

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN

Este informe se realiza como resultado del término de funciones como Profesional Jefe del Servicio Civil 2, especialidad Auditoría en el Depto. de Auditoría de Programas, debido a que el mismo vence el 9 de setiembre del 2019, por regreso de la titular al 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

A partir del 26 de junio del 2018 asumí el cargo la jefatura del Depto. de Auditoría de Programas. La cual obedece a que la titular del puesto fue nombrada como Subauditora Interna en forma interina.

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 8 funcionarios de ramo profesional.

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 1A.

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 el año y dos meses que desempeñé el puesto y cargo 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 el tiempo de año y dos meses que ocupé el cargo y puesto de jefatura del Depto. 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 Depto., 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 Depto. el cual 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.
- 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.

INFORME LABORES GAUDIN VENEGAS CHACÓN Jefe. Auditoría Programas

En los siguientes cuadros se enumeran los estudios que se ejecutaron en el Depto. de Auditoría de Programas.

El detalle corresponde desde el 26/06/18 que inicié como Jefe hasta la fecha del 09/09/19:

Nº de Estudio	Nombre del Estudio	Auditor Encargado
007-17	Asesores Nacionales y Regionales *	Lic. Julio Rodríguez Céspedes
021-17	Dirección de Programas de Equidad**	Lic. Zenén Matarrita Meza
002-18	Revisión Integral del CTP de Piedades Sur**	Lic. Zenén Matarrita Meza y Lic. Allan Calvo Bermúdez
024-18	Sistematización del proceso de Matrícula MEP	Licda. Adriana Chaves Jiménez
038-18	Depto. de III Ciclo y Educación Diversificada***	Licda. Pilar Saborío Víquez y Lic. Emerson Caballero Quintero
039-18	Aumento en Cantidad de Estudiantes en Interactivo II	Licda. Daisy Chinchilla Valverde
049-18	Programa Tecnoaprender II parte ***	Lic. Allan Calvo Bermúdez
050-18	Unidad de Programas Especiales DRH***	Licda. Daisy Chinchilla Valverde y Licda. Nancy Castro Céspedes
003-19	Índice de Gestión Institucional	Licda. Ruanne Fung Ucañan y Licda. Adriana Chaves Jiménez
009-19	Tribunal de la Carrera Docente	Licda. Adriana Chaves Jiménez
013-19	Dietas MEP	Licda. Adriana Chaves Jiménez
014-19	Revisión Integral DPI***	Licda. Adriana Chaves Jiménez

*Estudio fue suspendido.

**Estudios siguen en estudio pero ya se emitió un primer parcial.

***Estudios se mantienen en ejecución.

Estos estudios fueron desarrollados por el equipo de auditores bajo mi cargo y 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 26/06/2018 hasta 09/09/2019.

3.1 OFICIOS DE ADVERTENCIA

AÑO 2019	
Nº OFICIO	FECHA
AI-0315-19	08/02/19
AI-1299-19	11/07/19
AI-1523-19	13/08/19

Estas advertencias son vinculadas a los estudios que se realizaron o bien en ejecución a efecto que la administración tome las previsiones del caso y ajuste situaciones o actos que están dejando de hacerse conforme lo establece la normativa.

3.2 INFORMES DE CONTROL INTERNO EMITIDOS

AÑOS 2018 y 2019	
Informe 90-18	Valoración de Riesgos
Informe 16-19	Dirección de Programas de Equidad
Informe 25-19	Proceso de Matrícula MEP
Informe 43-19	Tribunal de la Carrera Docente
Informe AI-ME-0014-19	Dietas MEP
Informe 72-19	Seguimiento al Estudio 39-18 Interactivo II

3.3. PENDIENTES

Considerando el avance de los estudios así como acciones propias de ejecutar a nivel de jefatura se informa acciones que quedarán pendientes de ejecutar:

- Incorporar para la planificación de estudios del año 2020 los temas expuestos en el oficio AI-1419-19 que fueron determinados como parte del estudio 50-18, debido a que ello se debe realizar en el mes de octubre cuando se realice el proceso de incorporación de estudios en la planificación 2020.

- Incorporar para la planificación de estudio del año 2020 el estudio del CNVMTS que fue determinado según lo acordado en la minuta 09-DAP
- Elaboración de la ampliación del AI-1201-19 a la Fiscalía sobre las actuaciones del ex funcionario Julio César Esquivel como parte del estudio 21-17 de la DPE, lo anterior por cuanto el auditor estaba preparando informe para la Fiscalía de Probidad y anticorrupción, así como el respectivo informe de control interno de la segunda parte del estudio, por lo que consideró que debido al conocimiento que tiene el auditor sobre el caso, corresponde al mismo su elaboración.
- Incluir en el AUDINET la atención del caso del CTP de Barrio Irving, para la atención del auditor Julio Rodríguez Céspedes como parte del tema CISCO.
- Respuesta del oficio VM-A-DRH-6533-19 de oficio ACD-USAO-OF-0461-19 vinculado al estudio 21-17, puestos de Jefaturas DPE y DPI.
- Elaboración del acta de discusión de deficiencias de la Parte del CTPPS Gestión de la Junta y Contable realizada su exposición el 9 de setiembre del 2019.

4. Otros aspectos administrativos

De conformidad con lo señalado en la normativa se procede a respaldar para el traslado respectivo de la jefatura del DAP los archivos electrónicos (carpeta) denominada “Depto. de Programas”, la cual contiene el detalle de los documentos y productos generados por cada uno de los auditores y se ubican de la siguiente manera:

- Actas de cierre de estudios
- Adriana
- Allan
- Autoevaluación 2017 y machotes a cumplir
- Daisy
- Emerson
- Ericka
- Evaluaciones 2018 DAP
- IGI 2019
- Informes emitidos
- Jefatura
- Julio
- Minutas DAP
- Nancy
- Oficios firmados
- Oficios Jefatura
- Otros
- Papeles de Supervisión de Estudios

- Pilar
- Planificación 2018-2019
- Ruanne
- Vacaciones control
- Zenén
- Correo Machotes.

Así mismo se procede a respaldar los correos emitidos y recibidos durante el tiempo que fungí como Jefe del Depto. de Auditoría de Programas, para efectos de consulta de la jefatura propietaria la cual se denomina Auditoría de Programas y contiene:

- Teletrabajo DAP
- Capacitación 2020
- Modificación Horaria
- Plan Estratégico 2019
- Emerson
- Comisión Fiscalía
- Proveedores Juntas
- Documentos a considerar Estudio IDP
- IGI 2019
- Actas de cierre estudios 18
- Minutas DAP
- PAO 2018
- Nancy
- Estudios del DAP
- Adriana
- Allan
- Daisy
- Ericka
- Julio
- Pilar
- Ruanne
- Zenén

Los estudios se encuentran debidamente supervisados y sus papeles de supervisión se encuentran ubicados en el AUDINET conforme lo establece el MPPA.

Por su parte de igual manera externó que se entrega el avance de las labores del DAP de estudios al día 9 de setiembre del 2019 y el AUDINET al día.

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.

De la misma manera expresar que en todo momento asumí el puesto con total compromiso y endereza de cumplir el trabajo encomendado, situación que de acuerdo con la evaluación de mi desempeño y sus apreciaciones en reiteradas ocasiones así fue cumplido.

5. FIRMAS

MBA. Gaudin Venegas Chacón
Jefe a.i., Depto. Auditoría de Programas
Dirección de Auditoría Interna

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora a.i.
Dirección de Auditoría Interna

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO