

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN

Este informe se realiza como resultado del término de funciones como Profesional Jefe del Servicio Civil 1 de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros de la Auditoría Interna, por motivo del ascenso interino con Profesional Jefe de Servicio Civil 2, especialidad Auditoría en sustitución de la señora Sarita Pérez Umaña nombrada como Subauditora Interna a.i. y 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, funciones desempeñadas

A partir del 1 de junio del 2014 asumí el cargo la jefatura de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de libros y las funciones correspondientes al puesto Profesional de Jefe de Servicio Civil 1, cumpliendo las funciones que están establecidas en el Manual de Puestos de la Dirección General de Servicio Civil, y las que fueron presentadas para la consolidación del puesto dentro de la estructura de la Auditoría Interna a saber:

- a) Preparar los informes trimestrales de control de tiempo de todos los funcionarios de la Auditoría Interna, según se registra en el sistema informático denominado Audinet, usando para ello las consultas preparadas por el Departamento de Auditoría de Sistemas. Dicho informe contendrá: el tiempo dedicado a cada estudio, el tiempo acumulado de cada estudio, y el tiempo dedicado a otras actividades, separado por actividad y auditor.

- b) Una vez que los informes, producto de los estudios, sean revisados por el señor Subauditor Interno, serán trasladados a la Unidad para el proceso de lectura independiente, que consiste en determinar si el informe es entendible por sí mismo, sin necesidad de mayor explicación. También, determinar si contiene faltas de ortografía o errores de redacción que hayan sido obviados en las revisiones anteriores. Sobre esto se debe emitir una nota indicando como se encontró el informe.
- c) Coadyuvar con el Subauditor Interno en el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto de la Auditoría.
- d) Coadyuvar con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Auditoría Interna.
- e) Coadyuvar en lo referente al proceso de formulación, ejecución y control de las capacitaciones de los funcionarios de la Auditoría.
- f) Realizar el cierre y apertura de los libros que corresponda llevar a los órganos bajo la competencia de la Auditoría Interna, para lo cual se realizará una revisión de los libros a cerrar con el fin de determinar si los libros presentan evidentes alteraciones como folios escaneados, folios fotocopiados, folios inexistentes, folios con alteraciones o sellos alterados, en donde se emitirá una advertencia del caso sobre lo encontrado.
- g) Custodiar el archivo de la documentación física y electrónica preparada por los auditores en razón de sus trabajos.
- h) Llevar todos los controles administrativos de la Dirección tales como: Asistencia, vacaciones, bienes, y aquellos que así determine el Auditor Interno.
- i) Coadyuvar en el proceso de Denuncias en lo referente a la gestión documental.
- j) Coadyuvar con la Dirección de Auditoría Interna en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes complementarios.
- k) Participar en la elaboración de la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado y las metas estratégicas institucionales, en coordinación con la Dirección, los otros Departamentos que la conforman.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y la normativa relacionada con el control de los recursos públicos, emitidas por los organismos técnicos superiores que rigen en el país y cualquier otra que se establezca a nivel interno del MEP y de la Auditoría.
- m) Colaborar y aportar insumos a la Dirección de Auditoría Interna para la actualización de: manuales, políticas, procedimientos, metodologías, sistemas u otros que se requieran, con el fin de facilitar las labores y los procesos internos.
- n) Desempeñar trabajos profesionales de auditoría interna, en donde las actividades incluyen planificar, dirigir, conducir e informar los servicios de auditoría operacional, de procesos y especiales en las que así determine el Auditor Interno.
- o) g) Generar un valor agregado al ministerio y propiciar con los informes y recomendaciones, que de los estudios que se le asignen cumplan, logren cumplir las metas y los objetivos institucionales.
- p) Generar por medio de los informes, las recomendaciones necesarias que contribuyan a la Administración el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento y perfeccionamiento y de los sistemas de control interno.
- q) Asistir al Auditor Interno en la gestión integral del personal del Departamento y en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades, incluyendo

- selección, entrenamiento y evaluación del personal, tomando acciones correctivas para resolver problemas de desempeño.
- r) Informar trimestralmente a la Dirección de Auditoría Interna sobre el resultado de las auditorías realizadas durante los trimestres asignados a la Unidad.
 - s) Mantener los estándares de auditoría y las normas de principios de desempeño (éticos) de la profesión, desempeñándose también bajo el amparo de los valores institucionales.
 - t) Cumplir con las funciones administrativas comunes para todas las jefaturas y aquellos procedimientos definidos en el manual interno.

