

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN

Este informe se realiza como resultado del término de funciones como Jefe del Servicio Civil 2 del Departamento de Auditoría de Programas, por motivo del nombramiento interino con Subauditora Interna a.i, hasta tanto se finiquite el nombramiento en propiedad de dicho puesto.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de este informe se fundamenta en los deberes que se establecen en el artículo 12, específicamente en el inciso e) de la Ley General de Control Interno, en lo que refiere a “*Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor...*”, aunado a lo que indica la Resolución R-CO-61, Directriz D-1-2005-CO-DFOE, ambas emitidas por la Contraloría General de la República y el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR por parte de la Dirección de Recursos Humanos del MEP.

1.3 COMENTARIOS

1.3.1 Ocupación del cargo, consolidación del puesto

A partir del 16 de enero del 2014 asumí el cargo la jefatura del Departamento de Auditoría de Programas y las funciones correspondientes al puesto Profesional de Jefe de Servicio Civil 2, en virtud que el funcionario que ocupaba el puesto, se le trasladó a otra instancia del Ministerio, con la plaza respectiva. De acuerdo a lo indicado se detalla el proceso que se gestó con el fin de consolidar el estado, a saber:

a) Por medio del oficio AI-1212-15 de fecha 1 de octubre de 2015 se solicita el aval al señor Viceministro Administrativo, para la reasignación de la plaza 51537 de Profesional de Servicio Civil 3 a Profesional Jefe de Servicio Civil 2, ocupada por la señora Pérez Umaña.

b) Mediante oficio DRH-PRH-UAO-1800-2015 de fecha 28 de octubre del 2015 el jefe del Departamento de Promoción del Recurso Humano, le indica al Viceministro Administrativo que la funcionaria reúne los requisitos académicos, legales y de experiencia para la reasignación a la clase de puesto solicitada, por lo tanto, es factible el cambio de tareas a la clase Profesional Jefe de Servicio Civil 2 y que debe cumplir con el periodo de seis meses de consolidación.

c) A través del oficio DVM-A-03665-2015 de fecha 30 de noviembre del 2015 el Despacho del Viceministro Administrativo otorga el aval respectivo para la reasignación.

d) Por medio del oficio DRH-PRH-UAO-N°01486-2016 de fecha 30 de setiembre de 2016, la Jefe de la Unidad de Análisis Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos indica que por medio de la Resolución CD-013-2016 de fecha 30 de setiembre de 2016, se reasigna el puesto de Profesional de Servicio Civil 3, especialidad Auditoría, a la clase Profesional de Servicio Civil 2, misma especialidad, con fecha de rige para efectos salariales 1 de octubre de 2016.

En dichos puestos y cargo cumplí con la jornada ordinaria de tiempo completo establecida, con horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., teniendo bajo la dirección a ocho funcionarios de la rama profesional. El puesto fue asumido hasta el 14 de mayo de 2018, fecha en que asumí el cargo de Subauditora Interna a.i.

1.3.2 Organización administrativa de la Dirección y el Departamento de Auditoría de Programas

Según el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación N°34427-MEP, establece en el artículo 9 que la auditoría Interna estará organizada de la siguiente forma:

- a) *La Dirección de la Auditoría Interna, integrada por el Auditor Interno y el Subauditor Interno.*
- b) *El Departamento de Auditoría Administrativa*
- c) *El Departamento de Auditoría de Programas*
- d) *El Departamento de Auditoría de Sistemas*
- e) *El Departamento de Auditoría Especial de Denuncias*
- f) *El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento*
- g) *El Departamento Legal, y*
- h) *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 Jefe de Unidad.

