio Técnico Informático Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información. (Audinet).

Otros trámites para la contratación (Capacitación) antes del 2013:

Capacitación Arquitectura de Software

Congreso ISACA

Curso Ethical Hacking

Curso Hacking Forensic Investigador

Curso Reporting Service con Microsoft SQL Server 2008

Curso Implementation and Maintenance Microsoft SQL Server 2008

Curso Programación Visual Basic 2010

Curso Implementating and Managing Windows Server 2008 R2 Hyper-V

E3.5 * ASESORAMIENTO

En acatamiento a instrucción de la DAI, hacia las Direcciones Regionales sobre el sistema donado SICORE:

- Dirección de (San Carlos)
- Dirección San José Norte
- Dirección Heredia
- DIEE

E3.6 * SOPORTE TÉCNICO

Según los informes mensuales desde 2009 a la fecha 2018, esta tarea se ha brindado en apoyo a todo el personal de la DAI (auditores, jefaturas, y personal de apoyo). Esta es una tarea considerada como adjetiva. Para esta labor en donde se instauraron controles para este proceso se atendieron en el 2016 una totalidad de 428 casos, en el 2017 807 casos y hasta el tercer trimestre de este año 2018 se han atendido 541 casos para una totalidad de 1.776 en estos últimos 3 años.

Administración de carpetas compartidas.

La práctica de carpetas compartidas fue una respuesta que se brindó a los auditores, desde el inicio a fin de que tuviesen un repositorio para almacenar información de forma controlada.

Debido al crecimiento en el recurso humano y de la cantidad de información almacenada en los servidores, se organizan todas las carpetas por tema o por unidad asignándoles los permisos que cada jefatura requería.

La valoración por producción por lo general es por el área sustantiva que es la fiscalización, la tarea de soporte técnico resta esfuerzos que inciden en la eficacia y eficiencia y economía, por cuanto demanda de muchísima.

El soporte que brindamos actualmente es sobre hardware (equipos arrendados, impresoras principalmente) enfocado a garantía y software (sistemas, base de datos, correo, herramientas de trabajo office y sistema operativo Windows) como punto importante.

El contar con un recurso a tiempo completo para esta tarea, se dio a partir del 2015 porque consideré que me ayudaría en enfocarme los esfuerzos únicamente a los estudios, informes y tecnología; y los resultados se informaron.

Dentro de este proceso, se administró equipo como contingencia para los auditores, de forma que si algún CPU o monitor concluía su vida útil se les ha reemplazado; con la excepción que se da en el 2015 cuando ingresan los “arrendados” entonces los CPU ya no son repuestos, salvo por garantía.

En complemento a los sistemas principales se trabajó además en revisión de otros sistemas informáticos:

Tabla 5
REVISIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

	SISTEMAS
1	Sistema DETEKTOR revisión
2	SICOI Sistema para inventarios en los colegios técnicos, donado por estudiantes. Revisión
3	Levantado de inventario de sistemas de información automatizados en el MEP
4	Sistema Tribunal Supremo Elecciones: Migración de más 10 millones de registros para 4 tablas
5	Sistema de Bachilleres (instalación)
6	GLPI para soporte, administración. Se gestionó un Módulo para el Grupo Auditoría
7	Sitio web, coordinación para la creación y mantenimiento de información sitio Auditoría Interna
8	GPS-webservice, se desistió del Proyecto por falta de interés.
9	Integra2 (participación en dos reuniones con directores de proyecto)
10	Control de Vehículos, hecho en Excel

E3.4 * TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS (impartida por personal a mi cargo, dirigida a todos los auditores que conforman toda la DAI):

- 6 cursos Audinet (módulo Planning y módulo de Gestor de Seguimiento).
- Software IDEA

Educación para una nueva ciudadanía

- Audinet versión 5.4.1
- Comunicación asertiva
- Respaldos de correo (Outlook), optimización (29/9/13)
- Instructivo de codificación
- Gestor de Seguimiento
- Sistema de gestión de Atención de Denuncias

E3.5 * PUBLICACIÓN

Se publicó ensayo “*Auditoría Informática*” de mi autoría en el Boletín Informativo Nº 4 de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación en el 2017, el cual es distribuido a través de correo de la Oficina de Prensa al personal del MEP y como artículo de interés en el Boletín Nº 26 en el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica en el 2017
https://www.iaicr.com/boletin/boletin_2017_02.html

https://www.iaicr.com/boletin/boletin_2017_02.html

ARTÍCULOS DE INTERÉS



Artículos

Auditoría Informática

Edna Mora Quirós

El brindar una opinión, apoyada en otros autores sobre la auditoría informática o de sistemas en las instituciones públicas surge a raíz de encontrar algunas respuestas sobre si es o no necesaria su institucionalidad

CONTINUAR

E3.6 * EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Mis evaluaciones del desempeño en el tiempo laborado en la Auditoría Interna, llegó a alcanzar varias calificaciones de Excelente, valoraciones realizadas por 4 funcionarios con rango de Director y Subauditor entre el 2009 al 2017.

F. ESTADO DE LOS PROYECTOS MÁS RELEVANTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL O DE LA UNIDAD, EXISTENTES AL INICIO DE SU GESTIÓN Y DE LOS QUE DEJÓ PENDIENTES DE CONCLUIR.

Educar para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

FISCALIZACIÓN

La revisión de los informes se encuentra al día.

Estudios en proceso y estado en el que quedan:

- 39-2017 Red de atención virtual.
- 42-2017 Sistema CONESUP.
- 43-2017 Sistema de traslados por excepción.
- 45-2017 Sistema SIP.
- 56-2017 Denuncia 2013 CINDEA San Martín de Guápiles. Ejecución
- 036-2018 Directriz 285-MEP-2013.
- 037-2018 Servidores y Centros de Cómputo que no pertenecen a DIG. Aún no inicia la Fase de Revisión Preliminar, ni se ha entregado el Protocolo.
- 043-2018 Oficina de Proyectos de la DIG. Se inicia Fase de Revisión Preliminar.

En relación con Estudios en Proceso para ampliar al detalle informo lo siguiente:

- ✓ Est 39-17 Fase de Comunicación: el borrador de informe se encuentra en discusión con la administración activa.
- ✓ Est 42-17 Fase de Comunicación: mismo caso que el anterior.
- ✓ Est 43-17 a la auditora se le envió a la Contraloría General de la República en Pasantía, se incluyó en Comisión de Calidad de la DAI destinando dos días para la ejecución del estudio, el estado del estudio se encuentra en la fase de ejecución con la presentación de los hallazgos para presentarlos al Auditor Interno, Subauditora Interna (a.i.), la Jefe de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento y así continuar con el proceso.
- ✓ Est 45-2017, el auditor tenía a cargo dos estudios y cuatro proyectos informáticos (mejoras al SIL, separación del SICORE, creación SICORE – Denuncias, interfaz SICORE a SIL, además, que se le recarga las tareas del Profesional Informático 3 como lo es la administración de Audinet y todos estos sistemas informáticos, mientras el auditor de sistemas realizaba la Pasantía en la CGR). Se expuso el resultado de la instrucción 1 de la Fase de Ejecución ante el Auditor Interno, Subauditora Interna (a.i.) y la Jefe del Departamento Legal. Se solicitó criterio a Legal mediante oficio AI-1295-18. El estudio continúa en Fase de Ejecución.
- ✓ Est 56-17 la DAI me transfiere dos pruebas de la Denuncia 2013; en paralelo el auditor estaba concluyendo el estudio Red de Atención Virtual, y preparando el estudio 037-2018, razón por la cual se tuvo que suspender por un tiempo este estudio. Este estudio se retomará al reingreso del nuevo ciclo lectivo, ya que durante la visita de campo los docentes se encontraban en huelga.
- ✓ Est 36-18 Se inicia Fase de Revisión Preliminar. Se entregó el protocolo.
- ✓ Est 37-18 Estudio asignado en el Audinet el 20 de julio de 2018, sin embargo, no tiene fecha de inicio por atención de la Denuncia. Fase revisión preliminar, se solicitó documentación sobre inventarios de servidores.
- ✓ Est 43-18 Se inicia Fase de Revisión Preliminar. Se entregó el protocolo.

Educar para una nueva ciudadanía

El estado de los estudios en el Audinet quedan finiquitados y otros quedan en proceso según el caso y etapa en que se encuentra los estudios de auditoría.

Estudios asignados y cerrados mediante:

- Estudio 033-2013 Denuncia 1376 Liceo Ricardo Fernández Guardia. AI.0774-15
- Estudio 040-2013 Proyecto TCTE. AI-1826-17. Acta de cierre. No obstante, la investigación contractual la realizó el Departamento Legal (AI-0097-18), ya que esta temática no formaba parte del alcance de auditoría de sistemas y por decisión del Auditor Interno.
- Denuncia 1432 Escuela de Sierpe. Informe de cierre AI-1223-16
- Estudio 050-2015 Uso de Internet. Acta de cierre
- Estudio 051-2015 Sistema de años de servicio. Acta de cierre.
- Estudio 048-2016 Proyectos Conectándonos. Acta de cierre.
- Estudio 55-2016 Respaldos de base de datos no DIG. Acta de cierre.

Estudios que nunca fueron asignados:

Los siguientes estudios quedaron en el Plan Estratégico entre el 2010 al 2015 de la Dirección de Auditoría Interna, porque nunca fueron asignados a este Departamento por falta de recursos humanos, porque se estaba en ese entonces atendiendo denuncias, para no incumplir las normas de auditoría en el sentido de que no se pueden aceptar estudios en los cuales no se tiene el suficiente conocimiento, otros porque estaban duplicados y se habían atendido con otro nombre.

Período 2010: 16, 17, 19, 25

Período 2011: 28

Período 2012: 27, 29, 31

Período 2013: 6, 13

Período 2014: 27

Período 2015: 22, 23 (este se realizó en 2017)

Se comunicó lo anterior mediante correo electrónico al Auditor Interno en julio 2017 y en el 2018, con el fin de que les deben cambiar el estado dentro del sistema Audinet y cerrarlos.

PROCESOS ADJETIVOS

Bajo mi cargo se emiten lineamientos estableciendo una estrategia para trabajar con 5 procesos adjetivos (2009-2010), que a saber son: sistemas de información, base de datos, compras, soporte técnico y respaldos; adicional a estos surge en el 2015 la coordinación con los diferentes Proyectos relacionados con tecnologías: 1) el arrendamiento de equipos de cómputo y 2) arrendamiento de impresoras, como fue mencionado en las primeras páginas de este informe.