En dicho puesto 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 mi supervisión un total de 6 funcionarios.

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 reformado en Decreto 39194-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) (El subrayado no es del original)

Como complemento a lo anterior, se indica en el artículo 21 las funciones de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, el cual *“La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad, que entre sus funciones tendrá la apertura y cierre de los libros que corresponda llevar a los órganos bajo la competencia de la Auditoría Interna, custodiar el archivo de la documentación preparada por los auditores en razón de sus trabajos, mantener los controles de ejecutoria de la Dirección, dar seguimiento a las advertencias que emita directamente la Dirección, llevar todos los controles administrativos de la Dirección y coadyuvar en los sistemas de control de calidad y control de presupuesto.*

Adicionalmente podrá ejecutar labores de fiscalización cuando así lo determine el Auditor Interno". Al respecto, se debe aclarar que la Unidad de Documentación Interna le compete labores de la gestión documental de la Dirección como un proceso integral y de coadyuvar en todo lo referente a presupuesto y capacitación de los colaboradores que la integran. Además, para cumplir las funciones que se le han otorgado, la Unidad está conformada, de la siguiente forma:

- La Jefatura de la Unidad
- Un Profesionales del Servicio Civil 1B
- Dos Secretarias de Servicio Civil 1
- Una Secretaria de Servicio Civil 2
- Un operador de Equipo Móvil
- Una Trabajadora Miscelánea (Mensajería)

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 lo que corresponda.

2.1 ESTUDIOS SUPERVISADOS

Durante los cuatro años que ocupé el cargo y puesto de jefatura de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros 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 a la Unidad, desde el proceso de planificación hasta la ejecución de los mismos. Para lo cual participé en las actividades propias que esto conlleva a saber:

- 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 de la Unidad y en forma conjunta con el Depto. de Auditoría de Programas y Legal, 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 dela Auditoría Interna.

INFORME LABORES GAUDIN VENEGAS CHACÓN

- **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.
- B. **Proceso de Asignación de Estudios**: Una vez establecido el Plan de Trabajo Anual, la jefatura se reúne con el equipo de trabajo para validar los estudios que le fueron asignados y planificar las fechas en las que se podrán llevar a cabo, si por solicitud de la Dirección se requiere que el equipo del caso sea más amplio se coordina con los Deptos. Internos para poder contar con mayor recurso para ello.
- 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 la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, pues muchos de ellos fueron asignados por el Auditor Interno para atender denuncias que eran de extrema urgencia y se requerían su pronta resolución.

El detalle corresponde desde el 01/06/14 que inicié como Jefe hasta la fecha del 26/6/18:

N° de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
52-14	FONABE Becas a Funcionarios	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
53-14	Denuncia 1567 Escuela Santa Marta	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
35-15	Denuncia 1669 Alexandra Hernández G.	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
47-15	Colegio Nocturno de Cartago	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
58-15	Denuncia 1729 CTP de Heredia	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
19-16	Denuncia 1800 Dirección de Desarrollo Curricular	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
45-16	Instituto Clodomiro Picado Legalización	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
46-16	Denuncia 1847 Depto. III Ciclo y Educación Diversificada	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
47-16	Denuncia 1844 Juntas de Santa Cruz	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
60-16	Gestión Documental I y II Ciclo	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
09-17	Denuncia 1937 Conservatorio Castella	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
15-17	Denuncia 1949 Calle Fallas	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
16-17	Denuncia 1811 Liceo San Roque	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
18-17	Denuncia 1911 Escuela Juan Santamaría	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo
23-17	Denuncia 1957 Escuela Jesús Magdaleno Alajuela	Licda. María del Rocio Navarro Hidalgo

45-17	Gestión Documental III y IV Ciclo	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
56-17	Denuncia 2013 CINDEA San Martín *	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
04-18	Denuncia 1994 CTP de la Suiza	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
05-18	Denuncia 1975 Escuela República de Nicaragua	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
06-18	Denuncia 2001 Escuela República de Paraguay *	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo
21-18	Escuela Villa Bonita Alajuela	Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo

*Estudios se encuentran aún en proceso de investigación

Estos estudios fueron desarrollados por la Licda. María del Rocío Navarro Hidalgo bajo la supervisión y acompañamiento de la suscrita en calidad de Jefe inmediata y cumpliendo con los lineamientos del Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna.