El Auditor Interno podrá proponer al Ministro la creación de más órganos de la Auditoría Interna, cuando lo considere necesario para una mejor ejecución de la labor encomendada. (Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39194 del 2 de junio de 2015)

Como complemento a lo anterior, se indica en el artículo 17 las funciones del Departamento de Auditoría de Programas, el cual *“estará encargado de efectuar los estudios de auditoría que se establezcan en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, relacionados con los programas educativos y sociales a cargo del Ministerio, así como atender todas las peticiones de estudios relacionadas con estos temas que soliciten el Ministro o la Contraloría General de la República”*. Al respecto, se debe aclarar que el departamento asume la fiscalización de los programas y proyectos que mantienen injerencia con el área educativa y su impacto en la población estudiantil. Además, para cumplir las funciones que se le han otorgado, el departamento está conformado, de la siguiente forma:

- La Jefatura del Departamento
- Dos Profesionales del Servicio Civil 3
- Cinco Profesionales del Servicio Civil 2, y
- Un Profesional del Servicio Civil 1B.

Dicho equipo de trabajo ejecuta sus labores en coordinación y supervisión directa con la Jefatura, la cual a su vez depende de la Dirección de Auditoría Interna para todos los efectos y coordina con los otros departamentos y Unidad en lo que corresponda.

2. ACCIONES EJECUTADAS

Durante los cuatro años que desempeñé el cargo y posteriormente el puesto ejecuté las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades del Departamento de Auditoría de Programas la Dirección de Auditoría Interna.
- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de estudios de auditoría.
- Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas.
- Proponer a la Dirección, las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por el departamento y evaluar los resultados de las mismas y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos y estudios de auditoría.
- Coordinar las actividades del departamento con funcionarios y oficinas internas, direcciones regionales, centros educativos e instituciones públicas o privadas, según corresponda.
- Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Dirección ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.
- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en el departamento.
- Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal subalterno, de la Dirección o bien, instancias internas.
- Atender y resolver consultas verbales y escritas que me presenten los superiores, subalternos, compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de mi especialidad.
- Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redactar y revisar informes, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en el departamento.

- Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan al departamento.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en el departamento y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Revisar, corregir y firmar informes, oficios, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el departamento y velar por su correcto trámite.
- Supervisar y controlar que los documentos que se confeccionan y tramitan en el departamento bajo mi responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
- Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el departamento.
- Atender y resolver consultas de trabajo que presentan los subalternos y los orientarlos en la ejecución de las tareas.
- Instruir a los subalternos sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, y otros documentos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de la función y ejecutar otras tareas propias del cargo.

2.1 ESTUDIOS SUPERVISADOS

Durante los cuatro años que ocupé el cargo y puesto de jefatura del Departamento de Auditoría de Programas trabajé con independencia siguiendo las políticas Institucionales y el marco normativo que regula las actividades de la auditoría , incluyendo las normas establecidas a lo interno de la Dirección de Auditoría Interna.

La labor ejercida se evidencia en la supervisión y evaluación que realicé en los estudios que fueron asignados al departamento, desde el proceso de planificación hasta la ejecución de los mismos. Para lo cual participé en las actividades propias que esto conlleva a saber:

- A. Proceso de planificación: El proceso de ejecución se realiza todos los años, inicia en el mes de octubre y culmina en noviembre con el establecimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna. El proceso exige una participación activa de las jefaturas con sus respectivos equipos de trabajo.
- Análisis de riesgos que se ejecuta a las distintas Instancias Ministeriales, efectuado de forma grupal con el equipo de trabajo del departamento, se realiza mediante reuniones. El ejercicio permite determinar las áreas riesgosas del MEP, con el fin de priorizar los estudios que se ejecutarán el periodo siguiente. Inicialmente se ejecuta a nivel departamental, posteriormente se socializa con la Dirección y con las otras jefaturas de los departamentos para conformar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.
 - Análisis del FODA, este ejercicio se realiza con la finalidad de establecer la ruta a seguir por parte de la Dirección, al igual que el análisis de riesgos, se ejecuta inicialmente de forma departamental y luego se socializa con la Dirección y las jefaturas de otros departamentos de la Dirección.