Las tareas de estos procesos que fueron atendidas por el personal a cargo, se informaron año a año en los reportes mensuales o trimestrales a quien ocupara el puesto de Subauditor(a) Interno(a).

1. BASE DE DATOS

(Procedimientos y tareas ejecutadas: administrador de servidores, creación, monitoreo, migración, consultas, creación de reportes, pruebas de rendimiento, seguridad e integridad de base de datos).

Como apoyo a los auditores, las tareas más relevantes en este proceso: se extrajeron registros de base de datos inclusive de la réplica de Integra2, se migraron los registros que nos lo suministraron en archivos planos (.txt) para el aplicativo TSE, se diseñaron centenares de scripts para consultas en el motor SQL Server.

Se extrajo por parte de los técnicos de la empresa proveedora en conjunto con la Ing. Ileana Méndez, la información almacenada por los auditores en el Audinet, se clasificaron por carpetas de los años 1900-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017 incluidos al 4 y 18 de agosto de 2017 a las 4.21 pm. a fin de suministrar la información al Archivo Central.

2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

(Procedimiento y tareas ejecutadas: sistemas hechos a la medida y sistemas genéricos. Levantado de requerimientos, diseño de estructura de la base de datos, diseño del prototipo, definición de casos de uso, plan de pruebas, corrección de errores, implementación, mantenimiento)

3. RESPALDOS y restauración de base de datos, y carpetas compartidas.

(se realizan en discos duros externos y en cintas de respaldos que rotan entre los funcionarios hasta que se obtenga la cajita de seguridad)

Servidor (antiguo 2010) modelo G6, queda información almacenada y respaldada (comprimido) 175 GB al 17/11/2018

Servidor (nuevo 2015) modelo G9, queda información almacenada y respaldada (comprimido) 191 GB al 17/11/2018.

4. SOPORTE TÉCNICO

(Procedimientos: mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y desecho de activos)

Administración de carpetas compartidas.

Queda instalado el motor de base de datos SQL 2014 Express Advance en todas las laptops de la Auditoría Interna para la inducción de la nueva versión del Audinet que recibirían los auditores.

5. COMPRAS

(Procedimiento: se elabora listado de necesidades de toda la Auditoría Interna, según lo manifestado por las diferentes Jefaturas, a fin de que en la DAI lo incorporen en el SPI el anteproyecto de presupuesto dentro del Programa Presupuestario 550. En el caso de que se cuente con la autorización correspondiente, se enviará el listado o se gestionará directamente con el Jefe del Programa Presupuestario 555. Una vez que se apruebe el presupuesto, la jefatura coordina con la UDILL las prioridades de las compras y da la orden para que se inicie la investigación de campo plasmándose en un estudio de mercado, y con la obtención de 3 facturas proformas (en caso licitatorio). La jefatura elabora xxx documentos: decisión de inicio, solicitud de pedido, condiciones al cartel y el cronograma de responsabilidades de la compra. Si la compra es por el programa 550, se le envía la documentación a la Jefe de la UDILL, caso contrario, si es por el programa 550 se envía a la jefe del Depto.

Adquisiciones Tecnológicas de la DIG, a fin de que le asignen un analista con quien continuará trabajando todo el proceso de compras, modificaciones, ampliaciones de tiempo, seguimiento, entre otros)

6. ENLACE A NIVEL DE COORDINACIÓN CON LOS PROYECTOS Tecnológicos en su figura de ARRENDAMIENTO.

Para esta labor, se trabajó en el proceso migratorio de cambio de equipos, se gestionó las solicitudes de equipo para los usuarios que ingresaban posterior al cambio, se controló mediante inventarios tanto software como hardware, se emitieron reportes sobre el mantenimiento preventivo que realizó la empresa, se atendieron los incidentes que reportaban los auditores, se atendió a los técnicos de la empresa, información que se encuentra en el SICORE y otros, a través del sistema GLPI.

PROYECTOS EN PROCESO POR LO QUE SE DEBE DAR CONTINUIDAD:

(Pendientes)

1. Proyecto SAD II FASE. El formulario Web se debe trabajar en conjunto con la oficina Servicios Web de la Dirección de Informática de Gestión a fin de que sea publicado en el sitio web. La licencia de Telerik asignada al Ing. Gabriel Vargas, se prestó a la Unidad de Servicios Web de la DIG para que concluyan la Etapa 2 del Proyecto SAD, una vez finalizada y puesta en producción a través del sitio web, este software deberá regresar a la máquina del auditor Vargas.
2. Pendiente El Mantenimiento y Soporte del Sistema Informático Audinet, que a la fecha de la elaboración de este informe aún no sale el contrato que emite la Proveduría Institucional, se debe coordinar la recepción y la logística de la inducción sobre la versión que debe recibir la Auditoría una vez que se haya realizado el trabajo descrito en el contrato.
3. Extraer del sistema Audinet la información para entregar al Archivo Central, actualizada y como lo menciono en párrafos superiores.
4. Queda pendiente el urgente tema de las oficinas de la Dirección, dado el hacinamiento, ruido y calor que tienen que soportar los funcionarios, y que no se ha podido resolver, dado la poca colaboración de la administración activa en este tema.
5. Concluir el procedimiento para la toma de evidencia electrónica, se deja recién iniciado con el técnico de soporte.
6. Como recomendación: establecer como Proyecto de Desarrollo el TSE (aplicativo del Tribunal Supremo de Elecciones) con el objetivo de que se realicen grupos consanguíneos, a nivel 1, 2 y 3, en el PAO 2019.
7. En compras: pendiente a emitirse la adjudicación de las UPS, compra que le corresponde dar el seguimiento a la UDILL, la distribución de las mismas le corresponde a DAS.
8. Para el período 2019 deberá tramitarse el pago por concepto de las últimas actualizaciones, según lo establecido en el contrato de la licencia de Globalex, para esta tarea quedó incluido en el anteproyecto de presupuesto 2019 en el Programa 555, por el cual fueron adquiridas. Con este pago se concluye el contrato para las actualizaciones. Las app de la licencia jurídica instalada en 5 celulares fueron una donación y operación hasta que concluya el contrato.

9. Se debe contratar el mantenimiento preventivo del proyector asociado a la pizarra, por lo que se debe incluir en el anteproyecto de presupuesto 2019, esta situación fue comunicada a la Jefatura de la UDILL mediante correo y comunicado a la Dirección durante la reunión de la Planificación Estratégica.
10. Se debe deshabilitar a través de DGI el puerto asociado a la licencia jurídica de Globalex.

A pesar de no ser un pendiente del Departamento de Auditoría de Sistemas, la DAI recomiendo que deberá cerrar los estudios que quedaron en el Plan Estratégico de la Dirección establecidos según el tipo de auditoría de sistemas; además, deben entregar el acta de cierre para incorporarse en el Audinet.

G. GESTIÓN INTERNA

1. Evalúe según el Formulario de evaluación del desempeño a los subordinados a mi cargo, desde el 2009 hasta el período 2017 y del período 2 enero de 2018 al 30 de noviembre de 2018.
2. Mejoras a mecanismos de supervisión de los estudios, de forma que se hace digital y el documento firmado se almacena en el Audinet.
3. Análisis y evaluaciones periódicas de todas las funciones y actividades propias de cada servicio.
4. Identificación y mapeo de procesos de trabajo por parte de cada servicio
5. Análisis de riesgos, análisis de la situación FODA en los objetivos del Plan Anual Operativo
6. Establecer el universo auditable y la propuesta de estudios de auditoría de sistemas para recorrerlo al menos dos veces en 12 años. (Ver Anexo 2)
7. Se entregaron a la DAI los Informes de labores del Departamento de los períodos 2012-2013-2014-2015-2016, y de forma trimestral en el 2017 y hasta el III trimestre del 2018.
8. Propuse el Plan anual de capacitación del Departamento hasta el 2017.
9. Realicé la estimación de presupuesto 2010 al 2016.
10. En el año 2015 se presentó a la DAI Informe técnico para identificar las necesidades de recursos humanos (especialidad Informática y Computación).
11. Participé en reuniones de discusión de informes con la administración activa, espacio que me brindaron la oportunidad de ampliar los conocimientos sobre temas de interés institucional, fortaleciendo la pericia y el desarrollo profesional en la aplicabilidad de mis tareas.
12. Participé además, en todas las reuniones convocadas por la DAI y otras, para coordinar aspectos relacionados con actividades y/o proyectos a mi cargo. También, con el objetivo de atender a funcionarios del MEP relacionados con denuncias, o con diversos proyectos de este Departamento.
13. Asignar los diferentes equipos o activos tecnológicos a los Departamentos de la Auditoría Interna, de acuerdo a las necesidades presentadas y planeadas
14. Gestioné el uso de la firma digital para mi personal.
15. Coordiné y supervisé que los reportes por fallas de los equipos tanto del hardware como del software que se emplea para el trabajo en todos los Departamentos de la Auditoría Interna, fueran subsanados, además de la aplicación de las garantías.
16. Se presupuestó en el Anteproyecto 2019: licenciamiento Access 2016 con acceso a 7 auditores (3 del DAS), (2 del DAEAD) y (2 de la UDILL) quienes solicitaron, 7 licencias Adobe Pro (para el DAS y