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.
- **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 2015	
Cantidad	18

AÑO 2016	
Cantidad	16

AÑO 2017	
Cantidad	42

AÑO 2018	
Cantidad	13

Estas advertencias son vinculadas a los estudios que se realizaron o bien producto de la revisión de los libros que se cierran en la Auditoría Interna que al no ajustarse a la normativa que los regula debe emitirse este producto para que las situaciones no se vuelvan a repetir y los órganos colegiados tomen las medidas de control del caso.

3.2 INFORMES DE CONTROL INTERNO Y RELACIONES DE HECHO (RH) GENERADAS EN LA UDILL

AÑO 2015

Informe 07-15
Informe 08-15
Informe 25-16
Informe 14-15
Informe 42-15
Informe 43-15
Informe 46-15

RH AÑO 2016

Informe 15-16
Informe 35-16
Informe 34-16
Informe 37-16
Informe 38-16
Informe 41-16
Informe 45-16
Informe 45-16
Informe 47-16
Informe 48-16
Informe 49-16
Informe 50-16
Informe 52-16
Informe 53-16

Informe 54-16
Informe 55-16
Informe 56-16
Informe 57-16
Informe 58-16
Informe 61-16
Informe 62-16
Informe 63-16
Informe 65-16
Informe 66-16
Informe 67-16
Informe 68-16
Informe 69-16
Informe 70-16
Informe 71-16
Informe 72-16
Informe 73-16
Informe 74-16
Informe 75-16
Informe 76-16
Informe 77-16
Informe 83-16
Informe 108-16
Informe 109-16
Informe 110-16
Informe 111-16
Informe 116-16
Informe 117-16
Informe 118-16
Informe 119-16
Informe 120-16
Informe 121-16
Informe 122-16

AÑO 2017

Informe 04-17
Informe 05-17
Informe 09-17
Informe 12-17
Informe 13-17
Informe 14-17

Informe 15-17
Informe 16-17
Informe 17-17
Informe 26-17
Informe 36-17
Informe 37-17
Informe 38-17
Informe 44-17
Informe 62-17
Informe 77-17

AÑO 2018

Informe 34-18

Sobre los estudios que correspondientes al 56-17 y 06-18, se continuó con la supervisión directa de los mismos en forma conjunta con la Jefatura de la UDILL debido al avance que se tiene sobre los mismos.

Es de acotar que a partir del 26 de junio del 2018 cuando soy promovida a Profesional Jefe de Servicio Civil 2 especialidad Auditoría en el Depto. de Auditoría de Programas se continuó coordinando con la jefatura de la UDILL con el fin de propiciar el proceso de integración de esta, con los subalternos, proceso que se llevó a cabo de forma exitosa.

3.3 LABORES VINCULADAS A GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y CAPACITACIÓN

Como parte de las funciones asignadas a la Jefatura de la UDILL le corresponde coadyuvar al Subauditor en las labores vinculadas a temas de gestión administrativa, ejecución presupuestaria y de capacitación de los colaboradores de la Auditoría Interna, lo cual desde el momento de ser nombrada como Jefe a saber el 1 de junio del 2014, se da inicio con las mismas para lo cual se realizaron labores como:

- a) Preparar los informes de control de tiempo de todos los funcionarios de la Auditoría Interna, según se registra en Audinet, usando para ello las consultas preparadas por el Departamento de Auditoría de Sistemas. El informe debe ser preparado mensualmente y contendrá el tiempo dedicado a cada estudio, el tiempo acumulado de cada estudio, y el tiempo dedicado a otras actividades, separado por actividad y auditor.
- b) Una vez que los informes, producto de los estudios, sean revisados por el Subauditor Interno, serán trasladados a usted para el proceso de lectura independiente, que consiste en determinar si el informe es entendible por sí mismo, sin necesidad de mayor explicación.

También, determinar si contiene faltas de ortografía o errores de redacción que hayan sido obviados en las revisiones anteriores. Sobre esto se debe emitir una nota indicando como se encontró el informe.

- c) Coadyuvar con el Subauditor Interno en el proceso de formulación, ejecución y control del presupuesto de la Auditoría.
- d) Coadyuvar con la Subauditor Interno en el proceso de adquisiciones, para lo cual funge como Enlace Presupuestario ante el Programa 550.
- e) Coadyuvar con la Subauditor Interno en el proceso de Capacitaciones de la Auditoría Interna, para lo cual funge como Enlace de Capacitación ante el IDP.