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

- B. Proceso de Asignación de Estudios: Una vez establecido el Plan de Trabajo Anual, la jefatura se reúne con el equipo de trabajo y de forma preliminar se conforman los equipos de trabajo para asignar los estudios para el próximo periodo. Estos equipos de trabajo pueden ser variados en la marcha en virtud de múltiples factores que pueden incidir, ya sea por requerimientos de la Dirección, el Despacho del Ministro u otras Instancias externas como Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Procuraduría entre otros.
- C. Estudios asignados: Una vez asignados los estudios a los subalternos, como jefatura participé y supervisé las distintas etapas de los, a saber:
- Fase Preliminar:
 - Fase de Ejecución
 - Fase de Comunicación de Resultados

Cada una de las fases contempla múltiples actividades de revisión, dirección y supervisión y el acompañamiento a las giras en caso de ser necesario.

En los siguientes cuadros se enumeran los estudios que se ejecutaron en el Departamento de Auditoría de Programas, desde que inicié labores como jefatura en el año 2014, hasta el 15 de mayo del 2018 que asumí el cargo como Subauditora Interna de forma interina.

AÑO 2014

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
044-2013	DENUNCIA 1483 TESORERÍA CANTONAL COTO-LIMONCITO	Licda. Adriana Cháves Jiménez
039-2010	TRANSPORTE DE ESTUDIANTES	Lic. Julio Rodríguez Arce
011-2014	DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Licda. Ruanne Fung Ucañán
014-2014	BIBLIOTECAS ESCOLARES	Licda. Ruanne Fung Ucañán
018-2014	LIQUIDACIÓN CUENTAS TESORERÍAS	Lic. Zenén Matarrita Meza
019-2014	DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DPE	Licda. Adriana Cháves Jiménez
050-2013	INCAPACIDADES INS Y CCSS	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
056-2012	D.R.E. SAN CARLOS	Lic. Zenén Matarrita Meza
010-2014	CTP DE SAN ISIDRO	Lic. Juan Agüero González
016-2014	EQUIPAMIENTO COMEDORES ESCOLARES	Licda. Adriana Cháves Jiménez
020-2014	DENUNCIA 1420 DRE SAN RAMON	Lic. Zenén Matarrita Meza
017-2014	SECCIÓN NOCTURNA DE COLEGIOS TÉCNICOS	Lic. Julio Rodríguez
021-2014	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	Licda Daisy Chinchilla
024-2013	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS	Lic. Allan Calvo Bermúdez
042-2014	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	Lic. Allan Calvo Bermúdez
046-2014	DISTRIBUCIÓN LEY 6746	Licda. Daisy Chinchilla Valverde

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

AÑO 2015

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
006-2015	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Licda. Ruanne Fung Ucañán
007-2015	PROEDUCA	Licda Adriana Chaves
009-2015	DIRECCIÓN REGIONAL DE ALAJUELA	Lic. Juan Agüero González
010-2015	LOGÍSTICA DE PRUEBAS DE BACHILLERATO	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
017-2015	NORMAS DE CONTRATACIÓN PROVEEDORES COMEDORES ESCOLARES	Lic. Zenén Matarrita
024-2015	CENAREC	Lic. Allan Calvo Bermúdez
025-2015	ULADISLAO	Lic. Zenén Matarrita
057-2015	ESCUELA JULIA FERNÁNDEZ /DENUCNIA 1607	Licda. Adriana Chaves Jiménez
054-2015	LICEO DE CARIARI /DENUNCIA 1692	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
060-2015	CTP LA GLORIA DE PURISCAL /DENUNCIA 1783	Lic. Allan Calvo Bermúdez

