

---

## TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
3. PROCESO PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	3
4. CUMPLIMIENTO DEL POA .....	13
5. REVISIÓN DE INFORMES .....	19
6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....	23
7. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	25
8. CAMBIOS EN EL ENTORNO DE LA GESTIÓN.....	26
9. ACCIONES EMPRENDIDAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	27
10. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	27
11. ESTADO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL DPTO. DE AUDITORÍA DE DENUNCIAS.....	27
12. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA.....	28
13. ASUNTOS DE ACTUALIDAD.....	28
14. ESTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	29
15. CONCLUSIONES.....	29

**RESUMEN EJECUTIVO**

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 8292 y en virtud del término de funciones como Subauditora Interna a.i, por motivo del nombramiento en propiedad del nuevo funcionario que ocupará este puesto de acuerdo al Concurso Externo 01-19 ejecutado por la Dirección de Recursos Humanos.

En el presente documento se realiza un recuento de las acciones emprendidas en dicho periodo, para lo cual es necesario detallar la estructura organizativa y funcional de la Dirección y Subdirección de Auditoría Interna con el fin de comprender la magnitud y funcionabilidad interna y cuenta en este momento con 51 funcionarios, 6 departamentos y una unidad, además mantiene funcionando 3 comisiones, a saber: Calidad, Fiscalía y Denuncias , las cuales han apoyado a la Dirección en procesos medulares, utilizando el mismo recurso humano, sin que esto ameritara un incremento conformadas a su vez bajo el marco normativo que las respalda.

Aunado a lo anterior se detallan cada uno de los procesos en los cuales mantiene participación activa la Subdirección como : Proceso de planificación estratégica, elaboración y cumplimiento del POA para los años 2018 y 2019, se detallan cada uno de los informes objeto de revisión, se indican los saldos presupuestarios de los recursos asignados, la ejecución del proceso de capacitación de los años 2018 y 2019, se menciona el estado de las recomendaciones emitidas en el Informe 93-18 Autoevaluación 2017. Se detallan aspectos relacionados con los cambios sufridos en el entorno de la Auditoría Interna específicamente con la conformación de las comisiones, las cuales han solventado de manera positiva la gestión interna.

Además se realiza un recuento de las acciones emprendidas con el fin de fortalecer el sistema de control interno y se detallan los principales logros alcanzados desde la Subdirección. Paralelamente, se detalla el estado en que se encuentra el sistema informático para la atención de denuncias. Se resume algunos asuntos que se están gestando internamente, específicamente con movimientos de funcionarios hacia otras instituciones, situación que de alguna forma podrían incidir negativamente en la gestión y se detallan varias acciones a las cuales el nuevo Subauditor les debe dar continuidad, en virtud que su temática lo amerita.

Finalmente se incluye un resumen del estado de las recomendaciones giradas por la Dirección de Auditoría Interna, mismas que están siendo abordadas por un plan piloto liderado por la jefatura del departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo General

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 8292, 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...” Para lo cual procedo a realizar un recuento de las acciones que ejecuté en el periodo que asumí el cargo como Subauditora Interna a.i, en el periodo comprendido del 15 de mayo de 2018 al 9 de setiembre de 2019.

### 1.2 Antecedentes

Este informe se realiza como resultado del término de funciones como Subauditora Interna a.i, por motivo del nombramiento en propiedad del nuevo funcionario que ocupará este puesto de acuerdo al Concurso Externo 01-19 ejecutado por la Dirección de Recursos Humanos y según lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno 8292.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según el Decreto 39194 la estructura organizacional de la Dirección de Auditoría Interna está compuesta 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.

### 2.1 Conformación y cantidad de funcionarios por departamentos

Departamento	Puesto
<b>Dirección de Auditoría Interna</b>	
Edier Navarro Esquivel	Auditor Interno
Sarita Pérez Umaña	Subauditora Interna a.i
<b>Comisión de calidad</b>	
Andrea Mena Morales	Auditora /Profesional SC 2
Asyeri Ureña Aguilar	Auditora /Profesional SC 2
<b>Asesoría Legal</b>	
Shirley Dinarte Velásquez	Jefe Servicio Civil 2
Heidy Zuñiga Bolaños	Asesora Legal /Profesional SC 3
Carlos Gamboa Murillo	Asesor /Profesional SC 1B
Alejandra Piza Jager	Asesora Legal /Profesional 2

## INFORME DE LABORES, MBA. SARITA PÉREZ UMAÑA

<b>Auditoría Administrativa</b>	
Miriam Calvo Reyes ( Con Licencia sin goce salarial)	
Alejandra Cabeza Suarez ( Jefe a.i)	Jefe Servicio Civil 2 a.i
Cinthya Morales Calvo	Auditora /Profesional SC 2
Ingrid Castro Cubillo	Auditora/Profesional SC 3
Jimmy Gómez Valerio ( Con ascenso en otra Institución )	Vacante
María Elena Flores Campos	Auditora /Profesional SC 2
Victoria Rojas Monge	Auditora /Profesional SC 2
Juan Agüero González	Auditora /Profesional SC 2
Mario Quesada Castro	Ingeniero/Profesional SC 2
<b>Auditoría de Evaluación y Cumplimiento</b>	
Martiza Soto Calderón	Jefe Servicio Civil 2
Mónica Carvajal Bonilla	Auditora/Profesional SC 3
Silvia Vargas Madrigal	Auditora/Profesional SC 3
Katerin Hidalgo Leitón	Auditora/Profesional SC 1B
Ginger Castro Umaña	Auditora /Profesional SC 2
Sandra Pacheco Carmona	Auditora /Profesional SC 2
<b>Auditoría de Programas</b>	
Gaudín Venegas Chacón	Jefe Servicio Civil 2 a.i
Nancy Castro Céspedes	Auditora/ Profesional SC 1B
Adriana Chavez Jimenez	Auditora /Profesional SC 2
Allan Calvo Bermúdez	Auditora /Profesional SC 2
Daisy Chinchilla Valerde	Auditora /Profesional SC 2
Pilar Saborío Víquez	Auditora /Profesional SC 2
Julio Rodríguez Céspedes	Auditora/Profesional SC 3
Ruane Fung Ucañán (Con licencia sin goce salarial)	Auditora /Profesional SC 2
Zenén Matarrita Meza	Auditor/Profesional SC 3
<b>Auditoría de Sistemas</b>	
Rafael Vega Peña	Jefe Servicio Civil 2
Andrés Brenes Brenes	Auditor Informático /Profesional SC 1
Gabriel José Vargas Chacón	Auditor Informático /Profesional SC 1
Ileana Méndez Arce	Auditor Informático /Profesional SC 1
Jeffrey Rojas Marin	Auditor Informático /Profesional SC3
Gabriel Chinchilla (Soporte)	Técnico en Informática
<b>Auditoría Especial de Denuncias</b>	
Alba Camacho De la O	Jefe Servicio Civil 2
Erick Rivas Vargas	Auditor/Profesional SC 3
Ericka Bravo Aguilera	Auditora /Profesional SC 2
Marielos Hernández Hernández	Auditora /Profesional SC 2

Mario Alvarado Bolaños	Auditora /Profesional SC 2
Emerson Caballero Quintero	Auditora /Profesional SC 2
Ruth Ramos Valladares	Auditora /Profesional SC 2
<b>Unidad Gestión Documental y Legalización de Libros</b>	
Xiomara Granados Vargas	Jefe de Servicio Civil 1 a.i
Gabriela Vargas Carmona	Secretaria
Iris Campos Zamora	Mensajería
Marielos Hernández Campos	Secretaria
Rocío Navarro Hidalgo	Auditora /Profesional SC 2
Jennifer Acuña Jiménez	Técnico en Informática

