

TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 ANTECEDENTES	4
2. LABORES SUSTANTIVAS	5
2.1 COMPETENCIA FUNCIONAL:.....	5
2.1.1 Al respecto del cierre y apertura de libros.....	6
2.1.2 Custodiar el archivo de documentación preparada por los auditores en razón de sus trabajos	7
2.1.3 Mantener controles de ejecutoria de la Dirección	7
2.1.4 Dar seguimiento a las advertencias de la Dirección	17
2.1.5 Controles administrativos de la Dirección	19
2.1.6 Coadyuvar en los sistemas de control de calidad y control presupuestario.....	29
3. CONCLUSIONES	32
5. FIRMAS	34

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, se presenta el informe de gestión julio 2018 – setiembre 2019, ante el Auditor Interno, Master Edier Navarro Esquivel, como mi superior jerárquico en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, en adelante DAI y que versa en las funciones ejercidas en el puesto de Jefe de Servicio Civil 1, en la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros en adelante UDILL

Esta Unidad se contempla legalmente y en estructura jerárquica dentro de la Dirección de Auditoría Interna, tal y como está establecido en el Decreto 39194. Las labores sustantivas de la UDILL bien pueden enmarcarse en tres aristas, una primera de servicio externo en donde se desarrollan labores de legalización de libros de Actas e Inventarios, de órganos auxiliares, en su gran mayoría Juntas Administrativas y Educativas. Es de acotar que en el plazo de alcance de mi jefatura se lograron 1412 aperturas de libros y 1273 cierres de libros. De esta labor de cierre de libros, se deriva un estudio emergente, producto de los hallazgos de inconsistencias en la tenencia de los mismos y que a su vez converge en lo que actualmente se conoce como memorandos, las cuales recomiendan tanto a las Juntas como a los Supervisores, implementar mecanismos de control interno, para atender con celeridad lo indicado como deficiencias.

Una segunda arista se relaciona con las diversas actividades que ejecuta la UDILL, en coadyuva con la Dirección de Auditoría Interna y que obedecen a labores delicadas por su nivel de relevancia, calendarización y control coordinado con otras instancias. Lo anterior hace referencia al proceso de anteproyecto del presupuesto, conformación del anteproyecto de plan de formación permanente, administración de bienes, publicación de informes de auditoría debidamente trasladados al proceso de Evaluación y Cumplimiento de recomendaciones; boletines entre otros; ante lo cual refiero que a la fecha estos procesos, actividades y obligaciones se encuentran razonablemente al día.

Finalmente y como tercer arista, se hace referencia a todo el proceso de logística de controles administrativos, que conllevan a que se mantengan los controles no solamente operativos de la gestión, sino de administración eficiente del personal que labora en la Dirección de Auditoría Interna.

Hago contar que actividades como seguimiento de recomendaciones hacia el comité de calidad de la auditoría interna, control de viáticos con y sin adelanto; viáticos de transporte con y sin adelanto, entrada, traslados y salida de bienes; propuestas de nombramientos, reporte de incapacidades, licencias, requerimientos con la administración de edificios, controles de asistencia, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades móviles de la Auditoría; vacaciones y operación de SICORE como sistema de correspondencia recibida; al respecto indico que todo se mantiene con la razonabilidad operativa que cada actividad involucra.

Por último resalto la importancia de la UDILL para la Dirección de Auditoría Interna como un todo, así como de su personal, el cual en su mayoría labora con un compromiso ineludible e indiscutible en pro del cumplimiento de los objetivos de la DAI.

1. INTRODUCCIÓN

En atención a las directrices establecidas que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe de fin de gestión, según lo dispuesto en el inciso E) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, procedo a emitir mi informe de gestión julio 2018 – setiembre 2019, ante el Auditor Interno, Master Edier Navarro Esquivel, como mi superior jerárquico en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.

1.1 Objetivo General

El objetivo de este informe es dar cumplimiento a la obligación de emitir un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal ante el retorno de la titular del puesto de Profesional Jefe de Servicio Civil 1, en la Unidad de Documentación y Legalización de Libros de la Dirección de Auditoría Interna.

Ante lo indicado procedo a presentar el resumen de labores que desarrollé como Jefe a.i de la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros, entre el periodo comprendido del 9 de julio 2018 al 9 de setiembre 2019, según consta en el vence en la acción de personal N° 201807-MP-3755362, del Sistema Integra

1.2 Antecedentes

Se indica que en este lapso precitado de julio 2018 a setiembre 2019, estuve sustituyendo a la Master Gaudín Venegas Chacón, como jefatura a.i y tuve a cargo los siguientes funcionarios:

- Una Profesional de Servicio Civil 1B en la actualidad con asenso interino a Profesional de Servicio Civil 2
- Una Técnico en Informática que coadyuva con los departamentos de Auditoría Especial de Denuncias y Auditoría de Evaluación y Cumplimiento
- Dos Secretarias de Servicio Civil 1
- Una Secretaria de Servicio Civil 2
- Un operador de equipo móvil
- Una trabajadora miscelánea

Las labores como jefatura del equipo de trabajo referido, era de asignación de funciones acordes al puesto, además de actividades de coordinación y logística de los servicios de preparación, emisión, recepción y resguardo documental que se brinda a los departamentos de la Dirección de Auditoría Interna. Se ejerció funciones de supervisión del trabajo, así como de control de las obligaciones administrativas y laborales de dichos funcionarios.