AÑO 2016

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
001-2016	CONTRALORÍA DE DERECHOS ESTUDIANTILES	Licda. Adriana Chaves Jiménez
002-2016	DIRECCIÓN REGIONAL DE CARTAGO	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
003-2016	ÉTICA Y VALORES	Lic. Allan Calvo Bermúdez
018-2016	CTP DE CALLE BLANCOS/DENUNCIA 1554	Lic. Allan Calvo Bermúdez
030-2016	COBERTURA DE INGLÉS	Licda. Ruanne Fung Ucañán
032-2016	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN CENTROS EDUCATIVOS	Lic. Allan Calvo Bermúdez
033-2016	PROYECTO BANDERA AZUL ECOLÓGICA	Lic. Juan G. Agüero González
034-2016	DENUNCIA 1609 ESCUELA REPÚBLICA DE PARAGUAY	Lic. Allan Calvo Bermúdez
035-2016	OFERTAS EDUCATIVAS EN UN MISMO CENTRO	Licda Adriana Chaves Jiménez
049-2016	PROYECTOS TECNOLÓGICOS EN CTP	Lic. Zenén Matarrita Meza
058-2016	DEPARTAMENTO INTERCULTURAL	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
062-2016	DIRECCIÓN REGIONAL DE HEREDIA	Licda. Adriana Chaves Jiménez
063-2016	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CSE	Lic. Juan Agüero González
064-2016	TECNOAPRENDER	Lic. Allan Calvo Bermúdez

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

AÑO 2017

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
001-2017	DIRECCIÓN DE VIDAD ESTUDIANTIL	Lic. Juan Agüero González/Erika Bravo A.
004-2017	DENUNCIA 935 IDP	Lic. Juan Agüero González
005-2017	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Licda Adriana Chaves Jiménez
006-2017	VALORACIÓN DE RIESGOS	Licda Ruanne Fung Ucañán
007-2017	ASESORES NACIONALES Y REGIONALES	Lic. Julio Rodríguez Céspedes
020-2017	MODALIDAD CINDEA	Licda. Adriana Chaves Jiménez
021-2017	PROGRAMAS DE EQUIDAD	Lic. Zenén Matarrita Meza
022-2017	LICEOS RURALES	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
057-2017	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	Lic. Allan Calvo Bermúdez
065-2016	CONESUP (PARTE I)	Licda Cinthya Picado Serrano

AÑO 2018

Hasta el 15 de mayo 2018

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
065-2016	CONESUP (PARTE II)*	M. del Pilar Saborío Víquez
001-2018	DIRECCIÓN DE GESTIÓN REGIONAL	Licda. Adriana Chaves Jiménez
002-2018	REVISIÓN INTEGRAL DE CTP PIEDADES SUR	Lic. Juan Agüero
003-2018	ÍNDICE DE GESTIÓN REGIONAL	Licda. Ruanne Fung Ucañán Lic. Allan Calvo Bermúdez
024-2018	MATRÍCULA	Licda. Adriana Chaves Jiménez

*El estudio se mantiene bajo mi supervisión en virtud que la jefatura que asume el Dpto. de Auditoría de Programas, mantiene una situación que le impide coordinar el proceso.

3. PRODUCTOS GENERADOS

Tras el proceso de un estudio de auditoría, se pueden generar múltiples productos, entre los que se destacan los siguientes:

- **Oficios de Advertencia:** Es un servicio preventivo que consiste en alertar a los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre posibles consecuencias de asuntos que llegan al conocimiento de la Auditoría Interna y sobre conductas o actuaciones que podrían estar contraviniendo el ordenamiento jurídico y técnico o exponiendo a riesgo a la institución.
- **Informes de control interno:** Es el documento por medio del cual se presentan los resultados del estudio, en este se describen las situaciones detectadas de tal forma que se exponen las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría.
- **Relaciones de Hechos (RH):** Constituye un documento en el cual se presentan los hechos de los cuales podría derivar algún tipo de responsabilidad administrativa para el auditado y debe ser remitida internamente al Despacho del señor Ministro, para que este a su vez, la traslade al Dpto. de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Recursos Humanos.