## **2.2 Estructura funcional**

Con el fin de mejorar y robustecer los procesos internos la Dirección ha establecido como estrategia de atención a procesos que así lo demandan, tres comisiones en las cuales participa activamente el Auditor Interno y la Subdirección, a saber:

**2.2.1 Comisión de Calidad:** El proceso de calidad se conformó por iniciativa del Auditor Interno con fundamento a lo que indica las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las cuales establecen el apartado *210 Calidad de auditoría*, que

*01. El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.*

*02. La organización de auditoría debe asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad en la auditoría en el sector público mediante el establecimiento de un sistema de control de calidad que considere y de respuesta a los riesgos asociados con la calidad del trabajo desarrollado. Este sistema de control de calidad debe incluir:*

- a) Políticas y procedimientos que promuevan internamente, una cultura de importancia de la calidad en el desempeño de las auditorías.*
- b) Políticas y procedimientos que garanticen razonablemente el cumplimiento de los valores y requerimientos éticos relevantes.*
- c) Políticas y procedimientos que le den garantía al ente auditado sobre la competencia, capacidad y compromiso del personal en el desarrollo de las auditorías.*
- d) Políticas y procedimientos sobre la observancia y el cumplimiento de estándares profesionales y de aquellos 12 elementos legales y regulatorios particulares en la institución durante el desarrollo de las auditorías.*
- e) Un proceso de monitoreo del sistema de control de calidad, que garantice la relevancia, la idoneidad y la operación correcta del sistema conforme a su objetivo de creación.*

*03. El sistema de control de calidad debe complementarse con una adecuada divulgación al personal de la entidad que desarrolla las auditorías. Para ello debe implementar las siguientes acciones:*

- a) Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las políticas y metodologías de trabajo que se deben aplicar en los diferentes tipos de auditoría, que permitan un control apropiado de la calidad. Dicha normativa debe estar alineada con el flujo de trabajo definido para cada actividad de la auditoría, de manera que el auditor tenga disponible los lineamientos, plantillas, modelos y herramientas que debe o puede aplicar en cada parte de la auditoría.*
- b) Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría.*
- c) Establecer mecanismos de supervisión continua y documentada en cada una de las actividades del proceso de auditoría en el sector público, para asegurar el cumplimiento de la normativa que sobre el particular se haya emitido y resulte aplicable.*

*04. La organización de auditoría debe realizar procesos continuos de revisión interna de la calidad de la auditoría en el sector público, con el fin de verificar si las políticas y metodologías están diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y determinar si efectivamente se están aplicando. Esas revisiones deben ser efectuadas por personal independiente del que ejecutó las auditorías, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias.*

Dicho proceso se inició con la representación de un funcionario de cada uno de los departamentos de la Dirección, con el fin de realizar un diagnóstico de los procesos internos. Posteriormente, se tomó la decisión de que dicha Comisión estuviera integrada por 4 miembros, de manera permanente, con la finalidad de hacer cumplir lo que dicta la norma a saber:

- Levantar los procedimientos de toda la Dirección
- Reformar y separar el Manual de Políticas y Procedimientos
- Actualizar los lineamientos internos
- Realizar el proceso de autoevaluación
- Preparar la logística necesaria para el proceso de evaluación externa
- Actualizar lo relacionado con directrices internas
- Y otras funciones que la Dirección considere necesarias

Dicha comisión está bajo la tutela de la Dirección y Subdirección y los miembros activos ejecutan sus tareas dos veces por semana, a excepción del Auditor Interno y Subauditora; y el resto de días las auditoras colaboran en los departamentos a los cuales pertenecen, a excepción de dos funcionarias que están destacadas permanentemente, dada la magnitud del trabajo a realizar. El equipo de trabajo, está conformado por:

- Edier Navarro Esquivel: Auditor Interno ( Aprueba )
- Sarita Pérez Umaña: Subauditora Interna ( Revisa )
- María de los Ángeles Hernández Hernández: Dpto. de Auditoría Especial de Denuncias y coordinadora de la Comisión.

- Ingrid Castro Cubillo: Dpto. de Auditoría Administrativa
- Andrea Teresita Mena Morales: Funcionaria permanente de la Comisión
- Asyeri Ureña Aguilar: Funcionaria permanente de la Comisión

**2.2.2 Comisión de Fiscalía:** En concordancia a lo dispuesto en la Ley de Enriquecimiento Ilícito, Código Penal, Memorándum 01-2011 de FAPTA y circular 03-PPP-2010, esta última relacionada con la Política de Persecución Penal en Delincuencia Organizada y Gestión Funcional del Ministerio Público y en virtud de los acercamientos que se han gestado la Fiscalía de Probidad y Transparencia, quienes a su vez, responden de conformidad a Políticas de Transparencia, Gobierno Abierto, Agenda 20-30 para el desarrollo sostenible, Justicia Abierta y el Plan Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas del Ministerio Público, la Dirección de Auditoría Interna ha tenido la necesidad de establecer una comisión permanente para abordar los casos que se reciben de dicha fiscalía, o bien, aquellos que surgen a través de estudios planificados y que ameriten un abordaje por parte de dicha Instancia.

De acuerdo a lo anterior, se estableció el siguiente equipo de trabajo:

- Edier Navarro Esquivel: Auditor Interno
- Sarita Pérez Umaña: Subauditora Interna
- Alejandra Cabezas Saurez: Coordinadora
- Julio César Rodríguez Céspedes: Auditor colaborador
- Xiomara Granados Vargas: Auditora colaboradora

Dicha comisión funge como enlace entre la fiscalía y la Dirección de Auditoría, además le corresponde participar en las mesas de trabajo que se ejecutan de forma conjunta, para valorar los casos y establecer estrategias a seguir.

Actualmente la Comisión mantiene 6 casos en estudio por parte de la Fiscalía de Probidad, ahora bien, dado la confidencialidad con la que deben manejarse dichos estudios, no es posible revelarlos en este informe. Sin embargo, enumero los nombres de los auditores encargados:

- Erick Rivas Ellis ( 3 casos)
- Mario Quesada Casto y Alejandra Cabezas Saurez ( 1 caso)
- Zenén Matarrita Meza ( 1 caso)
- Mónica Carvajal Bonilla ( 1 caso)

**2.2.3 Comisión de Denuncias:** Con el fin de coadyuvar en el proceso de tamizaje de las denuncias que ingresan a la Dirección de Auditoría Interna, el Auditor Interno y la Subdirección determinaron la necesidad de reactivar la comisión de denuncias, la cual está conformada de la siguiente forma :

- Auditor Interno
- Subauditora Interna

- Jefe, del Departamento de Auditoría Especial de Denuncias
- Jefe, del Departamento Legal
- Técnico que registra las Denuncias

Dicha comisión se reúne los primeros lunes de cada mes y las labores principales consisten en:

- Reconocer la cantidad y la temática de denuncias que ingresan.
- Valorar de manera preliminar el abordaje de dichas denuncias
- Establecer la logística para la atención

### 3. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

El Plan Estratégico de la Auditoría Interna es preparado en forma coordinada por el Auditor Interno y la Subdirección, en cumplimiento a lo establecido en las siguientes normas:

El artículo 22 de la Ley General de Control Interno: “*Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente: ...f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.*”

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna:

*2.2 Planificación. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben ejecutar un proceso sistemático para la planificación de la actividad de auditoría interna, el cual debe documentarse apropiadamente. Dicho proceso debe cubrir los ámbitos estratégico y operativo, considerando la determinación del universo de auditoría, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes.*

*2.2.1 Planificación estratégica. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben establecer una planificación estratégica, en la que se plasmen la visión y la orientación de la auditoría interna, y que sea congruente con la visión, la misión y los objetivos institucionales.*

*2.2.2 Plan de trabajo anual. El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben formular un plan de trabajo anual basado en la planificación estratégica, que comprenda todas las actividades por realizar durante el período, se mantenga actualizado y se exprese en el presupuesto respectivo. El plan debe considerar la dotación de recursos de la auditoría interna y ser proporcionado*