De las labores descritas con anterioridad se desprende que desde el 2014 al 27 de junio del 2018, efectuó lo siguientes trabajos:

3.3.1. Gestiones Administrativas

De la revisión de informes de control de tiempos del 2014 al 26 de junio del 2018, se emitieron 8 informes trimestrales detallados al Auditor y Subauditor Interno a efectos de la toma de decisiones a nivel gerencial de control de cada uno de los Deptos. Que conforman la Auditoría Interna.

Así mismo se realizó la lectura independiente de 128 informes realizados por los diversos departamentos de la Auditoría Interna, en donde se emitió la opinión y corrección de los mismos al señor Auditor Interno para que esté valorará si se aplicaban o no los comentarios realizados y darle un mayor aporte de calidad a los productos emitidos por la DAI.

Por su parte también se coadyuvó en el transcurso de este periodo de apoyo a los departamentos en la realización de la gestión de recursos humanos como lo fue: preparación de propuestas de nombramientos para cubrir puestos vacantes, gestiones de reasignación de puestos, cambios de especialidad temporales y de igual manera forme parte del equipo que se encargó de gestionar la reforma de la estructura de la Auditoría Interna, misma que fue avalada por el MIDEPLAN y aprobada en Decreto 39194-MEP publicado en la gaceta 81 del 25 de setiembre del año 2015.

En lo referente al proceso de gestión documental propio del cargo de la Unidad, se efectuó la actualización de la tabla de plazos de la vigencia administrativa de la documentación de la Auditoría Interna la cual mediante sesión 17-2017 fue aprobada por el Archivo Nacional y notificada a esta Auditoría en oficio CNSD-233-2017.

Conforme a ello, se coordinó y ejecutó la digitalización de la documentación del archivo pasivo de la Auditoría Interna desde el año 1999 al 2013, ya que desde el 2013 se utiliza el sistema SICORE propio de la Auditoría, por lo que la correspondencia enviada y recibida ya se encuentra digitalizada. De lo cual fue realizado por las secretarias de la UDILL.

En lo que respecta a eliminación de documentos se emitieron las actas N° 006-2015 eliminando documentación del año 1999 al 2012 y acta 001-2018 eliminando documentos del 2012 al 2015 avaladas por los funcionarios del Archivo Central.

Adicionalmente, la UDILL desde la llegada de la Jefatura como tal maneja control de:

- Gasto de Combustible, de los vehículos asignados a la Dirección.
- Control de Kilometraje de los automotores.
- Control y uso de vehículos por parte de los Deptos. De manera que se lleve un control unificado y equitativo del uso de los carros.

3.3.2. Presupuesto

Desde el 2014 y hasta el 2018, la UDILL asumió la parte de coadyuvar al Subauditor Interno en labores como:

- Preparación del anteproyecto de presupuesto del periodo siguiente, para lo cual debe coordinar con los jefes de departamentos internos de la Auditoría para determinar los bienes y servicios a requerir para el periodo siguiente, así como con la Jefatura del Depto. de Auditoría de Sistemas para coordinar los aspectos tecnológicos que deberán ser cubiertos con fondos del Programa 550.
- Ejecución y control del Presupuesto avalado y notificado por el Programa 550, para lo cual funge como Enlace presupuestario y corresponde coordinar con el profesional que tiene a cargo la UDILL la preparación y formulación de: solicitud de pedido, cronograma, especificaciones técnicas de los bienes o servicios a requerir, condiciones cartelarias y estudios de mercado.
- Ejecución y control de temas de viáticos a nivel de la Dirección, para lo cual los departamentos remiten la información para la preparación y aprobación de los viáticos de las giras que se van a realizar o realizaron para aplicarlos conforme la normativa, de igual manera el profesional a cargo de la UDILL lleva el control del gasto de viáticos por subpartida 10501 o 10502, a efecto de mantener el orden y solicitud de liberación de reserva en caso de requerirse.
- Ejecución y control de horas extras, dentro de los procesos de control a nivel de la Dirección corresponde a la UDILL coordinar con la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de Recursos Humanos, el tema de la ejecución de las horas extras para aquellos puestos que a nivel de la DAI se les paga este rubro, conforme lo establece la normativa vigente.
- Ejecución y control de liquidación de combustibles, de conformidad con lo establecido en la normativa de la Dirección General Financiera, se maneja el control de la liquidación de combustible de los funcionarios que poseen tarjeta de combustible.