Educar para una nueva ciudadanía

- la UDILL) quienes lo solicitaron por escrito y 1 Visio Pro para diagramación (para el DAS); sin embargo, se propuso en noviembre 2018 eliminar esta última licencia para financiar la subpartida de Alquiler de cajita de seguridad para la cintas de respaldos.
17. Dejo archivo digital de indicadores para auditorías de sistemas.
 18. Aporto la propuesta que se expuso y entregó la propuesta del **PAO 2019**.
 19. Las cuentas de correo para la administración de licencias del servidor, se le entregó al Auditor Interno mediante correo, indicándole que es el administrador; él debe delegar esa administración o incluir otra persona que le coadyuve con esta responsabilidad.
 20. La cuenta de correo que administra la licencia de Telerik es auditoria-web@mep.go.cr y se le entrega la administración al Ing. Gabriel Vargas.
 21. La cuenta de correo que administra las licencias de Adobe, se le entrega para la administración al Lic. Jeffrey Rojas y se le recomienda gestionar el cambio de esa cuenta, por el de auditoria-web@mep.go.cr
 22. Es de acotar que todos los contactos internos y externos, se le suministraron mediante correo al Lic. Jeffrey Rojas, para la continuidad de los procesos del DAS y la gestión.
 23. **Las responsabilidades según los procesos del DAS** las asigné según las competencias, experiencia y habilidades, de la siguiente forma: sistemas y base de datos Profesional Informático 3 y Profesional Informático 1ª, Respaldos y administración de carpetas compartidas Profesional Informático 1ª, Soporte y Desecho tecnológico: Técnico y como contingencia Profesional Informático 1ª (en casos de que el técnico esté ausente de la oficina) y estudios de mercado al Profesional Informático 1ª. En Fiscalización, el Profesional Informático 3 tiene el cargo de Supervisor.
 24. Al personal a cargo se les suministró las herramientas tecnológicas para el desempeño de sus labores, asignadas mediante boleta de control de inventario en su modalidad de asignación.
 25. Gestioné desde mi ingreso la creación y suspensión de los usuarios (correspondientes a todo el personal de la DAI) para que ingresarían al DominioMEP, las cuentas de correo institucional, a los sistemas institucionales y servicios; así como a lo interno, para el ingreso a los sistemas informáticos de la DAI, carpetas compartidas (intercambio y respaldos) y otras.
 26. Se aprobaron las solicitudes de vacaciones del personal a cargo, al día de la emisión del informe los saldos son: PI3 (JR 10 días hábiles), Técnico de Soporte (GCh 0 días hábiles), PI1 (IM 8 días hábiles), PI1 interino (ABB -4 días hábiles) y PI1 (GV 18días hábiles), la PSC2 pasó en el mes pasado a la Unidad de Calidad de la DAI.
 27. Se gestionó el mantenimiento de un servidor porque el otro está en garantía.

G1 - Capacitación:

Año a año se prepara las necesidades de capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño, a los estudios de auditoría, y a los recursos presupuestarios.

Las capacitaciones son el resultado del cumplimiento de lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público norma 1.2., 2.4 Idoneidad del personal 2.9 en lo conducente el desarrollo profesional de sus funcionarios, que exigen que estos tengan conocimientos suficientes para identificar riesgos, corrupción, controles en tecnologías y sistemas de información, así como las técnicas de auditoría disponibles.

Educación para una nueva ciudadanía

Durante mi gestión los Profesionales Auditores (Informáticos y Contadores) a mi cargo fueron capacitados, otros fueron de forma gratuita y virtual (entiéndese que el funcionario a mi cargo no utilizaba tiempo laboral) en general los temas fueron:

Reporting Services con Microsoft SQL Server 2008. Implementation and Maintenance Microsoft SQL Server 2008, Arquitectura de Software, Programación Visual Basic 2010, 10264AC - Developing Web Applications with Microsoft® Visual Studio® 2010, Elaboración de Informes de Relación de Hechos en las Auditorías Públicas, Curso Excel Intermedio, Auditoría de Tecnologías de Información y comunicaciones. Auditoría Forense en la práctica. (con énfasis en el fraude corporativo), Normas Generales relativas al trabajo de auditoría en el Sector Público y Auditoría Financiera Auditoría Operativa y de Carácter Especial. Habilidades gerenciales. Preparación para el examen de Certificación CISA, Administración de Proyectos, Formulación y Ejecución de Proyectos, entre otros.

En lo personal, me preocupé de actualizarme profesionalmente, por lo que forma gratuita y sin costo para la Institución participé en temas por ejemplo como:

Ortografía Práctica	2011
Redacción de Informes, Ortografía y Técnicas	2011
Servicio al Cliente	2012
Ética y Ejercicio Profesional	2013
Control y Auditoría de Proyectos de TIC-Origen de los Fracasos. ISACA. Capítulo Costa Rica	2012
Taller Gestión de Talento Humano en empresas de TI.	2013
X Congreso Nacional e Internacional de Tecnología y Computación. TECCOM	2013
Auditoría Informática: Conceptualización	2013
Controles y Seguridad Informática	2013
Auditoría Informática: Conceptualización	2013
Diseño de casos de uso	2013
Operador de aplicaciones ofimáticas	2014
Catedra Virtual de Productividad y competitividad	2014
Técnicas de comunicación en el nivel gerencial	2014
Taller Seguridad de la Información ISO 27001 y su alineación en COBIT 5	2014
Arquitectura de computadoras	2014
Formación de Líderes con talento, integrales y competitivos	2014
Técnicas de comunicación en el nivel operativo	2014
Fundamentación de ensamble y mantenimiento de computadoras para los procesos de soporte técnico	2014
Mentalidad de Líder (Liderazgo)	2015
Trabajo en equipo en el nivel gerencial	2015
Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	2016
Fundamentos de muestreo para auditoría	2016
Lectura Crítica	2016
Auditoría de la Seguridad	2016

Educación para una nueva ciudadanía

Conceptos básicos en materia de Derechos de Autor y Conexos, Decreto N 37549-JP y procedimientos de Inscripción	2016
Técnicas De Expresión Oral	2016
Relaciones Humanas y Habilidades para adaptarse a los cambios	2017
Estrategias para el acceso y uso de la información	2017
Modular Virtual de “Desarrollo de Competencias” incluye: Comunicación, Innovación, Relaciones Interpersonales, Trabajo en Equipo, Liderazgo	2018

Se adquirió gamage de conocimientos y otros obtenidos mediante capacitaciones o participación en eventos gratis y fuera de horas de oficina en cumplimiento a las Normas de Auditoría, y para poner en práctica estas preparaciones obtenidas, motivada por el trabajo que desarrollé en esta institución.

G2 - ENTREGA DE ACTIVOS

La entrega de los activos bajo mi custodia y responsabilidad fue realizada al MBA. Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno, el día 30 de noviembre del 2018, mediante SICAMEP con los formularios signados respectivamente. Algunas licencias al estar instaladas en los servidores se incluyen bajo mi custodia, pero son de uso para todos los auditores. Un inventario valorado en más de cuarenta millones de colones que custodié por más de 9 años. Ver Anexo 3

Además, se envió a desechar equipo tecnológico por mal estado o inservible, entre el 2014 y 2018, mediante 21 registros (boletas y oficios) de traslado por desuso al Almacén de Bienes de la Proveeduría Institucional. De todos los movimientos realizados en el inventario quedan registrados en el SICAMEP y SICORE con copia a la DAI de la boleta firmada, para el respectivo control de activos. El último se ejecutó mediante oficio AI-1823-2018 y boleta 6049-2018.

En cuanto al equipo de cómputo y la laptop (en modalidad arrendados) se le entrega al Sr. Auditor Interno mediante Formulario, y con ambas firmas se le envía copia por correo electrónico al Proyecto de Arrendamiento de Equipo de Cómputo para la respectiva actualización del inventario.

A. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCIÓN O A LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA

No aplica. No obstante, se le coadyuvó al Subauditor Interno en la ejecución del presupuesto. La asignación de los recursos se realiza al Programa 555 Aplicación de la Tecnología a la Educación del MEP, mediante la actividad programática denominada Auditoría. Y hasta el período 2017 se realiza la tramitología con Programa 550 Definición y Planif de la Política Educ, es de resaltar que el contacto establecido es la Jefatura de la UDILL, nuestra intervención fue en la elaboración de la documentación.

Por esta razón para efectos de la formulación, ejecución y evaluación se debe realizar de forma coordinada con la gestoría del citado Programa.

Educación para una nueva ciudadanía

B. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA, SI EL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME LO ESTIMA NECESARIO

1. Mantener canales de comunicación abiertos y cordiales con la administración activa y con la jefatura del Departamento de Auditoría de Sistemas.
2. Ante el cambio de gobierno y algunos resultados de auditorías recientes, es necesario recomendar a la nueva administración que todos los nuevos programas se implementen continúen con mayor fuerza la Formulación, Ejecución y Administración de Proyectos y dar seguimiento a la implementación de la Política de Seguridad de la Información.
3. Para fortalecer el Departamento de Auditoría de Sistemas sería dotarlo de más plazas de personal Profesional Informáticos certificados y especializados en TIC y de gestión para poder evaluar la totalidad del universo auditable del MEP y de espacios idóneos para ubicar a este recurso humano. Se envió a la Dirección solicitud de plazas de forma austera DAS 2018, en el que se solicita 2 plazas: 1 técnico 3 en Informática y 1 Profesional Informática 1-A.
4. Dictar políticas sobre el almacenamiento de información en La Nube.
5. Establecer medios para ampliar el espacio virtual de almacenamiento de la información, ya sea con un nuevo servidor, u otros medios como discos duros externos.
6. Para el personal de nuevo ingreso, principalmente el Profesional en Informática debe evaluarse antes de la entrevista definitiva a fin de que sea valorado con el perfil del auditor de sistemas.
7. La constante motivación al personal relacionada con el Código de Conducta y Ética, en donde se fortalezcan aún más los valores personales relacionados con la Auditoría Interna y el Ministerio de Educación Pública.
8. Respecto a la administración de cuentas de correo, que efectúa la DIG; deben continuar como hemos trabajado desde mi ingreso y hasta mi salida. Cuando un funcionario de la DAI termina su contrato, se le debe solicitar a la DIG que le establecen el ESTADO SUSPENDIDO y NUNCA Estado ELIMINADO; lo anterior obedece, a que si el Ministerio Público o los órganos fiscalizadores deben continuar con alguna investigación. El plazo que establecí en conjunto con el Jefe de Redes y Telecomunicaciones es que esa duración sea de 5 años para un estado Suspendido.
9. La DAI debe mantener comunicación expedida con la Jefatura del DAS para cuando ingrese o salga personal, a fin de gestionar las credenciales digitales, acceso al DominioMEP, ingreso a los sistemas informáticos, entre otros.
10. Los equipos de cómputo asignados deben quedar por Departamento y bajo la responsabilidad del usuario. Lo anterior, fue comunicado al Director y Jefes de Departamento. Se debe seguir el Procedimiento de Control de Bienes (asignación y devolución), no que el usuario se lo lleve a otra oficina.
11. Los informes de auditoría de sistemas al tratar temas muy sensibles, se recomienda si fuese del caso, publicar el resumen ejecutivo para no incurrir en por posibles vulnerabilidades a la seguridad de la información del MEP.
12. Incorporar en el anteproyecto de presupuesto el mantenimiento de los dos servidores.

C. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Durante el periodo de mi gestión como Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas, ningún órgano de control giró disposiciones ni recomendaciones al Área a mi cargo.

D. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA GIRADO ALGÚN OTRO ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACIÓN

Durante el periodo de mi gestión como Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas, ningún órgano de control giró disposiciones ni recomendaciones al Área a mi cargo.

E. ESTADO ACTUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTIÓN LE HUBIERA FORMULADO LA RESPECTIVA AUDITORÍA INTERNA

Durante el periodo de mi gestión como Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas, la Auditoría Interna no giró disposiciones ni recomendaciones al Área a mi cargo

Despedida

Dejo constancia de mi agradecimiento al equipo de trabajo que en conjunto durante casi una década brindamos diferentes aportes del MEP para el alcanzar los objetivos institucionales, por el apoyo, la confianza y esos valores concordantes con nuestra gestión, para lograr conocer el trabajo que realizan los auditores de sistemas.

ANEXO 1

Resúmenes de Informes de Auditoría de Sistemas

INFORME 04-11

Nota: no se anexa el resumen ejecutivo porque en ese tiempo el MPPA no lo tenía establecido en el procedimiento. En este estudio se colaboró.

Alcance

Educación para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

(...)

La realización estuvo a cargo del Lic. Zenén Matarrita Meza, funcionario del Departamento de Auditoría de Programas (DAP) y la **Licda. Edna Mora Quirós**, en la parte de Tecnologías de Información (TI), con la colaboración permanente del Lic. Jeffrey Rojas Marín, funcionarios del Departamento de Auditoría de Sistemas (DAS), y bajo la dirección del Lic. Freddy Quesada Galagarza, jefe del DAP, todos adscritos a la DAI.

INFORME 82-11

Nota: no se anexa el resumen ejecutivo porque en ese tiempo el MPPA no lo tenía establecido en el procedimiento.

Alcance

(...)

El estudio fue llevado a cabo por la Licda. Ericka Powan Lara, con la colaboración del Lic. Jeffrey Rojas Marín y el Bach. Yair Marín Gutiérrez; la supervisión estuvo a cargo de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 42-12

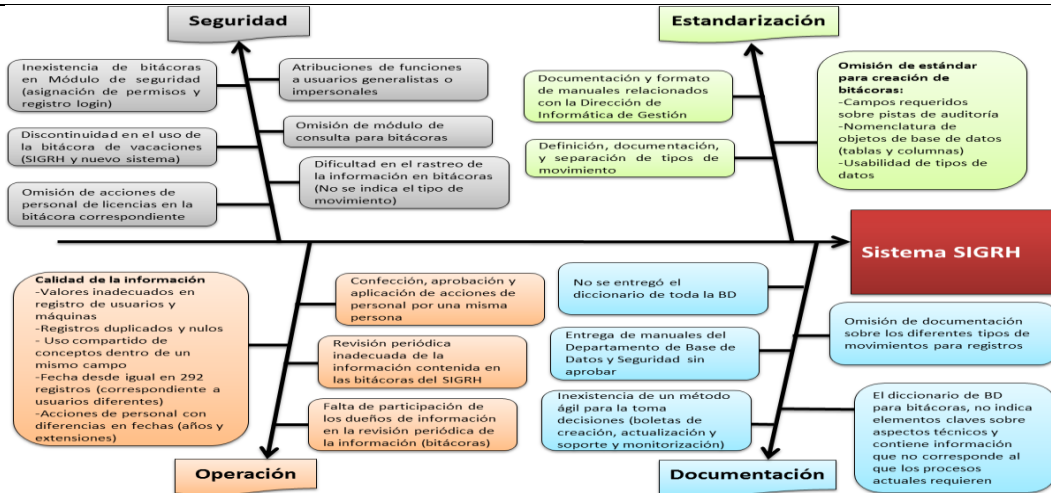
RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema de Información Gerencial de Recursos Humanos (SIGRH), ha sido desde el año 2002, el aplicativo utilizado por el Ministerio de Educación Pública para ejecutar los procesos críticos y relevantes para la gestión de la información respecto a las acciones de personal correspondientes a la planilla institucional.

Durante la evolución del proyecto se presentaron obstáculos hacia la continuidad idónea del sistema de información, por carencias que dificultan la comprensión de la estructura de dicho sistema, tales como la omisión en la entrega de documentos claves, como el diccionario completo de la base de datos y la ausencia de la última versión del código fuente que imposibilita ajustar o corregir los diferentes módulos en función de las deficiencias detectadas y las necesidades cambiantes del Ministerio, hacia el éxito y perfeccionamiento de dicho sistema de información.

El presente estudio de auditoría evalúa la usabilidad, la calidad, la relevancia y los controles de la información que queda plasmada en las bitácoras dentro del sistema SIGRH, y separa sus resultados según las siguientes observaciones, ver figura 1:

Figura 1 Diagrama de Ishikawa. Oportunidades de mejora sistema SIGRH



El análisis manifiesta debilidades importantes en la eficiencia de los procedimientos ejecutados en la administración, ejecución y monitoreo de las bitácoras del sistema SIGRH.

Se detectan amenazas que ponen en riesgo la naturaleza real de las bitácoras, las cuales tienen como fin rastrear e identificar –de acuerdo con las características- los responsables de transacciones efectuadas en el sistema, así como la participación de la Dirección de Auditoría Interna hacia la revisión del Módulo de Seguridad en tiempo real ya que no se previó los accesos de consulta requeridos, según las potestades otorgadas en la Ley General de Control Interno, artículo 33, inciso a, o la creación de bitácoras en los sistemas de información en “producción”.

Se determinó la necesidad de incrementar la participación activa de los generadores de la información en el monitoreo de los datos contenidos en las bitácoras, en busca de garantizar la calidad, confiabilidad e integridad, mediante el acceso directo, sin intermediarios.

Es necesario establecer el control adecuado que evalué el cumplimiento de los factores críticos de éxito, sobre todas las etapas que componen la adquisición de un proyecto de tecnología en el MEP, y no incurrir en los errores indicados anteriormente.

Se deben prevenir las demandas potenciales sobre errores detectados en la aprobación de acciones de personal y la omisión de la vigilancia necesaria para garantizar la consistencia, y validez de las transacciones efectuadas en el sistema SIGRH. La atención de estas indicaciones ordenará y optimizará el control que se requiere en el uso de los Sistemas de Información Computacionales, y generará mecanismos ágiles para la toma de decisiones.

Aunque el sistema SIGRH será reemplazado por el sistema Integra2, las consideraciones y recomendaciones expresadas en el presente informe deberán ser tomadas en cuenta en los sistemas presentes y futuros manejados en el MEP y así fortalecer los controles en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) que exige la ley.

Educación para una nueva ciudadanía

Alcance

(...)

El equipo de trabajo estuvo conformado por el Lic. Jeffrey Rojas Marín, quien estuvo a cargo del estudio; Licda. Ruth Ramos Valladares, como personal de apoyo; ambos bajo la dirección de la MATI **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 35-13

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó en concordancia con lo definido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo de verificar el manejo integral que se ha realizado con el antivirus, para comprobar la seguridad razonable del equipo de cómputo integrado al dominio del Ministerio de Educación Pública (MEP).

En el estudio realizado, se determinó que, en general, la Dirección de Informática de Gestión contaba con 3.000 licencias perpetuas de antivirus, que por crecimiento tecnológico únicamente se tendría que realizar una compra de 1.500 licencias y el mantenimiento para las 4.500 licencias para cubrir la totalidad de los equipos.

Si se hubiese decidido por otra solución de protección, habría sido menos rentable para el MEP, en virtud de que habría que cambiar toda la plataforma del antivirus; además, la efectividad y funcionamiento de esta herramienta es razonablemente satisfactoria para los intereses de seguridad y protección de la información que se almacena tanto en estaciones de trabajo como en los servidores del MEP.

Se determinaron algunas vulnerabilidades de seguridad en las máquinas que utilizan el sistema de marcas de entrada y salida de la jornada laboral, lo cual podría causar daños a los equipos.

También se determinó que, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), se mantiene fuera de la red ministerial (dominiomep), lo que la convierte en vulnerable por que no cuenta con los servicios que brinda la DIG al MEP, tales como las actualizaciones de los sistemas operativos y la actualización automática del antivirus.

En el presente informe se le giran recomendaciones a la Viceministra Administrativa, a la Dirección de Informática de Gestión y a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, con el fin de atender las situaciones susceptibles de mejora.

Alcance

(...)

La naturaleza del trabajo corresponde a una auditoría de Tecnologías de Información, la cual comprendió los años 2010-2011. Este estudio fue llevado a cabo por la Licda. Ericka Powan Lara, con la colaboración del Lic. Yair Marín Gutiérrez; la supervisión estuvo a cargo de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 39-13
RESUMEN EJECUTIVO

Las Direcciones Regionales de Educación (DRE) como parte integral del Ministerio de Educación Pública, constituyen el enlace entre el nivel central y las comunidades. Estas son las encargadas de promover los espacios para que las diferentes comunidades crezcan de la mano con la educación y la innovación.

En ese sentido, es indispensable que las DRE cuenten con las condiciones tecnológicas acorde con sus necesidades, de manera que sean los organismos canalizadores de las inquietudes y necesidades de la comunidad educativa en general.

El presente estudio evalúa el equipamiento tecnológico de comunicaciones y servicios asociados, que sean consecuentes con el logro de los objetivos planteados en el Decreto Ejecutivo 35513.

Se detectaron inconsistencias en la distribución de los recursos tecnológicos y en la administración efectiva que se les brinda, ausencia de estándares de construcción de cuartos de telecomunicaciones, de equipamiento, debido a la poca supervisión ejercida y, en otros casos, a la costumbre.

Asimismo, se encontró que hay carencia de recurso humano en algunas DRE, ya que no se cuenta con el técnico de soporte que brinde soluciones a los problemas presentados en momentos claves y que se traducen en ineficiencia de las actividades y deterioro de la imagen del Ministerio de Educación en las comunidades educativas.

Alcance
(...)