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

- **Denuncias Penales (DP):** Constituye un documento en el cual se presentan los hechos de los cuales podría derivar algún tipo de responsabilidad de tipo penal para el auditado y debe ser remitida al Ministerio Público.

De acuerdo a lo anterior, en los siguientes cuadros se detallan los productos generados por cada uno de los años desde el 2014 hasta mayo de 2018.

3.1 OFICIOS DE ADVERTENCIA

AÑO 2014	
Nº OFICIO	FECHA
AI-0257	26-may
AI-0258	01-abr
AI-0259	01-abr
AI-0260	01-abr
AI-0261	01-abr
AI-0262	01-abr
AI-0263	01-abr
AI-0264	01-abr
AI-0458	29-may
AI-0483	21-may
AI-1473	08-dic

AÑO 2015	
Nº OFICIO	FECHA
AI-0046	16-ene
AI-0543	19-may
AI-0544	19-may
AI-0553	20-may
AI-1315	28-oct

AÑO 2016	
Nº OFICIO	FECHA
AI-0002	19-ene
AI-0685	25-may
AI-0686	26-may
AI-0713	30-may
AI-0822	23-jun
AI-1064	22-ago
AI-1203	19-sep

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

AI-1258	28-sep
AI-1259	28-sep
AI-1260	28-sep
AI-1263	28-sep
AI-1264	28-sep

AÑO 2017			
Nº OFICIO	FECHA	Nº OFICIO	FECHA
AI-1376	18-sep	AI-1747	24-nov
AI-1397	20-sep	AI-1748	24-nov
AI-1473	27-sep	AI-1749	24-nov
AI-0842	16-jun	AI-1750	24-nov
AI-0666	16-may	AI-1751	24-nov
AI-1740	24-nov	AI-1752	24-nov
AI-1741	24-nov	AI-1753	24-nov
AI-1742	24-nov	AI-1754	24-nov
AI-1743	24-nov	AI-1780	24-nov
AI-1744	24-nov	AI-1781	28-nov
AI-1745	24-nov	AI-1782	28-nov
AI-1746	24-nov		

AÑO 2018	
Nº OFICIO	FECHA
AI-0138	08-feb
AI-0175	15-feb

3.2 INFORMES, RELACIONES DE HECHO (RH), DENUNCIAS PENALES (DP)

AÑO 2014	
Informe 01-14	RH RBM
Informe 05-14	Liceo Vuelta de Jorco Aserrí
Informe 07-14	DRE San Carlos
Informe 08-14	RH J S
Informe 11-14	DP DGB
Informe 15-14	Tesorería de San Vito y Limoncito
Informe 17-14	Consejo Superior de Educación
Informe 24-14	Incapacidades INS -CCSS
Informe 28-14	Colegio Nacional Virtual Marco T. Salazar

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

Informe 36-14	Reparación y Mantenimiento de Vehículos
Informe 44-14	RH CLVZ y otros
Informe 45-14	DP CLVZ y otros
Informe 46-14	DP OOV

AÑO 2015

Informe 01-15	Depto. Evaluación de los Aprendizajes
Informe 03-15	RH Funcionarios DPE
Informe 05-15	Reparación y mantenimiento vehículos Parte 2
Informe 24-15	Equipamiento de Comedores
Informe 48-15	DP PUA
Informe 51-15	Recursos Tecnológicos y Bibliotecas
Informe 54-15	Ley 6746
Informe 55-15	CTP San Mateo
Informe 66-15	Liquidación de Cuentas de Tesorerías
Informe 71-15	Departamento Educación Especial