De todo ello se puede indicar que desde el año 2014 al 2018 la UDILL ha contribuido a la Dirección en la adquisición de los bienes y servicios que se han proyectado en el Presupuesto y de la misma se desprende que en el 90% del presupuesto es ejecutado a satisfacción, el restante no ha sido cumplido debido a temas de restricciones presupuestarias o bien porque los procesos fueron declarados infructuosos.

3.3.3. Capacitación

Desde el 2016 y hasta el 2018, la UDILL asumió la parte de coadyuvar al Subauditor Interno en labores como:

- Preparación del Plan de Formación Permanente que solicita el IDP, como parte de determinar las necesidades de capacitación que cada instancia a nivel ministerial requiere como parte del cumplimiento de sus labores. De esta labor se realice un proceso de encuesta a nivel de jefaturas o bien Dirección para determinar dichos requerimientos de conformidad con el Plan de Trabajo de Auditoría para el año siguiente.
- Una vez que se presentan las necesidades de capacitación se trabaja en la formulación del Plan, para lo cual funge como Enlace de Capacitación entre la Auditoría y el IDP.
- Una vez aprobado el plan de capacitación el IDP, comunica la autorización de presupuesto y corresponde a la UDILL la ejecución y control del cumplimiento de dicho plan por trimestre.
- Conforme los lineamientos emitidos por el IDP se deben ir coordinando con los entes externos a nivel MEP que brindarán las capacitaciones para presentar en tiempo y forma las gestiones administrativas para capacitación como lo es: Brochure del curso, oferta del curso, especificaciones del curso, solicitud del curso, contratos de estudios y demás documentos que para tal efecto establezca el IDP.
- Coordinar con la instancia contratada todos aspectos logísticos del curso.
- Una vez concluido el curso realizar el proceso de liquidación y pago del mismo ante el IDP.

De este proceso en los últimos años se ha logrado realizar los siguientes cursos:

Año	Nombre del curso	Instancia que lo impartió
2016	Redacción y Ortografía 1	UCR
2016	Congreso Latinoamericano de Auditores Internos CLAI	Instituto de Auditores Internacionales
2016	Congreso de Auditores Informáticos	ISACA
2016	La normativa aplicable en Costa Rica para el ejercicio de la Auditoría Introducción a los NIA y NGASP	CICAP

INFORME LABORES GAUDIN VENEGAS CHACÓN

2016	Microsoft 20331: Core Solutions of Microsoft Share Point Server 2013	New Horizons
2016	Congreso de Auditores Internos	Instituto de Auditores Internos de Costa Rica
2017	Evaluador/Validador de Calidad	Colegio de Contadores Públicos
2017	La Normativa Aplicable en Costa Rica para el Ejercicio de la Auditoría. Normas Generales Relativas al Trabajo de Auditoría en el Sector Público y Auditoría Financiera	CICAP
2017	La Normativa Aplicable en Costa Rica para el Ejercicio de la Auditoría. Auditoría Operativa y de carácter especial.	CICAP
2017	Congreso de Auditores Internos	Instituto de Auditores Internos
2018	Formulación y Evaluación de Proyectos	CICAP
2018	Introducción a la administración de proyectos de auditoría	CICAP

4. CONCLUSIÓN

Por la temática de los procesos que refieren a la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, 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.

Así mismo la gestión administrativa, de presupuesto y capacitación se mejoró logrando que la Auditoría Interna, pueda brindar un servicio al cliente interno y externo de calidad.

Para mí ha sido un reto a nivel profesional y personal asumir la unidad 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.

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.

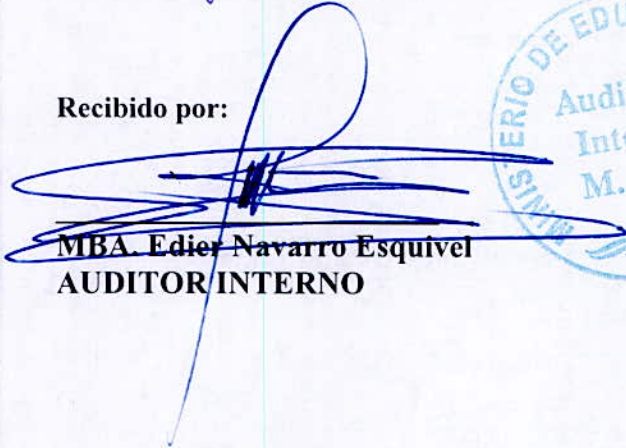
5. FIRMA



MBA. Gaudin Venegas Chacón
Jefe, Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros
Dirección de Auditoría Interna



Recibido por:



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