*equilibrado frente a las condiciones imperantes en la institución y conforme a las regulaciones establecidas por los órganos competentes.*

*Respecto de los servicios de auditoría, el plan debe detallar, al menos, el tipo de auditoría, la prioridad, los objetivos, la vinculación a los riesgos institucionales, el período de ejecución previsto, los recursos estimados y los indicadores de gestión asociados. Tales datos deben desglosarse, en lo que proceda, en cuanto a las demás actividades que contenga el plan, incluyendo, entre otras, los servicios preventivos, las labores de administración de la auditoría interna, seguimiento, aseguramiento de la calidad y otras labores propias de la auditoría interna.*

Los artículos 8, 34 y 35 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, Decreto Ejecutivo N° 34427, publicado en La Gaceta N° 65 del 3 de abril del 2008:



*Artículo 8º—Competencias de la Auditoría Interna. Compete a la Auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

*...f) Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.*

*Artículo 34.—Misión, visión y políticas. El Auditor Interno estará obligado a establecer y mantener actualizadas la misión, la visión y las principales políticas de la Auditoría Interna, así como darles la debida difusión a nivel interno y externo del Ministerio. Asimismo, mantendrá actualizado el listado de órganos y entes sujetos al ámbito de acción de la Auditoría Interna.*

*Artículo 35.—Planificación. El Auditor Interno define, pone en práctica y lidera el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, y presenta el Plan Estratégico formalmente al Ministro, de conformidad con la normativa legal y técnica. Asimismo define y documenta la planificación de corto plazo mediante un Plan de Auditoría Anual, congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente, a fin de asegurar el desarrollo de sus procesos con alta calidad, basados en el conocimiento y la comprensión del entorno interno y externo del Ministerio...*

### **3.1 Planificación 2019**

Para el análisis de riesgos que sirvió de base a este Plan de Trabajo 2019, la Dirección y Subdirección establecieron una serie de pasos y se ejecutó la siguiente metodología:

- Se solicitó la Dirección de Planificación Institucional los Planes Operativos ( POA ) 2017 y 2018 que preparó la Administración Activa, con el fin de que cada Departamento y Unidad de la Auditoría Interna, los analice y extraiga información, que les permita reconocer los posibles riesgos.
- Se solicitó, por medio de oficio, a las Distintas Instancias del MEP, si requerían algún tipo de estudio especial por parte de la Auditoría.
- Cada uno de los Departamentos y Unidad que componen la Dirección de Auditoría Interna, se reunieron y realizaron la valoración de riesgos con sus equipos de trabajo, considerando el instrumento y los criterios preestablecidos.
- Se aplicó el instrumento por cada una de las Instancias que componen el Ministerio de Educación, contemplando los distintos niveles que se establecen en la Estructura Organizacional, a saber:
  - ✓ Político: Despacho, Viceministerios y Órganos con algún tipo de autonomía instrumental.
  - ✓ Instancias Asesoras.
  - ✓ Nivel Directivo / Direcciones Centrales y Regionales.
  - ✓ Nivel Operativo /Departamentos.
  - ✓ Nivel Operativo/ Unidades.
  - ✓ Centros Educativos.
  - ✓ Juntas Administrativas y de Educación.
- Posteriormente, cada uno de los departamentos determinaron las áreas, procesos o Instancias que ameritan un estudio según el nivel de riesgo analizado.

- La Dirección y Subdirección de Auditoría Interna estableció un cronograma de trabajo, con el fin de ejecutar una reunión con cada uno de los Departamentos y Unidad con fin de conocer el resultado de la Planificación, aportar ideas, someterlo a discusión y exponer el FODA de cada equipo de trabajo.
- La Dirección y Subdirección de Auditoría Interna realizó una sesión de trabajo final con las jefaturas de los Departamento y Unidad para dar a conocer los resultados del FODA de manera unificada y exponer los estudios que se ejecutarán en el año 2019.

De acuerdo a lo anterior, se determinaron los siguientes estudios a realizar por cada departamento para el año 2019, a saber:

### **Departamento de Auditoría Administrativa**

- Refrendo
- Anualidades
- Grupos Profesionales
- Reclamos
- Recargos en centros educativos
- DICE
- Dietas
- Visado
- Caja Chica
- Dirección Regional de Santa Cruz
- Dirección Regional de Limón

### **Departamento de Auditoría de Programas**

- Estudio Integral de la DPI
- Deserción Escolar
- Estudio del Depto. de Cooperativas y el Depto. de Vinculación con la Empresa de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
- Tribunal de la Carrera Docente
- Educación Abierta
- Análisis de modalidad educativa Bachillerato Internacional (BI)

### **Departamento de Auditoría de Sistemas**

- Departamento de Adquisición Tecnológica DI
- Departamento de Base de Datos y Seguridad
- Licencias de software en Colegios Técnicos

### **Departamento Legal**

- Examinar la normativa que regula Salud Ocupacional y su acatamiento por parte de las Oficinas Centrales del MEP.
- Realizar un diagnóstico sobre la normativa que rige las Juntas Administrativas y de Educación

### **Proceso de Calidad**

- Estudio de Autoevaluación Anual de la Calidad de la AI (R-CO-33-2008. CGR, punto 1.6)

- Preparación para la Evaluación Externa de Calidad (R-CO-33-2008. CGR, punto 1.6)

### 3.2 Planificación 2020

Con el fin de establecer la logística de planificación de estudios para el año 2020, la Subdirección se propone lo siguiente y el Auditor Interno avala el proceso, a saber:

- Solicitar a la Administración, vía oficio, los posibles requerimientos de estudios a realizar, para que sean contemplados en la planificación de la Auditoría Interna (Ministra, Viceministros y Directores). **Responsable:** Auditor Interno.
- Solicitar a la Administración, específicamente al Dpto. de Control Interno, los análisis de riesgos elaborados por estos, con el fin de establecer un parámetro de comparación. **Responsable:** Auditor Interno.
- Crear un archivo electrónico que permita establecer el tiempo disponible para el año 2020, de todos los actores que están inmersos en el proceso de planificación a saber: Dirección, Jefaturas y sus respectivos equipos de trabajo. **Responsable:** Subauditor Interno
- Realizar reuniones de personal, cada jefatura con sus equipos de trabajo, con el fin de:
  - ✓ Revisar los riesgos institucionales, según áreas de competencia. Estos serán suministrados por el Auditor Interno.
  - ✓ Proponer los estudios a realizar, incluyendo objetivos, alcance y tiempo estimado. La propuesta incluye estudios para completar el tiempo disponible (prioritarios) y algunos estudios de sustitución.
  - ✓ Efectuar un análisis FODA
  - ✓ Estimar el tiempo de los estudios en ejecución en el 2019, que se culminarán en el 2020.**Responsables:** Jefaturas
- Considerar otros aspectos que permitirán las labores de planificación
  - ✓ En el caso del DAEC, la estimación de trabajo consistirá en cuantificar la cantidad de recomendaciones que se revisarán por períodos trimestrales, así como la emisión de informes y posibles relaciones de hechos.
  - ✓ En el caso del Dpto. Legal, la estimación consistirá en cuantificar las consultas que se atienden, la revisión de relaciones de hechos, así como el seguimiento de éstas y los estudios que se efectuarán.
  - ✓ En el caso de DAED, se debe estimar las denuncias por atender y el tiempo promedio de atención según complejidad (tres tipos), así como la cuantificación de aquellas que se encuentran en estudio.
  - ✓ En el caso de la UDILL, se debe estimar la propuesta de los estudios a llevar a cabo, según el análisis de riesgos correspondientes.**Responsables:** Jefaturas

Para el cumplimiento de lo anterior, la Subdirección en coordinación con el Auditor Interno establecieron la siguiente agenda:

Fecha	Actividad	Responsable
9 de setiembre 2019	-Solicitud por parte de la Dirección de	Dirección y Subdirección

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POAs (Administración activa)</li> <li>• Propuestas de estudios a efectuar (Administración activa).</li> </ul>	
20 de setiembre 2019	-Remisión a las jefaturas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo hábil disponible por auditor y departamento.</li> <li>• POAs Institucionales.</li> <li>• Propuestas de estudios a efectuar (Administración activa)</li> </ul>	Dirección y Subdirección
23 de setiembre al 1 de octubre 2019	-Coordinación de reuniones con subalternos, para realizar el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos institucionales</li> <li>• FODA y</li> <li>• Propuestas de estudios con objetivos generales y específicos, tiempos a utilizar, recursos que se requieren.</li> </ul>	Jefaturas de Departamento
7 de octubre 2019	-Remisión de propuestas de estudios a la Dirección.	Jefaturas de Departamento
10 y 11 de octubre 2019	-Revisión previa de las propuestas con el fin de analizarlas.	Dirección y Subdirección
14 de octubre 2019	-Reunión con el DAP con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
15 de octubre 2019	-Reunión con el DAA con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
16 de octubre 2019	-Reunión con el DAS con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
17 de octubre 2019	-Reunión con el DAED con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
18 de octubre 2019	-Reunión con el DAEC con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
30 de octubre 2019	-Reunión con el DL con el fin de valorar y aportar ideas a las propuestas.	Dirección y Subdirección Jefatura
31 de octubre 2019	-Reunión de jefaturas para analizar los aportes suministrados por cada uno de los jefes y Dirección. Se	Dirección y Subdirección Jefaturas de Dpto.

	incluyen también posibles modificaciones de los temas, objetivos generales y específicos, estrategias.	
8 de noviembre 2019	Propuesta Final.	Dirección y Subdirección

- En las reuniones que realice la Dirección y Subdirección con los departamentos, se solicita que el mismo día, o a más tardar el día siguiente, las jefaturas remitan a la Dirección, las mejoras que se acuerdan en la reunión; esto con el fin de realizar un compendio de las mismas y que la Dirección cuente con dicho insumo para la reunión del 29 de octubre.

### **3.2 Inclusión y actualización del Plan Anual de Auditoría en la plataforma digital de la Contraloría General de la República**

Como parte de las tareas que le corresponden a la Subdirección se encuentra el ingreso del Plan Anual de la Auditoría Interna (PAI) a la plataforma digital de la Contraloría y la actualización de todos los estudios, según los siguientes estados:

- Pendientes
- En proceso
- Traslados
- Finalizados

De acuerdo a lo anterior, en el mes de agosto de 2019 la Subdirección actualizó los estados en dicha plataforma, los resultados se visualizan en el oficio AI-1379-19, remitido al Auditor Interno.

## **4. CUMPLIMIENTO DEL POA**

Parte de las funciones de la Subdirección es coordinar internamente todo lo relacionado con el POA y esto se realiza acorde con el proceso de planificación. Para el año 2018 se utilizó la matriz remitida por la Dirección de Planificación Institucional y el avance del POA se realizó de forma trimestral, para lo cual la Subdirección mantiene un control de avance por cada uno de los departamentos, con el fin de reportarlo en dicha matriz de cumplimiento en el mes siguiente. A continuación se presentan los objetivos planteados en su momento y el nivel de cumplimiento para el año 2018 y 2019

### **4.1 POA 2018**

<b>NIVEL DE CUMPLIMIENTO POA 2018</b>		
<b>N°</b>	<b><u>Objetivos estratégicos</u></b>	<b>Nivel de Cumplimiento</b>

<b>1</b>	Fiscalizar el cumplimiento de la política institucional vinculada al Desarrollo sostenible en la gestión ambiental.	84.62%
<b>2</b>	Fiscalizar el cumplimiento sobre la política institucional vinculada a la integración de género.	92.31%
<b>3</b>	Fiscalizar el cumplimiento a nivel institucional sobre la materia de capacidades disminuidas Ley 7600 según Directriz 285-MEP.	30%
<b>4</b>	Fiscalizar el cumplimiento en el aumento de estudiantes en interactivo II, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, cuyo fin es determinar la aplicabilidad en el sistema educativo nacional.	75%
<b>5</b>	Fiscalizar la funcionabilidad de los Programas de Equidad en el sistema educativo nacional, con el fin de que la Administración propicie la optimización de los recursos y que estos lleguen a la población meta para los cuales fueron establecidos.	75%
<b>6</b>	Fiscalizar la gestión y los procesos de la DIEE tanto a nivel central como su vínculo con las Juntas Administrativas y de Educación en los procesos constructivos y de equipamiento educativo, con el fin de determinar si estos procesos se ajustaron a la normativa que les aplica.	300%
<b>7</b>	Fiscalizar los programas y modalidades educativas de la educación general básica y diversificada, con el fin de garantizar la integración de la población estudiantil de acuerdo a sus características particulares	150%
	<b><u>Objetivos Operativos</u></b>	
<b>1</b>	Autorizar los registros de actas y contables que deben llevar las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como las unidades administrativas, artículo 22 LGCI, con el fin de establecer criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.	146.20%

<b>2</b>	Evaluar el sistema de control interno, proteger el patrimonio público y establecer responsabilidades, a partir del estudio de denuncias, con el fin de proporcionar por medio de los estudios de auditorías una garantía razonable sobre los hechos denunciados de tal manera que la Administración pueda subsanar y ajustarlos al marco legal, técnico y las sanas prácticas.	182.22%
<b>3</b>	Ejecutar los estudios de auditoría de forma objetiva, independiente y con el debido cuidado profesional con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones del Ministerio, con el objetivo de mejorar los procesos, minimizar los riesgos y lograr los objetivos trazados.	530%
<b>4</b>	Girar oficios de advertencia, dirigidos a la Administración activa, en caso de determinarse alguna situación, conducta o decisión que pueda perjudicar o poner en riesgo a la institución, artículo 22 LGCI, con el fin que la Administración se ajuste al cumplimiento de los objetivos, mejorar los procesos y minimizar los riesgos	100%
<b>5</b>	Responder las consultas que ofrezcan un valor agregado a la Administración, órganos adscritos y públicos en general, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno, de acuerdo al concepto funcional que se indica en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.	100%
<b>6</b>	Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones conforme los estándares mínimos establecidos y agregar valor a los informes emitidos, con el fin de mejorar los sistemas de control y manejo de los recursos, así como la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	79%

<b>7</b>	Valorar el impacto de la fiscalización a partir de las recomendaciones emitidas, cuyo objetivo es mejorar los sistemas de control y manejo de los recursos, así como la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	114.68%
<b>8</b>	Implementar el programa de aseguramiento de la calidad en los procesos de la Dirección de Auditoría Interna del MEP, con el objetivo de evaluar si es necesario introducir mejoras y avanzar hacia la mejora continua.	75%
<b>9</b>	Mantener una plataforma tecnológica que apoye las actividades de la Auditoría, con el fin de brindar valor agregado al trabajo que realiza la Auditoría Interna con el apoyo de sistemas a la medida.	40%
<b>10</b>	Brindar asesoría legal al Auditor Interno y a los diferentes Departamentos de la Auditoría con el fin de que logren mejorar y validar sus operaciones, con el objetivo de brindar una función asesora, ara las decisiones que deben tomar los auditores dentro de los estudios que realizan	100%
<b>11</b>	Emitir criterios legales que sustenten jurídicamente las actuaciones de la Auditoría ante la Administración, con el objetivo de brindar una función asesora, para las decisiones que deben tomar de la Administración.	100%

**4.2 POA 2019**

Para el año 2019 la Dirección de Planificación Institucional estableció que el nivel del POA se mediría de forma semestral. Por lo tanto, desde la Subdirección se ejecutaron las acciones necesarias con el fin de incluirlo en la matriz respectiva.