AÑO 2016

Informe 01-16	DRE Alajuela
Informe 04-16	Liceo Cariari
Informe 05-16	Educación Preescolar
Informe 06-16	Logística Pruebas Bachillerato
Informe 08-16	ProEduca
Informe 11-16	DP Colegio Nocturno PZ_JA, Director y Contador
Informe 12-16	Escuela Julia Fernández
Informe 14-16	CENAREC
Informe 19-16	Contratación Proveedores Comedores Escolares
Informe 22-16	Administración de Edificios
Informe 36-16	Ética y Valores
Informe 39-16	CTPI Calle Blancos
Informe 43-16	RH IMH
Informe 46-16	Contraloría Derechos Estudiantiles
Informe 82-16	Instituto de Desarrollo Profesional UGS
Informe 97-16	Dirección Regional de Cartago
Informe 98-16	RH LBI
Informe 99-16	Bandera Azul Ecológica
Informe 113-16	Ofertas educativas en un mismo centro

AÑO 2017

Informe 01-17	Secciones Nocturnas CTP
Informe 21-17	DRE Heredia
Informe 24-17	Consejo Superior de Educación
Informe 42-17	Parcial CONESUP
Informe 58-17	Proyectos en los CTP
Informe 70-17	Dirección de Asuntos Internacionales
Informe 72-17	Cobertura Inglés
Informe 79-17	RH WRCH

AÑO 2018

Informe 007-18	Denuncia DDC-IDP - FUNDEPREDI
Informe 010-18	CONESUP
Informe 011-18	Dirección de Vida Estudiantil
Informe 015-18	Programa Nacional De Tecnologías Móviles
Informe 018-18	Departamento de Educación Intercultural
Informe 021-18	CINDEA
Informe 036-18	DGDR
Informe 038-18	Parcial CTP Piedades Sur
Informe 094-18	Liceos Rurales

Sobre los estudios que corresponden al 2018, se ejecutó la labor de supervisión directa hasta el 26 de junio de 2018, en virtud que el nombramiento de la nueva jefatura que asumió el puesto de forma interina, fue ejecutado hasta esa fecha. Posteriormente, se continuó coordinando con dicha jefatura con el fin de propiciar el proceso de integración de esta, con los subalternos, proceso que se llevó a cabo de forma exitosa.

4. CONCLUSIÓN

Por la temática de los estudios que se ejecutan en el departamento me es grato indicar que el equipo de trabajo ha asumido con mística y responsabilidad sus funciones, producto de esto es la calidad de los informes que se han emitido, lo cual ha generado un valor agregado a la Administración, no solo en materia de control interno, si no en los procesos sustantivos que se realizan, conllevando con eso en una mejora en el proceso educativo y por ende en los estudiantes.

Para mí ha sido un reto a nivel profesional y personal asumir el departamento y su equipo de trabajo, sin embargo, ha sido satisfactorio y enaltecedor el apoyo que recibí, tanto de parte de la Dirección como de los subalternos, situación que ha facilitado la labor que se me encomendó. Agradezco la colaboración, ayuda y apoyo brindado en mi labor, y considero que un jefe que no cuenta con el apoyo de su equipo de trabajo, difícilmente podría cumplir las metas y objetivos que se propuso, de ahí mi agradecimiento a ellos.

INFORME LABORES SARITA PÉREZ UMAÑA

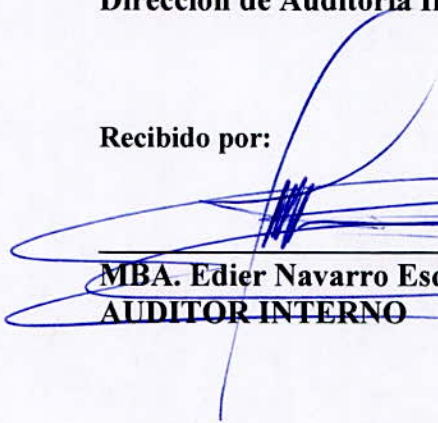
Finalmente he de acotar que los logros alcanzados han sido por la excelente comunicación, la mística y responsabilidad en que asumimos el reto, es decir, el logro no ha sido de forma personal, caso contrario, lo materializamos como equipo de trabajo.

5. FIRMA



MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe, Dpto. de Auditoría de Programas
Dirección de Auditoría Interna

Recibido por:



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