Hago constar que la operatividad de la UDILL se mantuvo y se coordinó el trabajo ante situaciones como ausencias, vacaciones e incapacidades.

2. LABORES SUSTANTIVAS

Según el Decreto 39194 la estructura 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 Competencia Funcional:

Conforme al Decreto precitado, a la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros le corresponden las labores sustantivas siguientes.

- Apertura y cierre de los libros que llevan los órganos bajo la competencia de la Auditoría Interna
- Custodiar el archivo de documentación preparada por los auditores en razón de sus trabajos
- Mantener controles de ejecutoria de la Dirección
- Dar seguimiento a las advertencias de la Dirección
- Controles administrativos de la Dirección

- Coadyuvar en los sistemas de control de calidad y control presupuestario

2.1.1 Al respecto del cierre y apertura de libros

Dentro del alcance del periodo como jefatura, se indica que el proceso de apertura y cierre tuvo los siguientes registros:

Tabla N°1
Reporte de aperturas y cierres de libros de Actas e Inventarios
Proceso de Legalización de Libros
De julio 2018 al 5 de setiembre 2019

MES	APETURA	TOTAL	CIERRE	TOTAL
Julio 2018	56052 a 56149	97	23293 a 233379	86
Agosto 2018	56150 a 56282	132	23380 a 23491	111
Setiembre 2018	56283 a 56354	71	23492 a 23559	67
Octubre 2018	56355 a 56446	91	23560 a 23646	86
Noviembre 2018	56447 a 56548	101	23647 a 23742	95
Diciembre 2018	56549 a 56618	69	23743 a 23802	59
Enero 2019	56619 a 56666	47	23803 a 23848	45
Febrero 2019	56667 a 56772	105	23849 a 23944	95
Marzo 2019	56773 a 56954	181	23945 a 24115	170
Abril 2019	56955 a 57053	98	24116 a 24206	90
Mayo 2019	57054 a 57147	93	24207 a 24293	86
Junio 2019	57148 a 57173	25	24294 a 24315	21
Julio 2019	57174 a 57348	174	24316 a 24463	147
Agosto 2019	57349 a 57447	48	24464 a 24551	87
Setiembre 2019	57448 a 57464	16	24552 a 24566	14

Fuente: Elaboración propia a base de registros UDILL, 2019

Al respecto de este tema menciono que no se interrumpió el servicio en ningún momento, siempre se recibió la colaboración de todo el personal de la UDILL, bajo la consigna de brindar un servicio de calidez y expedito.

Las medidas de control aplicadas a la actividad de cierre de libros de Actas de Junta y Actas de Inventario, según los lineamientos establecidos para la tenencia de libros por parte de órganos auxiliares de la Administración, permitió identificar algunos documentos firmados por Supervisores de Circuito, en donde mediante firma de visto bueno, apadrinan habituales reportes de pérdida de libros de inventario en su mayoría basados en los motivos de extravío.

Es curioso y notable que en las épocas en que las Juntas deben presentar los libros de inventario a los supervisores de circuito para su revisión, es en donde proliferan los reportes de extravío de los mismos.

Cómo medida para establecer una causa razonable, se implementaron oficios dirigidos a los Presidentes de Junta, como a Supervisores para la observancia de mejores prácticas en la tenencia de los libros, a su vez se recomienda al Supervisor ejecutar sus funciones y fiscalizar a la Junta en mención. Es importante indicar que se desarrolló un nuevo sistema de comunicación, basado en memorandos para los órganos auxiliares en su mayoría Juntas, para mantener un record de irregularidades detectadas y controlar los libros subsiguientes, al llegar le proceso de cierre del siguiente tomo.

2.1.2 Custodiar el archivo de documentación preparada por los auditores en razón de sus trabajos

Indico que la función de archivo documental se realiza de forma habitual y a la fecha se tiene preparada la destrucción de Denuncias que ya cumplieron su plazo de 10 años; pero como procedimiento de control interno, se procedió a foliarlos y escanearlos para su resguardo digital. A la fecha dejo un total de 6 cajas de denuncias listas de años iguales o inferiores al 2008.