POA 2019				
Nº	Área Estratégica	<u>Objetivos estratégicos</u>	Responsable	Nivel de Cumplimiento I Semestre
1	Políticas institucionales en materia de discapacidad de acuerdo con la Directriz 285-MEP	Fiscalizar el cumplimiento en el aumento de estudiantes en interactivo II, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, cuyo fin es determinar la aplicabilidad en el sistema educativo nacional.	Capacitación UDILL	0%
2	Aumento de la cantidad de estudiantes en interactivo II	Dar seguimiento oportuno a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna con el fin de que la Administración cumpla los objetivos planteados	Informe de Seguimiento DAP	100%
3	Infraestructura de calidad en Centros Educativos	Fiscalizar la gestión y los procesos de la DIEE tanto a nivel central como su vínculo con las Juntas Administrativas y de Educación en los procesos constructivos y de equipamiento educativo, con el fin de determinar si estos procesos se ajustaron a la normativa que les aplica.	Estudio e Informes DAA	50%
4	Atención a la Educación General Básica (III ciclo) y la Educación académica y técnica	Evaluar los procesos y modalidades que persiguen atender los diversos grupos, con el fin de proponer mejoras a la Administración.	Estudios e Informes DAP	50%
Nº	<u>Área Operativa</u>	<u>Objetivos Operativos</u>	Responsable	Nivel de Cumplimiento I Semestre

1	Autorización de libros	Autorizar los registros de actas y contables que deben llevar las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como las unidades administrativas, artículo 22 LGCI, con el fin de establecer criterios uniformes en el ejercicio de las competencias y en las relaciones con la Administración.	UDILL	37.80%
2	Proceso de Denuncias	Evaluar el sistema de control interno, proteger el patrimonio público y establecer responsabilidades, a partir del estudio de denuncias, con el fin de proporcionar por medio de los estudios de auditorías una garantía razonable sobre los hechos denunciados de tal manera que la Administración pueda subsanar y ajustarlos al marco legal, técnico y las sanas prácticas.	DAED	100%
3	Control Interno y Responsabilidades	Ejecutar los estudios de auditoría de forma objetiva, independiente y con el debido cuidado profesional con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones del Ministerio, con el objetivo de mejorar los procesos, minimizar los riesgos y lograr los objetivos trazados.	DAS, DAA, DAP, UDILL, DAED	72%
4	Proceso de Advertencias	Analizar y verificar aquellas situaciones, conductas o decisiones que puedan perjudicar o poner en riesgo a la institución, según lo indicado en artículo 22 inciso d) LGCI 8292, con el fin que la Administración se ajuste al cumplimiento de los objetivos, mejorar los procesos y con ello minimizar los riesgos.	Toda la Dirección	100%
5	Proceso de Consultas Administrativas	Responder las consultas que ofrezcan un valor agregado a la Administración, órganos adscritos y públicos en general, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno, de acuerdo al concepto funcional que se indica en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.	Toda la Dirección	100%

6	Seguimiento de recomendaciones	Asegurar de forma razonable, la calidad de las recomendaciones derivadas de los informes u otros documentos	DAEC-DAI	51.43%
7	Seguimiento de recomendaciones	Realizar un estudio a partir de las recomendaciones emitidas, con el fin de mejorar los sistemas de control y manejo de los recursos, así como la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	DAEC-DAI	65%
8	Programa de Calidad	Evaluar internamente, el proceso de auditoría interna con el fin de identificar oportunidades de mejora	DAI-PROCESO DE CALIDAD	50%
9	Función de Tecnología de Información	Mantener una plataforma tecnológica que apoye las actividades de la Auditoría, con el fin de brindar valor agregado al trabajo que realiza la Auditoría Interna con el apoyo de sistemas a la medida.	DAS - DAI-DAED	50%

## 5. REVISIÓN DE INFORMES

Como parte de las tareas que corresponden a la Subdirección es la revisión de todos los informes que se generan por parte de los departamentos que componen la Dirección de Auditoría Interna, los cuales se detallan en los siguientes cuadros de acuerdo a los años 2018 hasta el 9 de setiembre de 2019

### 5.1 Informes 2018

Informes DAI 2018	
029-18	Proyecto Intranet
030-18	Control Interno Proyecto Intranet
031-18	DIEE
032-18	Escuela Sector los Ángeles
033-18	Control de Asistencia -Oficialía Mayor

034-18	Gestión Documental
035-18	Seg. Inf.02 Gestión Compra de Equip DIG
036-18	DGDR
037-18	Seg. Inf. 08-10 Liceo Experimental Bilingüe La Trinidad
038-18	Parcial CTP Piedades Sur
039-18	Sistema Visión 2020
040-18	RH Confidencial
041-18	Rubén Salas Salazar
042-18	Seguimiento Inf. 99-16 Bandera Azul
043-18	Control de Asistencia Gestión Disciplinaria
044-18	Control Asistencia Remuneraciones
045-18	Control Asistencia Dirección Recursos Humanos
046-18	Control Asistencia Gestión de Trámites y Servicios
047-18	Control Interno Recursos Humanos
048-18	Contro Asistencia Promoción del Recurso Humano
049-18	Control Asistencia Asignación Recurso Humano
050-18	DP Confidencial
051-18	DP Confidencial
052-18	DP Confidencial
053-18	RH Confidencial
054-18	RH Confidencial
055-18	Seguimiento Inf. 01-16 DRE Alajuela
056-18	Seguimiento Inf.12-16 Esc. Julioa Fernández
057-18	Seguimiento Inf. 06-12 Liceo de Costa Rica
058-18	Seguimiento Inf. 93-16 CA Consejo Superior Educación
059-18	Seguimiento Inf. 78-11 Uso, control y mant. Vehículos
060-18	Seguimiento Infl 81-16 CA PROEDUCA
061-18	Seguimiento Inf. 36-14 Rep. Y Mantenimiento Vehículos
062-18	Seguimiento 40--16 CTP Jicaral
063-18	Seguimiento Inf. 80-16 Esc. Arturo Carranza
064-18	Seguimiento Inf. 14-16 CENAREC
065-18	Seguimiento Inf. 73-15 Tiempo Ext. Funcionarios
066-18	Seguimiento Inf. 69-15 Sistema de Vacaciones
067-18	Seguimiento Inf. 18-13 Equi. Escolar
068-18	Seguimiento Inf. 114-16 Esc. Juan Ramírez Ramírez
069-18	Seguimiento Inf. 94-16 IDP
070-18	Seguimiento Inf. 84-16 Control Asistencia DIG
071-18	Seguimiento Inf. 84-16 Control Asistencia Ed. Privada
072-18	Seguimiento Inf. 41-10 Proceso de devolución de Garantías
073-18	Seguimiento Inf. 07-17 CTP ACOSTA
074-18	Seguimiento Inf. 18-10 Formulación Presupuestaria