El estudio fue llevado a cabo por el Ing. Yair Marín Gutiérrez, con la colaboración de la Licda. Ericka Powan Lara; la supervisión estuvo a cargo de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 42-14

Elaborado por Licda. Ericka Powan Lara, Auditora encargada del estudio.
Revisado por Ing. Edna Mora Quirós, Jefe Departamento de Auditoría de Sistemas
Fundamento Legal por Licda. Alejandra Piza Jager, Departamento Legal
Revisado y aprobado por Lic. Jorge Saborío Vargas, Subauditor Interno

INFORME 04-14
RESUMEN EJECUTIVO

El estudio del Proyecto “Equipamiento, digitalización y almacenamiento para la gestión de los documentos laborales de los funcionarios del MEP, a nivel nacional”, mejor conocido como Expediente Digital, forma

Educar para una nueva ciudadanía

parte del plan de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna y tiene por objetivo determinar una visión general del proceso de digitalización de la información del expediente de cada funcionario del MEP, a través del compendio de información actualizada que sirva de referencia.

Este Proyecto nace a raíz de la línea estratégica del MEP de “Más educación y menos papeleo”; así las cosas, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) a raíz de la compra de un software para la digitalización de toda la correspondencia que entrara y saliera de la Plataforma de Servicios de la Institución, toma la decisión de digitalizar todos los expedientes de los funcionarios (tanto activos como pasivos).

La DRH realiza un primer proyecto cuyo rige sería del 2012 al 2018, pero dejó de lado al Departamento de Registros Laborales (departamento ejecutor del mismo); lo que paralizó todo en cuanto a la parte de contratación de la empresa que realizaría la normalización (organización, restauración y foliado de cada expediente) y posterior digitalización de los expedientes de funcionarios que estaban laborando en ese momento, pues a los funcionarios de recién ingreso se les pediría toda la información ya digitalizada.

Aunque la parte de la digitalización se detuvo, sí se avanzó en otros aspectos como el diagnóstico de la cantidad de expedientes a digitalizar, el envío de notificaciones a los funcionarios para que pongan al día sus expedientes, el envío de expedientes pasivos al Archivo Central y la digitación de las vacaciones (que antes se llevaban en tarjetas) en una herramienta informática especialmente diseñada para que los funcionarios la consulten con su número de cédula.

Posteriormente a esta primera Propuesta, la DRH hace un segundo proyecto que iniciará en el 2014 y terminará en el 2020 y junto con la Dirección de Planificación Institucional solicitaron a MIDEPLAN que eliminara el primero (2012-2018) del Plan Nacional de Desarrollo y así poder inscribir el segundo (2014-2020) en el Banco de Proyectos de Inversión Pública; el cual quedó debidamente inscrito el 29 de noviembre de 2013.

De conformidad con los resultados obtenidos, se le recomienda a la DRH redefinir el cronograma de actividades para el periodo 2014-2020 y tomar en consideración el criterio técnico del Departamento de Registros Laborales a la hora de realizar los requerimientos de contratación de la empresa digitalizadora.

Alcance
(...)

El estudio fue llevado a cabo por la Licda. Ericka Powan Lara, con la supervisión de la Licda. **Edna Mora Quirós**, MATI, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 13-14

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio sobre el PIAD se origina en el Plan de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna y tiene como antecedente una evaluación realizada por el Estado de La Nación en el 2012.

Educación para una nueva ciudadanía

El estudio de auditoría se orientó a verificar la aplicabilidad y uso del sistema informatizado, acompañado de un nivel de análisis en la gestión. En ese sentido, cabe recordar que la gestión gerencial es considerada como la actividad que busca, a través del potencial humano y su toma de decisiones, incrementar la productividad y la competitividad de las organizaciones.

Los hallazgos más relevantes se determinaron en el desarrollo de las herramientas informáticas del PIAD (Registro Digital y Sistema de Información, ambos en sus versiones para primaria y secundaria), así como en las características tecnológicas de estas herramientas: diseño, integridad de la información, errores presentados, pruebas del sistema, usabilidad del registro, proceso de instalación, oficialidad y seguridad.

Con el propósito de revertir esas debilidades, se giran recomendaciones al Viceministro de Planificación y Coordinación Regional, relacionadas con el cumplimiento de la normativa aplicable a cada deficiencia y con el fin de que sean atendidas las situaciones susceptibles de mejora.

Alcance
(...)

El equipo de trabajo estuvo conformado por la Licda. Ruth Ramos Valladares, quien estuvo a cargo del estudio, el MATI. Jeffrey Rojas Marín como personal de apoyo; ambos con la dirección de la MATI. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 25-15

RESUMEN EJECUTIVO

Nota: el estudio lo retoma la jefatura porque el auditor cesa el interinazgo.

La Auditoría Interna en desarrollo del Plan de Trabajo realizó el presente estudio, Cumplimiento de la Directriz Presidencial 30 del año 2002, la cual señala en primer lugar que se informe a todas y todos los funcionarios sobre la prohibición de utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la institución para acceder a material pornográfico, así como establecer procedimientos para investigar sobre el uso indebido del equipo electrónico y las telecomunicaciones en la institución.

Este estudio fue enfocado hacia la revisión en aquellos equipos de cómputo utilizados para el registro de marcas, ubicados en los diferentes edificios que albergan las oficinas del MEP, los procedimientos para recibir denuncias y la divulgación de las políticas institucionales implementadas sobre el tema de la pornografía, con el fin de verificar el cumplimiento de la Directriz Presidencial 30.

El mismo se realizó de conformidad con lo establecido en la Ley de Control Interno, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y demás normativa aplicable.

Entre los resultados del estudio se logra evidenciar que con las tecnologías de información y comunicación existentes, se siguen presentando vulnerabilidades, en cuanto a la gestión de la seguridad en las operaciones y comunicaciones.

Educación para una nueva ciudadanía

A pesar de que se han implementado algunas políticas institucionales para las restricciones de sitios en la internet con material pornográfico, que le ha mayor divulgación, que se estableció un procedimiento sobre denuncias, que se han hecho inversiones importantes en servidores destinados para el filtrado de la navegación web, el resultado de estos esfuerzos no han sido razonablemente satisfactorios para alcanzar los objetivos de la Directriz 30 y de las sanas prácticas. Se pudo verificar que aunque se cuenten con herramientas que filtran contenido y que limitan la navegación, es posible acceder a sitios web dedicados a la pornografía.

En el presente informe se le presentan recomendaciones a la administración activa, a difundir las políticas institucionales respecto al uso de los recursos informáticos y mejorar los controles establecidos para el filtrado de las páginas que incluyen material pornográfico.

Alcance

(...)

El estudio fue llevado a cabo por el Ing. Yair Marín Gutiérrez; la supervisión estuvo a cargo de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 02-16 **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe tiene su origen en el programa de seguimiento, que se refiere al deber que tienen las Auditorías Internas de diseñar los mecanismos necesarios para el fortalecimiento del componente de seguimiento del Sistema de Control Interno, con base en la Ley General de Control Interno 8292, en sus artículos 17, inciso c), y 22, inciso g), en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente las Normas sobre el desempeño, en los incisos 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados, y en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el capítulo II, Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público, en la norma 206, seguimiento de disposiciones o recomendaciones. Además de lo estipulado en DFOE-SOC-0689 del 1º de setiembre, 2011, en el cual indican entre otros: “...*que se debe ejercer estricta vigilancia sobre el cumplimiento...*”

Alcance

(...)

El seguimiento estuvo a cargo del Lic. Zenén Matarrita Meza del Departamento Auditoría de Programa y la MATI. **Edna Mora Quirós**, jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas (DAS).

INFORME 17-16 **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente estudio se realizó en concordancia con lo definido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, para verificar que los funcionarios del MEP que así requiera su puesto, tienen un Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente válido, según los registros de la Base de Datos (BD) Bachilleres, de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC).

Educación para una nueva ciudadanía

Como resultado del estudio efectuado, se comprobó la ausencia de manuales de procedimientos en la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para el proceso de reclutamiento y selección de personal, para funcionarios del Título I y Título II; así mismo en cuanto al control interno para este proceso se identificaron riesgos altos asociados, específicamente con la presentación de requisitos para el puesto.

En consideración con la presentación del requisito de Bachiller, se verificó también el procedimiento para otorgar Títulos de Bachiller, el cual reflejó algunos errores que se cometen en los centros educativos con la emisión de las actas que envían a la DGEC; por otra parte, se evidenció que algunos funcionarios que formaron parte de la muestra seleccionada, no se pudieron encontrar en la “*Consulta de Bachilleres*” de la DGEC; además se demostró el desconocimiento por parte de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal de la DRH, sobre el nuevo medio de “*Consulta de Bachilleres*” ya actualizado vía web.

De la misma forma, se analizaron otros aspectos de la BD de Funcionarios entre ellos: la existencia de diferencias con el registro del nombre de las personas en la BD, por encontrarse escritos incorrectamente o de manera incompleta; así como inconsistencias presentadas con los expedientes de los funcionarios en cuanto a la ausencia de información; y se observaron diferencias entre la cantidad real de personas reportadas que estaban laborando para el MEP, en el periodo del estudio.

Por otro lado en cuanto a la BD Bachilleres se encontraron debilidades, como: la carencia de una política de seguridad de la información, la inexistencia de un procedimiento formal de administración de roles, perfiles y cuentas de usuario, y la ausencia de manuales técnicos y de usuario para el Sistema de “*Consulta de Bachilleres*”; así también se observaron, deficiencias en la seguridad lógica de datos y problemas de integridad referencial.

En razón de lo expuesto, se emitieron una serie de recomendaciones dirigidas a las instancias correspondientes del Ministerio de Educación Pública (MEP), de acuerdo a los criterios del marco legal y normativo aplicable, con el fin de fortalecer el sistema de control interno, mejorar la gestión y documentar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal para los funcionarios del Título I y Título II; así como utilizar la BD de Bachilleres de la DGEC mediante la página web del MEP, y también se reitera la recomendación 4.2 del Informe 28-15 Gestión Documental, relacionada con el manejo de los expedientes de los funcionarios.

Además se recomienda establecer medidas de seguridad para el Sistema “Registro Nacional Digital de Bachilleres” y evaluar el costo-beneficio de modificar el actual diseño de la BD y el aplicativo.

Así también se le recomienda a la Dirección de Desarrollo y Coordinación Regional, que se cumpla con la revisión y supervisión de la información contenida en las actas ambulatorias, que se envían por parte de los centros educativos a la DGEC.

En cuanto al Despacho de la señora Ministra, se le recomienda oficializar e instituir en el MEP, las Políticas de Tecnología de Información, así como aspectos importantes de las TICs.

Alcance
(...)