Dejo preparada el acta de destrucción documental, que será utilizada en la semana del 9 al 13 de setiembre de los corrientes. Ya la gestión está coordinada funcionarios del Archivo Central del MEP.

2.1.3 Mantener controles de ejecutoria de la Dirección

La Dirección de Auditoría Interna a través de la UDILL, realiza el enlace y operación de una serie de actividades calendarizadas que proporcionan el cumplimiento de objetivos, tales como capacitación al personal de la auditoría; compra de bienes y servicios necesarios para la operación, insumos para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, como lo son los viáticos, uso de vehículos y autorización de tiempo extraordinario para la administración del archivo general de la Dirección de Auditoría.

A continuación se presentan el estado de las actividades que conforma cada apartado relacionado con la ejecutoria de la Dirección.

A) Plan de Formación permanente

En el mes de julio 2018, producto de la gestión de formulación del plan de formación permanente, estuve a cargo de la coordinación de la orden de inicio, desarrollo y cierre de los siguientes cursos, los cuales se culminaron en tiempo y forma

Capacitación programada, 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

En el mismo orden de ideas, el plan de formación permanente para el año 2019 se elaboró en tiempo y forma y se presentó ante la Dirección del Instituto de Desarrollo Profesional 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, Subauditora y tres jefaturas, lo anterior por mediación del señor Auditor Interno ante la Dirección del IDP y para anexar al PFP 2018)

Capacitación programada 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 3 funcionarias
- 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, solo estamos a espera de la programación para el IV Trimestre 2019 ***, planificada como gratuita

Como resultado de la gestión a la fecha, se indica que las capacitaciones marcadas con asterisco, 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 y fue posible incluir para el cuatro trimestre este curso para el resto del personal.

Por otra parte, un dato adicional es la problemática que generó el Instituto de Auditores Internos con el curso de Evaluador de la calidad de la Auditoría, el cual generó los siguientes inconvenientes:

- Cambio de fecha de realización de curso en cuatro oportunidades
- Cambio del nombre inicial del curso

- Carencia de información en tiempo y forma del desarrollador del curso
- Carencia del temario de la capacitación en tiempo y forma
- Cambio de la modalidad del curso, en la actualidad es participación
- Cambio de certificación de evaluador a sólo curso certificado de participación
- Modificación de la cantidad de horas del curso pactado inicialmente

Los anteriores cambios generaron constantes modificaciones y adendas en el PFP 2019, pero a la fecha fue posible con ayuda de funcionarios comprometidos del IDP, llevar a buen término la compra de los cupos, incluso fue posible la compra de un cupo adicional, para la funcionaria Ingrid Castro Cubillo, quien es colaboradora del comité de calidad de la Dirección de Auditoría Interna.

Indico que todas las capacitaciones programadas para el segundo semestre 2018 y primer semestre 2019 se cumplieron a cabalidad; y para el segundo semestre 2019 se están desarrollando según lo programado. Las medidas de control que se aplican consisten en la observancia de la calendarización que establece el IDP, para la propuesta de cursos por trimestre, así como fechas para la presentación de inicios y cierres de actividades de capacitación.

Finalmente refiero que todas estas acciones se encuentran en la carpeta compartida denominada Capacitaciones 2019, separadas por nombre de curso y en donde se consignan los documentos probatorios de las gestiones de inicio y cierre según su estado.

Detalle de pendientes del proceso de capacitación

Queda pendiente la presentación de la matriz correspondiente al III Trimestre el cual debe ejecutarse a mediados del mes de setiembre de los corrientes, así mismo está pendiente el cierre del curso Estandar Internacional COSO (primer grupo), ya que al 6 de setiembre faltaba solamente la factura emitida por el CICAP, para incluirla en el cierre.

En cuanto al XXIV Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, queda pendiente el finiquito de la modalidad de compra de la inscripción del señor Auditor Interno, en donde el señor Pablo Barquero de la Dirección Financiera del IDP, se comprometió a realimentar a la

DAI, sobre tema que nos ocupa, para continuar con el proceso que a la fecha está firme y vigente.

Además, con relación al curso de Evaluador de Calidad de la Auditoría Interna, se procedió a remitir al IDP, un oficio de fecha 6 de setiembre emitido por el Instituto de Auditores Internos, en donde indican que por razones fuera del alcance el curso se traslada del 12 al 13 de setiembre, al 19 y 20 del precitado mes. Este se envió a los correos de proveeduría del IDP, a Pablo Barquero Mata y a Guillermo Badilla Sojo, para la modificación tanto en SICOP como a lo interno del PFP de la Dirección de Auditoría Interna.

B) Presupuesto 2019

El presupuesto 2018 en sus diversas prioridades se ha ido desarrollando y se ha mantenido constante coordinación con los enlaces presupuestarios de la partida 550 a la que pertenecemos.