075-18	Seguimiento Inf. 42-16 Control Asistencia DDC
076-18	Seguimiento Inf. 60-16 Control Asistencia Educación Técnica
077-18	Seguimiento Inf. 85-16 Control Asistencia Dirección de Asuntos Internacionales
078-18	Seguimiento Inf. 91-16 Control Asistencia Contraloría Derechos Estudiantiles
079-18	Seguimiento Inf. 56-17 Control Asistencia Proyecto MEP / DIGITAL
080-18	Seguimiento Inf. 33-17 Control Asistencia Dir. Proveed. Insti.
081-18	Seguimiento Inf. 95-16 Control Asistencia Despacho Ministro
082-18	Escuela Carolina Dent.
083-18	Seguimiento Inf. 16-16 Dirección de Asuntos Jurídicos
084-18	Prestaciones Legales
085-18	Seguimiento Inf. 15-15 Declaraciones Juradas
086-18	Seguimiento Inf. 30-16 Supervisión Circuito 09 Batán
087-18	Seguimiento Inf. 07-17 Prestaciones Personal de Confianza
088-18	Seguimiento Inf. 78-16 Programas sin Licencia
089-18	RH Confidencial
090-18	Valoración de Riesgos
091-18	Red de Atención Virtual
092-18	SICONESSUP
093-18	Autoevaluación 2017 ( CALIDAD)
094-18	Modalidad Liceos Rurales
095-18	Seguimiento Inf. 21-07 y 31-12
096-18	Seguimiento Inf. 55-10 Liceo Braulio Carrillo
097-18	Seguimiento Inf. 55-17 Control Asistencia Programas de Equidad
098-18	Seguimiento Inf. 59-16 Control Asistencia Direc. Vida Estudiantil
099-18	Seguimiento informe 65-17 Control de Asistencia Archivo Central
0100-18	Seguimiento Inf. 14-12 Distribución de la Ley 7372
0101-18	Seguimiento Inf. 03-12 Liceo Coronel M. Arguello
0102-18	Seguimiento Inf. 03-12 CTP ESCAZÚ
0103-18	Seguimiento Inf. 28-10 Cuadros de Personal
0104-18	Seguimiento Inf. 70-09 CEE Carlos Luis Valle Masís
0105-18	Seguimiento Inf. 90-11 Alquiler de Instalaciones
0106-18	Seguimiento Inf. 47-10 Hospicio de Huérfanos

**5.2 Informes 2019**

Informes DAI 2019	
001-19	Seguimiento Informe 035-11 CINDEA Santa Ana
002-19	Seguimiento Informe 50-11 Colegio Samuel Sáenz Flores
003-19	Seguimiento Informe 18-16 CTP de Osa
004-19	Seguimiento Informe 05-12 Liceo Carrillos de Poás
005-19	Seguimiento Informe 90-16 CA DCS

## INFORME DE LABORES, MBA. SARITA PÉREZ UMAÑA

---

006-19	Seguimiento Informe 24-15 Equipamiento Comedores
007-19	Seguimiento Informe 04-16 Liceo Cariari
008-19	Seguimiento Informe 23-18 Liceo Deportivo de Grecia
009-19	Setuimiento Informe 47-15 Departamento de Gestión Disciplinaria
010-19	Seguimiento Informe 32-11 Control de Pagos
011-19	Seguimiento Informe 23-17 CA-DGDR
012-19	Seguimiento Informe 73-11 Servicios Públicos
013-19	Sistema Traslados por Excepción
014-19	RH Confidencial
015-19	Pago del IDS
016-19	Dirección de Programas de Equidad
017-19	Seguimiento Informe 47-13 DRE Consolidado
018-19	DP Confidencial
019-19	DIEE
020-19	DP Confidencial
021-19	Seguimiento Infoem 03-18 Escuela San Jorge
022-19	CTP Bolívar
023-19	DP Confidencial
024-19	Escuela Nahuatlh
025-19	Proceso de Matrícula MEP
026-19	Escuela República de Nicaragua
027-19	RH Confidencial
028-19	Escuela José María Calderón
029-19	CONFIDENCIAL
030-19	Seguimiento Informe 51-17 Sistema de Vacaciones
031-19	Seguimiento Informe 41-17 CA DIEE
032-19	Seguimiento Inf. 41-17 CA DIEE
033-19	Seguimiento Inf. 51-07 Centros Privados
034-19	Seguimiento Inf. 75-11 Junta de Educ. Curridabat
035-19	Liceo Alfaro Ruiz ( Pendiente de emitir)
036-19	Seguimiento Inf. 46-18 DGTS
037-19	CTP de la Suiza
038-19	RH Confidencial
039-19	CTP Fernando Volio
040-19	Escuela Nieborowsky
041-19	Escuela Rafael Moya
042-19	Escuela Rafael Moya ( Junta )
043-19	Tribunal Carrera Docente
044-19	Seguimiento Inf. 51-16 CA DRT
045-19	Seguimiento Inf. 51-15 Recursos Tecnológicos y Bibliotecas
046-19	Seguimiento Inf. 19-15 Plataforma de Servicios

047-19	RH Confidencial
048-19	Liceo Finca Alajuela
049-19	Administración de Bienes
050-19	Seguimiento Inf. 32-17 DPI
051-19	Tiempo Extra y viáticos DVE-DDC
052-19	Carrera Profesional
053-19	RH Confidencial
054-19	Escuela Salitrillo
055-19	Seguimiento Inf. 39-13 Recursos Tecnológicos DRE
056-19	Seguimiento Inf. 96-17 y 97-17 Liceo Villarreal
057-19	Seguimiento Inf. 92-16 CONESUP
058-19	Seguimiento Inf. 12-15 Huertas Escolares
059-19	Seguimiento Inf. 26-16 Ética y Valores Institucionales
060-19	Seguimiento Inf. 77-17 Gestión Documental I y II Ciclo
061-19	Escuela Las Letras
062-19	Caja Chica
063-19	DP Confidencial
064-19	Seguimiento Inf. 05-15 Rep y Mant. Veh. Parte 2
065-19	Seguimiento Inf. 72-11 Contratación de Servicios Privados
066-19	Seguimiento Inf. 28-17 Wizdom
067-19	DP Confidencial
068-19	RH Confidencial
069-19	Refrendo
070-19	Informes Fin de Gestión
071-19	Escuela Náhuatl
072-19	Seguimiento Estudio 39-18 Interactivo II

## **6. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

La Unidad de Documentación y Legalización de Libros es la Instancia interna que mantiene un control estricto de los recursos financieros asignados a la Dirección, sin embargo, para el proceso de planificación y ejecución de dichos recursos se requiere una participación activa de parte de la Subdirección, a continuación un resumen de los resultados de gestión, en los rubros más relevantes, a saber:

### **6.1 Control de gasto**

#### **6.1.1 Viáticos**

- VO (liquidación sin adelanto) liquidación de reserva 907,982.00
- AV (liquidación sin adelanto) liquidación de reserva 772,050.00
- VI (liquidación con adelanto) liquidación de reserva 3,501.632.45

#### **6.1.2 Viáticos transporte**

- VO (liquidación sin adelanto) liquidación de reserva 38,714.00
- AV(liquidación sin adelanto) liquidación de reserva 30,865
- VI (liquidación con adelanto) liquidación de reserva 30,865.00

### 6.1.3 Tiempo extraordinario

- Saldo ¢212,972.49

## 6.2 Capacitaciones

### 6.2.1 Capacitaciones brindadas, reporte de julio a diciembre 2018

- Política institucional en materia de discapacidad conforme la directriz 285 MEP, POA
- Erradicación de discriminación por orientación sexual e identidad de género, POA
- Política Institucional e integral vinculada al desarrollo sostenible en la gestión ambiental POA
- Sistema de jurisprudencia NEXUS.PJ
- La fiscalización aplicada en planes, programas y proyectos en el ámbito del sector público

### 6.2.2 Capacitaciones gestionadas 2019

Para el año 2019 se elaboró en tiempo y forma y se presentó ante la Dirección del Instituto Uladislao Gámez, 11 propuestas de capacitación, de las cuales sólo se aprobaron las siguientes capacitaciones por un tema de recorte presupuestario del IDP.