Educar para una nueva ciudadanía

La unidad auditable para el estudio, fue la Dirección de Recursos Humanos (DRH); y el equipo de trabajo estuvo conformado por la Licda. Andrea Teresita Mena Morales, quien estuvo a cargo del estudio, la MARI. Ana Marcela Barrantes Arias como personal de apoyo, ambas bajo la dirección de la MATI. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 78-16

RESUMEN EJECUTIVO

El uso legal de programas informáticos y los mecanismos de control correspondientes se encuentran regulados mediante el Decreto Ejecutivo (DE) 37549-JP Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central, emitido para prevenir y combatir el uso ilegal de programas de cómputo.

Esta normativa es clara respecto a la responsabilidad que debe tener la Dirección de Informática de Gestión (DIG), en cuanto a mantener información sobre la adquisición y utilización de programas de cómputo con sus respectivas licencias de uso.

Este informe es el resultado de un estudio de auditoría programado en el Plan de trabajo, orientado a evaluar los controles establecidos en la DIG, sobre los programas de software contenidos en los equipos de cómputo del Ministerio de Educación Pública (MEP), con el fin de determinar la razonabilidad de estos para garantizar el uso autorizado y el cumplimiento de la normativa.

El estudio evaluó las acciones ejecutadas por la DIG, el acatamiento de las normativas establecidas para la aplicación, seguimiento, y cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en el MEP.

En el desarrollo del estudio se determinaron algunos aspectos de control que requieren ser revisados y corregidos, de manera que las actividades emprendidas en función del DE 37549-JP sean suficientes, para brindar una garantía razonable de que la Institución cumple con lo dispuesto en dicho Reglamento; específicamente en cuanto a lo siguiente:

- No se lleva un control de licencias de software instaladas en los equipos de cómputo, que permita contar en todo momento con información actualizada de su existencia.
- No se cuenta con un manual de procedimientos, en donde se defina de manera integral, clara y precisa las rutinas que se deben realizar para el uso e instalación de programas de cómputo.

En razón de los anterior, se emiten las recomendaciones correspondientes, las cuales están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno.

Alcance
(...)

Educación para una nueva ciudadanía

El equipo de trabajo estuvo conformado por la Licda. Ruth Ramos Valladares, auditora a cargo del estudio, con la colaboración del Técnico Gabriel Chinchilla Mora; y bajo la dirección de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 107-16

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio se realizó como parte del plan de trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo específico de revisar que la Dirección de Informática de Gestión (DIG) mantenga un plan de contingencia actualizado, implementado y debidamente probado y que el personal tenga la capacitación necesaria para desempeñar el rol que le corresponde.

Se comprobó que el MEP está trabajando en la confección de una Política de Seguridad de la Información y para ello debe considerar los aspectos referentes a la seguridad de TI, contenidos en los documentos de la DIG como los publicados en la Intranet.

El MEP no cuenta con un Plan de Continuidad de Negocio integral y sistemático, que le permita una recuperación y restauración razonable de sus operaciones críticas, que pudieran ser afectadas en forma total o parcial en un tiempo predeterminado, producto de la materialización de un riesgo.

En cuanto al Plan de Contingencia, se comprobó que existen tres documentos que lo conforman, dos de ellos con el mismo nombre y contenido diferente. De su análisis se desprende que no cuenta con detalle suficiente para su operación, pues carece de aspectos importantes y omite procedimientos necesarios para su implementación y pruebas, tales como: mantenimiento o mejora continua, pruebas, entrenamiento y análisis de costo – beneficio, entre otros.

Por otra parte, el Plan de Contingencia que posee la DIG se encuentra en un proceso de actualización que inició desde el 2015 y que a la fecha no ha concluido, el cual se está llevando a cabo sin que medie una planificación que permita, con cierta certeza, medir el avance del mismo y queden debidamente documentadas las acciones tomadas.

Además se constató que dicho plan nunca ha sido probado, el personal que tendría participación en el mismo no ha sido capacitado y no se encontró evidencia suficiente y pertinente de que se haya realizado un análisis de costo-beneficio para la escogencia de la estrategia de recuperación.

Sobre las debilidades señaladas, se emitieron recomendaciones con el objetivo de que se analice en forma integral la documentación existente del Plan de Contingencia y el resultado se confronte, con lo que establece la normativa y las buenas prácticas; así como proceder a realizar las modificaciones requeridas para obtener un plan fortalecido y alineado a la planificación estratégica. En el momento que se cuente con el producto proceder a la comunicación respectiva.

En el caso de este tipo de planes, si bien es cierto, el documento como tal es importante, lo esencial, serían las pruebas constantes que se deben realizar, el contar con personal informado y capacitado en su rol dentro del plan, así como la mejora continua, de forma tal que se encuentre acorde a la realidad institucional.

Por último, es necesario continuar con las gestiones para dotar al MEP de un Plan de Continuidad de Negocio integral y sistemático, que contemple la normativa aplicable y las sanas prácticas, así como estar alineado con la planificación estratégica institucional y considerar como insumo, al menos, el Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Contingencia de la DIG, así como el Plan de Recuperación de Desastres y planes de emergencia, en caso de que existan.

Alcance
(...)

El estudio estuvo a cargo de la MARI. Ana Marcela Barrantes Arias, con la dirección y supervisión de la MATI. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 28-17

RESUMEN EJECUTIVO

El Departamento de Administración de Bienes subordinado a la Dirección de la Proveeduría Institucional - en función del aprovechamiento de las tecnologías de información y de apoyo a la gestión- cuenta, además del SIBINET, con dos sistemas ministeriales: el Wizdom y el Sistema para el Control de Activos del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP), que colaboran con la automatización para los procesos relacionados con el control de los activos en el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Para realizar la fiscalización correspondiente se definió en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna esta auditoría de sistemas, que comprendió el análisis del Wizdom, validando la integridad, confiabilidad y acceso a la información, a fin de determinar el grado de confianza, seguridad y el uso que se le da al sistema.

Como resultado de esta investigación en lo conducente al ambiente de control, enfocado al usuario final y al uso del sistema, se manifestaron inconsistencias con la documentación oficial, tanto para los manuales técnicos y de usuario, como para los manuales de procedimientos.

Por otra parte, en cuanto a la administración del sistema, se presentaron problemas con el flujo de información, ya que la gestión para la creación de permisos y usuarios finales del Wizdom, se tardó más de un mes para obtener acceso a éste y también se expone un deterioro de los canales de comunicación hacia los administradores del sistema.

De la misma forma, se evidenciaron debilidades relacionadas con la ausencia de controles para el acceso, la creación de usuarios y sus responsabilidades, la asignación de roles y funciones; aspectos que ponen en riesgo la seguridad de sistema y por ende la inversión realizada.

Además, en el análisis técnico-informático efectuado, se observaron fallos con la interfaz de datos entre Wizdom y SICAMEP, a través del cual se establece la trazabilidad de los activos, asimismo; se reflejaron problemas con la integridad referencial de la Base de Datos (BD) de SICAMEP y con los reportes de inventario de activos que se generan de este sistema.

Por otro lado, aunque la Dirección de Proveeduría Institucional ha invertido recursos en la implementación del Wizdom y se ha querido extender su uso en todos los edificios y Direcciones Regionales, se observa que tanto este sistema como el SICAMEP no reflejan el 100% de los bienes que posee el MEP.

Cabe señalar que durante la redacción de este informe, fue de conocimiento de la Auditoría Interna, la planeación establecida por la Dirección de Proveeduría Institucional con el visto bueno del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional del MEP, para que las Direcciones Regionales registren en el SICAMEP todos los inventarios de activos.

En virtud de los resultados y con el fin de subsanar las deficiencias detectadas y concretar las oportunidades de mejora, se emiten recomendaciones a la Dirección de Proveeduría Institucional y a la Dirección de Informática de Gestión (DIG), así como a las Jefaturas de los Departamentos de: Administración de Bienes y Sistemas de Información.

Estas oportunidades de mejora - de implementarse en los plazos establecidos - repercutirán positivamente en el logro de los objetivos, agregando valor al mejoramiento del proceso, en la reducción de costos y economía de procedimientos en el registro de inventario de los activos.

Nota: El estudio estuvo a cargo de la Licda. Andrea Mena Morales, la colaboración del Ing. Gabriel Vargas Chacón, con la dirección y supervisión de la MATI. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 51-17

RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema de Vacaciones es una herramienta tecnológica de apoyo a la gestión del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, encargado por el Decreto Ejecutivo 38170, *Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública*, del registro actualizado para control del disfrute de las vacaciones, a las que tienen derecho los servidores del Ministerio de Educación Pública (MEP). El sistema nace con la finalidad de brindar una solución de software para el proceso de solicitud y control de vacaciones.

Como parte del plan anual de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2017 se efectúa este estudio de auditoría de sistemas, en el que se revisan los procesos ejecutados a través del Sistema de Vacaciones, para la asignación de subalternos y anulación de solicitudes de vacaciones ya aprobadas. Si bien las normas de control interno señalan que los sistemas de información deben contener mecanismos de control, los cuales están relacionados con la calidad de la información para la toma de decisiones, esa calidad nos debe garantizar razonablemente un contenido apropiado, exacto, confiable y accesible, entre otros; factores que deben considerarse en el diseño del sistema para que facilite el apoyo a la gestión.

Educar para una nueva ciudadanía

Como resultado de esta investigación se encontraron discrepancias entre la base de datos del Sistema de Vacaciones y el diccionario de datos, además, en cuanto a la calidad de la información se identificaron inconsistencias en el documento de control de cambios de las versiones del programa.

De acuerdo a la revisión que se realiza en los procedimientos de asignación de subordinados y anulación de vacaciones, se determinó la existencia de debilidades en el registro y visualización de información de los movimientos procesados a través del sistema, ya que éste no realiza el registro del movimiento de los funcionarios asignados a una jefatura a modo de historial, así como tampoco permite visualizar por medio de reportes las anulaciones de vacaciones ya aprobadas que posee.

Es relevante, en este punto, destacar los esfuerzos en el desarrollo de soluciones de software realizado por la DIG, gracias a los cuales la institución cuenta con procesos automatizados que permiten incrementar la eficiencia en su ejecución y se traducen en un beneficio a los funcionarios. Empero, sistemas como el de vacaciones, presentan oportunidades de mejora en sus operaciones internas y en busca de subsanar las deficiencias detectadas, se exponen las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y a la Dirección de Informática de Gestión (DIG).