- Gestión de Auditoría Forense y Manejo de Evidencia en el Sector Público
- Estándar Internacional Coso para 20 funcionarios ( un grupo en ese momento)
- Evaluador de calidad de la auditoría ( inicialmente para dos funcionarias)
- Inscripción al XXIV Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna ( para el auditor Interno, esto se obtuvo por mediación del señor Auditor Interno y para anexar al PFP 2018)

### 6.2.3 Capacitaciones materializadas de enero a setiembre 2019

- Auditoría Forense y Manejo de Evidencia en el Sector Público 2019, monto de factura electrónica ¢ 5,625,000.00
- Estándar Internacional COSO 2019, grupo 1 concluido, grupo 2 en noviembre 2019. Primer grupo ¢ 1,900,000.00 y costo del segundo grupo ¢2,375,000.00 ( 25 personas)
- Evaluador de la calidad de Auditoría Interna 2019\*\*\* monto de factura ¢1,006,250.00, son tres funcionarias de la Comisión de Calidad ,las que participarán
- XXIV Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna CLAI Paraguay 2019\*\*\*, monto de factura \$ 625.00 dólares
- Reforma Procesal Laboral en el Contexto Administrativo 2019, no hubo erogación por parte de la Auditoría
- Taller de Gestión Documental 2019, gratis proporcionada por el Archivo Central
- Taller para la fiscalización de la Política de Discapacidad en el Sector Público está en trámite ante el CIAD, está pendiente la programación para el IV Trimestre 2019 \*\*\*, planificada como gratuita

\*\*\*\* Capacitaciones que se ejecutarán en el cuarto trimestre del año en curso



Para el Congreso de Auditoría Interna se obtuvo un monto total de ¢2,800.000, para la compra de 5 inscripciones, pero al final sólo el auditor finiquitó el trámite, por tal razón se hizo la gestión para el traslado presupuestario y de esta manera modificar el Curso de Estándar Internacional COSO y poder comprar 25 cupos adicionales.

La gestión para este trámite fue exitosa por parte de la UDILL y fue posible incluir para el cuatro trimestre este curso para el resto del personal.

## 7. ESTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para el año 2018 se realizó el proceso de autoevaluación interna, el cual fue liderado por la Subdirección y ejecutado por la Comisión de Calidad. Producto de dicho proceso se generó el Informe 93-18 y se emitieron 11 recomendaciones y que según la información remitida por dicha Comisión, 8 se encuentran en estado “Concluido” y 3 “En proceso”. El siguiente cuadro detalla cada una de las recomendaciones y el estado respectivo al 9 de setiembre del 2019.

<b>Estado de recomendaciones Informe 93-18 Autoevaluación 2017</b>	
<b>Recomendaciones</b>	<b>Estado</b>
<i>4.1 Crear un archivo consolidado del inventario de todos los servicios que brinda la AI, por tipo y cantidad, además, designar un responsable para la actualización permanente de ésta información, con el fin de cumplir con la normativa indicada para facilitar la toma de decisiones.</i>	Concluida
<i>4.2 Efectuar un acercamiento con los despachos y con las instancias auditadas, mediante la comunicación a través del boletín de la AI y la coordinación de espacios en reuniones de Directores, Directores Regionales y cualquier otra reunión con personal operativo de la institución, con el fin de conocer los puntos de inflexión e incorporar dentro de los servicios de auditoría los aportes obtenidos para mejorar la calidad, oportunidad y que sirvan de apoyo en las funciones del Ministro y demás dependencias auditadas.</i>	• En proceso: Pendiente la publicación del Boletín III del año 2019
<i>4.3 Mantener y socializar una carpeta compartida con acceso de consulta para todo el personal de la AI de nivel profesional que contenga el Plan Estratégico, el Plan de Trabajo Anual del periodo y un archivo actualizado de los estudios asignados por departamento el cual debe especificar: Nombre del estudio, Dependencia a la que pertenece el estudio, Departamento que asigna el Estudio, nombre del auditor encargado, esto con el propósito de mejorar la comunicación interna y evitar la duplicidad de requerimientos de información a las instancias auditadas.</i>	Concluida
<i>4.4 Fortalecer la fase de revisión preliminar con el análisis de los aportes obtenidos de las instancias auditadas, para ajustar el enfoque, alcance y objetivos de cada estudio incorporando las debilidades y profundizando en los riesgos que enfrenta cada dependencia, con la implementación de la “Matriz de Calor de Riesgos”, a fin de mejorar la calidad de los servicios de la AI y generar valor agregado a la administración. (Anexo 4)</i>	Concluida
<i>4.5 Poner en conocimiento de todo el personal de la Auditoría Interna, el informe y el plan de mejora de la autoevaluación del período 2017, y continuar con esta práctica con los informes posteriores para cumplir con la norma establecida, a fin de mantener un proceso de realimentación con el personal.</i>	Concluida

## INFORME DE LABORES, MBA. SARITA PÉREZ UMAÑA

<p>4.6 Mantener informado a los funcionarios de la Auditoría Interna sobre los porcentajes de avance trimestral del POA y del seguimiento al plan de mejora producto de la autoevaluación, con el propósito de motivar e involucrar al personal hacia el compromiso del trabajo en equipo para el logro de los objetivos.</p>	<p>Concluida</p>
<p>4.7 Consolidar y actualizar toda la información del expediente administrativo y las capacitaciones de cada funcionario de la Auditoría Interna, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar cuatro carpetas por funcionario, según el Punto 2 del apartado Procedimiento del documento denominado "Procedimiento para la conformación del expediente laboral de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública" emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del MEP, las cuales se describen seguidamente: Datos personales, Atestados Académicos, Experiencia Laboral y Documentos complementarios.</li> <li>• Toda la información debe estar en archivos distribuida solamente entre las cuatro carpetas indicadas.</li> <li>• Estandarizar los nombres de los archivos que contiene cada carpeta considerando su extensión, para agilizar la búsqueda de la información.</li> <li>• Instruir al personal de la AI para que coordine con el encargado del expediente administrativo, la actualización respectiva y de esta forma mantener un proceso continuo.</li> </ul>	<p>En proceso: La actualización de los expedientes administrativos está programada para finalizarse en horas extras asignadas a una de las secretarías.</p>
<p>4.8 Considerar en el plan de capacitación para los funcionarios de la AI, el tema relacionado con Indicadores de Fraude y Corrupción y de esta forma cumplir con lo establecido por la Contraloría General de la República.</p>	<p>Concluida</p>
<p>4.9 Restructurar el Manual de Políticas y crear el Manual de Procedimientos de la AI que describa los procesos de la actividad de la Auditoría, con el propósito de estandarizar, orientar y facilitar las labores. Cabe agregar que estos manuales deben estar sujetos a revisiones continuas.</p>	<p>En proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manual de Procedimientos: según cronograma la Comisión de Calidad trabajará hasta el 20-12-2019 con el levantamiento de procedimientos, por lo anterior, se mantiene el inventario de avance de procedimientos y las minutas de las reuniones realizadas con la Dirección.</li> <li>-Manual de Políticas: Mediante correo Auditoría Notificaciones del 23/08/2019 se publicaron las "DIRECTRICES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE EMITE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MEP" elaboradas por la Comisión de Calidad y aprobadas por el Auditor Interno.</li> <li>-Código de ética: Oficializado y emitido el 6 de setiembre de 2019</li> </ul>
<p>4.10 Vincular en el Plan de Trabajo de cada periodo la relación de riesgos institucionales versus estudios a ejecutar, de forma tal que se observe claramente los estudios que mitigan los riesgos previstos por la administración. Además, incluir dentro de este plan el detalle de la planificación de los Departamentos: DAED, DAEC, DL y la UDILL con el fin de cumplir con las normas indicadas y evidenciar la totalidad de procesos sustantivos de la actividad de la auditoría. (Anexos 2 y 3)</p>	<p>Concluida</p>
<p>4.11 Establecer como procedimiento de control, que las jefaturas documenten el proceso de supervisión de forma continua sobre cada una de las fases de los trabajos emprendidos por la auditoría interna, mediante la utilización de la "Plantilla de supervisión" que se anexa en este informe, con el fin de mejorar la calidad y la confiabilidad de la información registrada en el Sistema Audinet. (Anexo 5)</p>	<p>Concluida</p>

### **8. CAMBIOS EN EL ENTORNO DE LA GESTIÓN**

Como parte de los cambios internos que se han gestado en la Auditoría Interna se debe recalcar la reactivación de la Comisión de Denuncias, la conformación de las comisiones de la Calidad y Fiscalía, las cuales han permitido un avance significativo en los procesos que cada una coordina y a la vez le permite a la Dirección y Subdirección un mayor conocimiento de estos, al ser partícipes activos de estas.

### **9. ACCIONES EMPRENDIDAS AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

En agosto de 2018 se realizó una intervención directa al Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento con el fin de determinar el estado real de las recomendaciones giradas a la Administración, logrando con ello evidenciar un atraso significativo en la revisión de informes por parte de la jefatura. Se coordinaron las acciones necesarias para que dicha funcionaria abordara el rezago, lográndose emitir una cantidad significativa de informes. Aunado, se apoyó a la Dirección en la revisión de los procesos de dicho departamento y se decidió realizar la rotación de dicha jefatura al Dpto. de Auditoría Especial de Denuncias. Aunado se detectaron situaciones de riesgo en cuanto al manejo de la información, producto del uso de capetas compartidas, situación que provoca vulnerabilidad en cuanto a la custodia y registro de información. Sobre este punto se coordinó con el Dpto. de Auditoría de Sistemas con el fin de gestionar una herramienta más segura.

### **10. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

Desde la Subdirección se apoyó al Auditor Interno en cuanto a:

- La reactivación y conformación de las comisiones.
- La valoración real del estado de las recomendaciones giradas a la Administración, producto de la intervención que se realizó al Dpto. de Evaluación y Cumplimiento
- El traslado físico de los departamentos con el fin de facilitar los espacios de acuerdo a las funciones. Se trasladó la Unidad de Documentación y Legalización de Libros en un espacio en el cual el cliente externo se atiende de forma inmediata. Se dotó de oficina al Dpto. de Auditoría Especial de Denuncias con el fin de mantener el espacio idóneo para la atención del denunciante.
- Se giraron instrucciones con el fin de reordenar el archivo interno.
- El acompañamiento permanente a la Comisión de Calidad para la confección de los procedimientos, la emisión del Código de Ética, el refrescamiento de directrices internas, la conformación de los procesos internos de postulación para ocupar puestos interinos dentro de la Auditoría Interna y el proceso de Autoevaluación.

### **11. ESTADO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL DPTO. DE AUDITORÍA DE DENUNCIAS**

Según indicaciones del jefe del Dpto. de Auditoría de Sistemas el pasado 4 de setiembre, se logró firmar el Acta de Constitución del proyecto y el 6 de setiembre se entregó a la Auditoría Interna los documentos “Alcance del Proyecto v.1.0”, “Plan de Gestión del Tiempo y Costos v.1.1” y el “Plan para la Calidad v.1.1”.

El segundo documento requiere actualizar los tiempos de cada una de las tareas, aproximadamente quedan 4 meses y 3 semanas según cronograma para terminar. En cuanto al alcance se requiere el visto bueno de la jefe del Dpto. de Auditoría de Denuncias para tener la aprobación de la persona dueña del proceso.

El 6 de setiembre se tiene previsto ejecutar la presentación con dicha jefatura y el jefe del Dpto. de Auditoría de Sistemas para confirmar el alcance y por último, responder a la Dirección de Informática de Gestión, una vez analizada la información contenida en los documentos y corroborar las correcciones necesarias. En resumen, el proceso se encuentra en la fase de Iniciación del Proyecto.

### 12. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA

Continuar apoyando a la Dirección en su gestión, principalmente en la participación activa de las Comisiones, los procesos de evaluación interna, capacitación y presupuesto. Al respecto es importante que la Subdirección le dé continuidad a los siguientes aspectos:

- **Comisión de Calidad:** Apoyo permanente en las labores que ejecutan, aportes, sugerencias, revisiones. El día 6 de setiembre en reunión con los miembros permanentes de la Comisión y el Auditor Interno se acordó que la suscrita finiquitaría el proceso de revisión de los procedimientos, en virtud que este se encuentra bastante avanzado y lideraría el proceso de autoevaluación 2018.
- **Comisión de Denuncias:** Continuar con los aportes que se realizan en las reuniones. Un aspecto que queda pendiente por parte de la jefatura del Dpto. de Auditoría de Denuncias es realizar la parametrización del inventario de denuncias, según el nivel de riesgo.
- **Comisión de Fiscalía:** Continuar con el monitoreo de los casos que se trasladan a la Fiscalía y participar en las reuniones cuando se requiera, para lo cual debe mantener una comunicación constante con la coordinadora de dicho proceso.

Por otra parte, el funcionario que asuma la Subdirección deberá liderar el proceso de planificación 2020, finiquitar el cumplimiento del POA para el segundo semestre 2019, entre las otras funciones que corresponden al puesto.

### 13. ASUNTOS DE ACTUALIDAD

Al finiquitar las labores de la Subdirección se debe considerar un aspecto que de alguna manera puede incidir en la afectación negativa del cumplimiento de los estudios y se debe principalmente a que varios funcionarios han solicitado licencias especiales para trasladarse a otras instituciones con el fin de mejorar su perfil profesional, a saber:

- Miram Calvo Reyes. Profesional Jefe SC2 ( Licencia sin goce de salario, para ocupar puesto de mayor rango)
- Jimmy Gómez Valerio. Profesional SC 2 ( Traslado en ascenso a otra Institución estatal)
- Ruanne Fung Ucañán. Profesional SC 2 ( Licencia sin goce de salario)

Por otra parte el Concurso 01-2019 para el puesto de Subauditor Interno al 9 de setiembre aún no se ha definido, situación que de alguna forma causa incertidumbre a nivel de toda la Dirección.

### **14. ESTADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Producto del proceso de intervención que realizó la Dirección y Subdirección en el Dpto. de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento, la nueva jefatura en acompañamiento con su equipo de trabajo lograron determinar el estado real de las recomendaciones giradas. Situación que se puede verificar en el oficio **AI-1305-19** emitido por dicho departamento.

Producto del análisis realizado por la nueva jefe del Dpto. de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento y en coordinación con la Dirección y Subdirección, se plateó un plan piloto con el fin de abordar y traer a presente el estado de las recomendaciones, el proceso está en ejecución por parte de dicho departamento.

### **3. CONCLUSIONES**

Me es grato indicar que las funciones que he asumido desde la Subdirección, las he llevado a cabo con mística y responsabilidad, 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.

Aunado, desde la Subdirección se ha apoyado al Auditor Interno a dar un giro al estilo de gestión de puertas abiertas, con el fin de que los funcionarios mantengan una comunicación abierta en pro del mejoramiento de los procesos. Además se promovió la austeridad en el uso de los recursos, prueba de eso es que este año ninguna jefatura participó en el Congreso de Auditores Internos, caso contrario, los recursos se utilizaron para promover la capacitación a la mayoría de estos, en materia que se requería. Y en el año 2018, el Auditor Interno y la Subdirección no participaron en el CLAI Internacional, con el fin de poner a disposición los recursos y poder finiquitar un módulo de capacitación para los funcionarios internos.

Para mí ha sido un reto a nivel profesional y personal asumir la Subdirección, y ha sido satisfactorio y enaltecido el apoyo que recibí, tanto de parte del Auditor Interno como de las jefaturas y la totalidad de los funcionarios, situación que ha facilitado la labor que se me encomendó. Agradezco la colaboración, ayuda y apoyo brindado en mi labor

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

**5. FIRMAS**

**Elaborado por:**

**Visto Bueno:**

\_\_\_\_\_  
**MBA. Sarita Pérez Umaña**  
**SUBAUDITORA INTERNA a.i**



\_\_\_\_\_  
**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
**AUDITOR INTERNO**