Alcance

(...)

El estudio fue realizado por el Ing. Gabriel José Vargas Chacón, auditor de sistemas encargado del estudio, bajo la supervisión del MATI. Jeffrey Rojas Marín, auditor de sistemas y la MATI. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 93-17

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio de auditoría de sistemas se realizó como parte del plan de trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo específico de verificar los procedimientos que utiliza la Dirección de Informática de Gestión (DIG) para la generación de los respaldos y recuperación de la información crítica almacenada en los servidores que ellos administran, mediante la observación en el campo.

La DIG es el órgano técnico responsable de orientar, promover y generar la transferencia y adaptación de las tecnologías de la informática y de las telecomunicaciones al Ministerio de Educación Pública (MEP), tanto en las Oficinas Centrales como en las Direcciones Regionales de Educación.

Dentro de las funciones del Departamento de Bases de Datos y Seguridad de la DIG, en lo conducente están:

i) Administrar los distintos instrumentos y mecanismos utilizados para realizar los respaldos de las bases de datos, con el fin de que éstos estén disponibles oportunamente cuando se requieran.

Si bien las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) señalan que la organización debe definir formalmente y efectuar rutinas de respaldos, custodiar los medios de respaldo en ambientes adecuados, controlar el acceso a dichos medios y establecer procedimientos

Educar para una nueva ciudadanía

de control para los procesos de restauración, producto del análisis efectuado se encontraron situaciones que ameritaron emitir recomendaciones al respecto.

Dentro de este contexto, el análisis comprendió durante el año 2017 los procedimientos de generación y restauración de respaldos, el control de inventario de medios que se emplean para los respaldos, estado de los manuales e instructivos utilizados en la práctica, así como la información necesaria, para la restauración de los servicios estratégicos, realizado de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, en conjunto con la jurisprudencia relacionada.

El valor agregado de este estudio, es coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de la seguridad de la información respecto a la manipulación de respaldos y recuperación de información sensible o crítica ubicada en las bases de datos institucionales.

Nota: El estudio estuvo a cargo del Ing. Andrés Brenes Brenes, bajo la dirección y supervisión de la MATI. **Edna Mora Quirós.**

INFORME 29-18

RESUMEN EJECUTIVO

En virtud de que la gestión de la información siempre ha sido una actividad estratégica para la toma de decisiones en todas las organizaciones, en el 2013 el MEP toma la iniciativa de establecer el “Proyecto Intranet”, ante la necesidad de compartir la información de una forma centralizada y organizada y así brindar facilidad en la actualización y en el orden de los datos.

Por tal razón, la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE) crea en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión (DIG) la Intranet Ministerial, como un sitio web de acceso privado que fue desarrollado con la finalidad de que los funcionarios del MEP puedan encontrar información de interés, relacionada con el quehacer del personal docente y administrativo de este Ministerio.

Por lo tanto, para realizar la fiscalización correspondiente se definió en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna esta Auditoría de Sistemas que comprendió la verificación del control de la calidad de la Intranet, mediante la revisión del proyecto informático a fin de determinar la validez del resultado del servicio prestado.

Como resultado de esta investigación se manifestaron inconsistencias en cuanto a la implementación del “Proyecto Intranet”, que no cumple con los estándares establecidos ni lo que se planteó en la documentación de origen. Además se muestra debilidades con la creación de usuarios, puesto que no se tiene un procedimiento establecido ni se tiene la validación de estos, para identificar si son funcionarios activos del MEP, ocasionando irregularidades con los usuarios y usuarios administradores de la Intranet registrados.

Educación para una nueva ciudadanía

Además, se presentan debilidades en cuanto a la calidad del servicio que se brinda mediante este sitio y la documentación publicada, puesto que la Intranet es un recurso desconocido por la mayoría de funcionarios y la información que se tiene almacenada está desactualizada.

Por lo tanto con el fin de solventar las deficiencias detectadas y para concretar las oportunidades de mejora, se emiten recomendaciones a la señora Ministra de Educación, a la DRTE y a la DIG, para enmendar las inconsistencias de la Intranet. Así mismo, se evidenciaron debilidades en cuanto al control interno, por lo cual se emitió un Informe direccionado para este fin.

En lo conducente, se colige que de implementarse estas oportunidades de mejora, en los plazos establecidos en la Intranet, repercutirían positivamente en el logro de los objetivos, contribuyendo con el aprovechamiento de los servicios ministeriales brindando con ello información oportuna a los funcionarios del MEP que la requieran.

Alcance
(...)

El equipo de trabajo estuvo conformado por la Licda. Andrea Teresita Mena Morales, quien estuvo a cargo del estudio, la Ing. Ileana Méndez Arce como personal de apoyo, ambas bajo la dirección de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 30-18

RESUMEN EJECUTIVO

Ante las problemáticas de: contener información dispersa, el no disponer de las herramientas requeridas que viabilicen las consultas, el decidir cuáles datos son realmente útiles, con los requisitos de calidad, necesarios en la gestión de una organización y que se disponga de esta en el momento oportuno, se ha hecho ineludible la administración de la documentación.

De tal manera, que la gestión de la información siempre ha sido una actividad estratégica para la toma de decisiones en todas las organizaciones, es por ello que como un aporte tecnológico la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE) crea en conjunto con la Dirección de Informática de Gestión (DIG) la Intranet ministerial, como un sitio web de acceso privado que fue desarrollado con la finalidad de que los funcionarios del Ministerio de Educación Pública (MEP) puedan almacenar y encontrar información de interés, relacionada con el quehacer del personal docente y administrativo de este Ministerio.

En lo conducente, el control interno al ser un proceso de revisión integrado a las actividades operativas ha llegado a formar parte significativa de las organizaciones, ya que les ayuda a lograr sus propósitos con resguardo de los recursos en cumplimiento de la normativa establecida y minimizando riesgos implicados con la consecución de sus objetivos.

Por lo tanto, para realizar la fiscalización correspondiente se definió en el Plan de Trabajo de esta Auditoría de Sistemas que comprendió la verificación del control de la calidad de la Intranet, mediante la revisión del

Educar para una nueva ciudadanía

proyecto informático a fin de determinar la validez del resultado del servicio prestado. Las derivaciones de esta investigación se orientan en dos aristas: control interno y según el objetivo planteado; por lo que en este informe se plasma los resultados de la revisión de Control Interno a la DRTE para el periodo 2016.

Como resultado de esta revisión, se evidenció que el índice total de Madurez para el Sistema de Control Interno (SCI) de la DRTE fue de *Competente* con una calificación de 62 según el Modelo de Madurez aplicado. Así también, la calificación general de Control Interno obtenida fue de 76 para una clasificación de *Medio*, según los resultados que reflejó el Cuestionario de Control Interno.

Además, en la Matriz de identificación y análisis de riesgos 2016, se observaron debilidades con la gestión del desarrollo de recursos con tecnologías digitales para promover ambientes innovadores y óptimos de aprendizaje, puesto que se expone un faltante de personal para el diseño de estos, así como atrasos en los trámites para compra de recursos tecnológicos.

De la misma forma, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con la documentación de la Intranet, ya que no se formalizó, ni se autorizó con los estándares requeridos, lo cual genera vulnerabilidad en los controles que se deben establecer sobre la información que se administra.

Con el fin de enmendar las deficiencias detectadas y para concretar las oportunidades de mejora, se emiten recomendaciones a la DRTE y a la DIG en este Informe y también en el Informe por objetivos del estudio “Proyecto Intranet”, para subsanar las inconsistencias que se relacionan con el origen de las debilidades de control interno.

De implementarse estas oportunidades de mejora, en los plazos establecidos, repercutirían positivamente en el logro de los objetivos, sumando valor a los controles institucionales.

Alcance
(...)

El equipo de trabajo estuvo conformado por la Licda. Andrea Teresita Mena Morales, quien estuvo a cargo del estudio, la Ing. Ileana Méndez Arce como personal de apoyo, ambas bajo la dirección de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

INFORME 39-18

RESUMEN EJECUTIVO

A fin de analizar la seguridad razonable del Sistema Visión 2020, el estudio centra su enfoque en la revisión de la integridad y disponibilidad de la información, características imprescindibles en todo sistema informático.

El Sistema Visión 2020 está relacionado con la ejecución del proyecto llamado “*Equipamiento, digitalización y almacenamiento para la gestión de los documentos laborales de los funcionarios del MEP, a nivel nacional*”, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) del Ministerio de Educación Pública, siendo

Educar para una nueva ciudadanía

esta la herramienta de software definida para almacenar la información digitalizada de los expedientes de los funcionarios del MEP.

Teniendo en cuenta que el proyecto de digitalización de expedientes tiene como antecedentes 2 estudios de auditoría, el presente informe examina el avance respecto a la digitalización de la información relacionada con las aperturas de expedientes de los funcionarios.

Avanzando en la revisión se analiza la información registrada en la base de datos del Sistema, la cual está relacionada con dos temas principales: la correspondencia y los expedientes de los funcionarios. No obstante, se pudo comprobar la presencia de registros duplicados, no se crearon relaciones entre las tablas, y se omite la creación de llaves primarias y foráneas en tablas de la base de datos ScanVisionISO.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa que rige sobre las TIC's, se emite recomendación a la DRH, para que solicite la documentación técnica del Sistema, que debe de ser considerada en futuras contrataciones ante proveedores, a fin de eliminar la dependencia generada al adquirir servicios ofrecidos por empresas externas a la institución.

A pesar de los esfuerzos por parte de la administración activa para la digitalización de los expedientes de los funcionarios, la DRH indica que el proyecto de digitalización ha sufrido modificaciones en el alcance, basado en la falta de recursos de las partidas presupuestarias que fueron establecidas, es por esto que la Ministra de Educación lo cancela, y propone la creación de un nuevo proyecto que se adecúe a las necesidades actuales de la administración 2014-2018.

Por el contrario, el proyecto planteado en el año 2018 difiere en su alcance, en comparación del proyecto original, ya que únicamente propone realizar la digitalización de los nuevos expedientes, omitiendo la digitalización de los ya existentes, no siendo parte del alcance del nuevo proyecto, por lo que afecta el objetivo original que buscaba la digitalización del 100% de los expedientes de funcionarios.

Por último, con miras hacia la conformación de un expediente digital completo y actualizado, la administración activa varía su estrategia, ya que se evidencia que existen conversaciones con el gobierno de Corea para que sea éste el que digitalice el expediente de los funcionarios en el MEP, a diferencia del primer proyecto que planteaba la contratación de una empresa externa que digitalizará dicha información.

Nota: El estudio estuvo a cargo del Lic. Jeffrey Rojas Marín, con la supervisión y dirección de la Licda. **Edna Mora Quirós**, Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.

ANEXO 2

Propuesta de estudios (2 veces) en un período de 12 años



propuesta de estudios (2 veces).xlsx

Código de Proyecto	Código de Componente	Descripción	Resolución de la Junta	Detalle del estudio	Valor por año de ejecución	Valor total de ejecución	Años de ejecución															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	A	Dirección de Planeación	A	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
2				Actualización de CDE	227.8	227.8																
3	C	Dirección de Planeación	C	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
4				Actualización de CDE	227.8	227.8																
5	B	Dirección de Planeación	B	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
6				Actualización de CDE	227.8	227.8																
7	D	Dirección de Planeación	D	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
8				Actualización de CDE	227.8	227.8																
9	E	Dirección de Planeación	E	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
10				Actualización de CDE	227.8	227.8																
11	F	Dirección de Planeación	F	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
12				Actualización de CDE	227.8	227.8																
13	G	Dirección de Planeación	G	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
14				Actualización de CDE	227.8	227.8																
15	H	Dirección de Planeación	H	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
16				Actualización de CDE	227.8	227.8																
17	I	Dirección de Planeación	I	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
18				Actualización de CDE	227.8	227.8																
19	J	Dirección de Planeación	J	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
20				Actualización de CDE	227.8	227.8																
21	K	Dirección de Planeación	K	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
22				Actualización de CDE	227.8	227.8																
23	L	Dirección de Planeación	L	Estudio de factibilidad	227.8	227.8																
24				Actualización de CDE	227.8	227.8																

Fuente: Elaboración propia. Propuesta de estudios (2 veces).xls

**ANEXO 3
INVENTARIO ENTREGADO Y RECIBIDO POR LA DAI**

DESCRIPCIÓN	Nº	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TELEFONO ALAMBRICO	0210361148	201604070761	DTP1200	DTI	Excelente
PROYECTOR MULTIMEDIA	0210195621	QPI9303340420	PJ930	POLIVISION	Bueno
PUNTERO LASER	0210362007	1512092317	AMP13US	TARGUS	Bueno
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO	0210000363	S/S	S/M	METALIN	Bueno
ESCRITORIO METALICO	1387327	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA COMPUTADORA	1362275	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA COMPUTADORA	1380321	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA METALICA CON SOBRE DE	1360001	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLA SECRETARIAL	0210216169	SIN SERIE	SZH2SL+SZBA	CROMETAL	Bueno
SILLA EJECUTIVA, SISTEMA DE	0210218816	SIN SERIE	SZFIXCT	CROMETAL	Bueno
SILLA EJECUTIVA, SISTEMA DE	0210259793	SIN SERIE	SZFIXCT	CROMETAL	Bueno
SILLON	1305522	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLON	1351877	S/S	S/M	S/M	Bueno
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210195021	4500162445	TF-102DC	VEGGA	Bueno
AIRE ACONDICIONADO	0210022331	S/S	APCT-120AY	TGM	Bueno
AIRE ACONDICIONADO TIPO	0210327407	63229955805	M16	DELTA	Bueno
MUEBLE METALICO	0210195622	SIN SERIE	NO TIENE	POLIVISION	Bueno
ESTANTERIA	0210216392	SIN SERIE	ESTANTERIA	METALICA IMPERIO	Bueno
SERVIDOR	S/P(356592)	MKQ04700K1	HP-ProLiant	HP	Bueno
SERVIDOR	0210315310	2MM260402QG	PRO LIANT ML	HP	Bueno
IMPRESORA LASER	0210001956	S/S	FS-3900DN	KYOCERA	Bueno
IMPRESORA LASER	0210038176	QVQ0601099	FS-C5350DN	KYOCERA	Regular
TECLADO USB	0210045051	011050067349	S/M	FPC	Bueno
TECLADO USB	S/P(356594)	BAUDR0HCPZC8	SK2880	HP	Bueno
TECLADO USB	0210080156	BAUDU00VB2S0	KB-0316	HP	Bueno
DISCO DURO	0210057343	2GHF7LGV	500GB	SEAGATE	Regular

Educar para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

DESCRIPCIÓN	Nº	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
DISCO DURO	0210057346	2GHF7K6D	500GB	SEAGATE	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210057348	2GHF7JVJ	S/M	SEAGATE	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210056734	NAOP1NBL	STBA1000102	SEAGATE	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210056737	NAOP1N8Y	STBA1000102	SEAGATE	Regular
DISCO DURO EXTERNO	0210056738	NAOP1YR7	STBA1000102	SEAGATE	Regular
DISCO DURO EXTERNO	0210056742	NAOP1YM6	STBA1000102	SEAGATE	Bueno
DISCO DURO EXTERNO	0210023973	SGHL746Z	S/M	SEAGATE	Regular
DISCO DURO EXTERNO	0210023974	2GHL7833	351000gb	SEAGATE	Regular
DISCO DURO EXTERNO	0210078552	E2FWWJHCC259	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO	0210078554	E2FWWJHCC259	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Regular
DISCO DURO EXTERNO	0210078560	E2FWWJHCC243	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO	0210212671	WX21A54N9419	WDBZFP001BBK	D MY PASSPORT ULT	Bueno
DISCO DURO EXTERNO	0210212672	WXX1EC3CSWU	MY PASSPORT	WD	Bueno
DISCO DURO EXTERNO	S/P(356601)	WCAT12084033	WD320H1CS	WD	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078556	E2FWWJHCC259	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Regular
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078565	E2FWWJHCC243	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078550	E2FWWJHCC259	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078564	E2FWWJHCC243	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078563	E2FWWJHCC243	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0210078558	E2FWWJHCC243	HXM101TCB/G	SAMSUNG	Regular
MOUSE	0210078654	S/S	M570	IOGITECH	Bueno
MOUSE	S/P(356563)	FATSK0LFZ0L60	UAE96	HP	Bueno
SCANNER	0210008752	CN8ABA51KN	ScanJetG2710	HP	Bueno
MONITOR	0210011529	232S91922B610I7	LW1922D	ZENITH	Bueno
MONITOR	0210002805	58120025988	S/M	FPC	Bueno
MONITOR	0210002817	51810025902	S/M	FPC	Bueno
MONITOR	0210003619	59010001678	S/M	FPC	Regular
MONITOR	0210003751	051010009774	S/M	FPC	Regular

Educar para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

DESCRIPCIÓN	Nº	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MONITOR	0210042431	051050000563	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042446	051050000628	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042459	051050000062	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042465	051050000516	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042468	051050000524	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042496	051050000104	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042526	051050000518	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042635	051050000018	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210042914	051050000676	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210043066	051050000329	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210043278	051050000851	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210043343	051050000197	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR	0210023543	059110000104	LA-1911W	FPC	Bueno
MONITOR	1303980	V717A7BD10I80300	V17B	ZENITH	Bueno
MONITOR	1303971	232V717A7BD10I8	V17B	ZENITH	Bueno
MONITOR	1386403	232V717A7BD10I7	V17B	ZENITH	Bueno
MONITOR LCD	0210042530	051050000616	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR LCD	0210042520	051050000533	LI-A730W	FPC	Regular
MONITOR LCD	0210023059	059110000279	LA-1911W	FPC	Bueno
MONITOR LCD	0210023071	059110000208	LA-1911W	FPC	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA	0210217136	83111504100205	UM+1000	UPSONIC	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA	1376627	07232R0369AF011	GXT2-700RT120	EMERSON LIBERTY	Malo
UNIDAD DE POTENCIA	1376634	07239R0071AF011	GXT2-700RT120	EMERSON LIBERTY	Malo
UNIDAD DE POTENCIA	1376644	07239R0408AF011	GXT2-700RT120	EMERSON LIBERTY	Regular
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -	0210011890	8T23008	PC-690	ZENITH	Regular
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -	0210044086	53335	NOVA PRO 7	FPC	Bueno
BASE ENFRIADORA PARA	0210212769	140337841	KNS-110B	KLIPX NOTEBOOK	Bueno
PIZARRA ACRILICA	1363083	S/S	S/M	S/M	Bueno

Educar para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

DESCRIPCIÓN	Nº	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PIZARRA ACRILICA	1363126	S/S	S/M	S/M	Bueno
PIZARRA ACRILICA	1364476	S/S	S/M	S/M	Regular
PIZARRA INTERACTIVA	0210195623	SIN SERIE	ENO ONE	OLYVISION/STELLCAS	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210315308	S/S	6525864AF01A0	OBE ACROBAT PRO	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210280084	S/S	IDEA	CASE WARE	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210280085	S/S	IDEA	CASE WARE	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210280086	S/S	IDEA	CASE WARE	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210280087	S/S	IDEA	CASE WARE	Bueno
LICENCIA DE SOFTWARE	0210280088	S/S	IDEA	CASE WARE	Bueno
MONITOR	0210023803	0591100003	LA-1911W	FPC	Malo

EQUIPO ARRENDADO

ASIGNADO	DESCRIPCIÓN	SERIE
L2-000008	MALETIN	N/A
L2-000008	MOUSE	FCMHH0CU56X0F0
L2-000008	MOUSE PAD	N/A
L2-000008	OFFICE	LICENCIA POR VOLUMEN
L2-000008	WINDOWS	LICENCIA POR VOLUMEN
L3-000085	CPU	MXL50237PH
L3-000085	MONITOR	CNC440018P
L3-000085	MOUSE	FCMHH0AHD7EC6E
L3-000085	MOUSE PAD	N/A
L3-000085	OFFICE	LICENCIA POR VOLUMEN

Educar para una nueva ciudadanía

Teléfonos: 2255-1725, 2223-2050 7° piso edificio Raventós, San José
Fax: 2248-0920 Correo: auditoria.notificaciones@mep.go.cr

ASIGNADO	DESCRIPCIÓN	SERIE
L3-000085	TECLADO USB	BDMHHE0CHH7K7VK
L3-000085	WINDOWS	LICENCIA POR VOLUMEN

Atentamente;

X

Edna Mora

Licda. Edna Mora Quirós
Jefe de Departamento de Auditoría de Sistemas