Indico que las verificaciones y retiros de bienes, materiales y suministros se han desarrollado en tiempo y forma, según las indicaciones de Planificación Presupuestaria y del Almacén central.

Dentro del alcance de tiempo de mi periodo laboral dejo constando que solo está pendiente la pantalla LCD ya que la compra de declaró infructuosa.

Adicionalmente, menciono que el presupuesto 2020, fue desarrollado con ayuda de jefe titular de la UDILL, la Master Gaudín Venegas Chacón y la señora Sub Auditora Sarita Pérez Umaña, presentó en tiempo y forma el presupuesto para el periodo 2020.

C) Almacén Central

Todos los bienes, materiales y suministros que debían retirarse del Almacén Central según las compras programadas del ejercicio presupuestario 2018, se retiraron en tiempo y forma.

A continuación se detalla el listado de los materiales, bienes y suministros retirados del almacén

- 35 unidades Mini Hub de tres puertos, en bodega
- 8 unidades regleta de 6 tomas en bodega
- 100 unidades de Papel bond, en uso y en bodega
- 2 scanner de máxima potencia: se asignaron a Marielos Hernández y Gabriela Vargas respectivamente
- 8 chalecos de seguridad, puestos 4 en cada unidad móvil
- 10 cajas de clip tamaño Jumbo en bodega
- 15 cajas de carpetas plásticas para archivo en bodega
- 9 cintas de respaldo, que a su vez se entregaron al jefe del departamento de Sistemas
- 3 cajas de carpetas colgantes, cada caja con 24 unidades, en bodega
- 52 unidades de potencia ininterrumpida, asignadas a cada funcionario de la DAI
- 1 tarjeta de memoria para cámara digital, en custodia de la Subdirección
- 1 coffemaker eléctrico Proctor Silex, en bodega
- 7 máquinas sacapuntas eléctricas, en bodega
- 8 ventiladores tipo columna, asignados a personal faltante

Como medida de control existen copias de las salidas de inventario, las cuales son acordes a las propuestas de compra de bienes y materiales de la DAI. Un logro adicional ha sido la coordinación con el Almacén Central para suplir diversos escritorios que se requieren en la DAI, producto del acomodo de oficinas.

Finalmente indico que una mejora de control ha sido la devolución de bienes por desuso a la Bodega Central, mediante oficios AI-1524-19 en donde se devuelven 2 coffee maker, 6 teléfonos inalámbricos, 2 teléfonos normales y 18 basureros metálicos sin placa. Adicionalmente indico que se efectuó la revisión de inventario general de los periodos 2018 y 2019.

D) Administración de los vehículos asignados a la dirección

Con relación a las unidades móviles 13-603 y 13-509, hago constar que se ha mantenido constante vigilancia de su mantenimiento preventivo y correctivo el cual se ha tramitado según las ordenes de reparación que el departamento de Transportes ha autorizado para su trámite respectivo.

Hago constar que a la fecha y con ayuda del chofer de la DAI, señor Edwin Geovanny Chaves Hernández, se ha mantenido vigente los cambios de aceite, llantas, escobillas, baterías, aseo, pastillas de frenos, luces y revisión técnica de las unidades precitadas.

Como mantenimiento correctivo se han sometido ambas unidades a reparaciones relacionadas con fallas en el motor, caja de cambios, discos de frenos, etc, según los reportes que tanto el mecánico como los auditores usuarios generan al respecto.

Es de acotar que la Unidad 13-603 estuvo suspendida de labores por un accidente acontecido el 17 de agosto del 2018, producto de una colisión con una propiedad de terceros, en este caso ameritó labores de enderezado y pintura. Hago constar que la UDILL, y la Dirección generaron los trámites y averiguaciones pertinentes conforme a la competencia de mis funciones y de la Dirección de Auditoría Interna.

Al 6 de setiembre indico que las unidades asignadas a la DAI, se encuentran en funcionamiento y se ha cumplido además en tiempo y forma, con los requerimientos de asignación de unidades móviles y chofer, para atender la ejecución de Pruebas Nacionales.

Finalmente mediante salida de materiales 6763, se entrega al chofer de la DAI, 4 llantas 265 x 70 R16 taco doble servicio para la Unidad Móvil 13-509, así mismo mediante D.PRO-I-CAD-0243-2019 se entregan a bodega las llantas de cambio usadas.

E) Viáticos con y sin adelanto

Hago constar que la actividad de gestión de viáticos con y sin adelanto ante el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, se ha manejado en apego a la normativa establecida, procedimientos y plazos estipulados. A la fecha se han estado distribuyendo los recursos, previa autorización de la Subauditora Interna.

En el punto de controles de presupuesto, se detallan los rubros de viáticos, viáticos transporte y tiempo extraordinario. Las medidas de control interno que se han establecido es la programación de gira previa en donde el jefe de departamento, presenta ante la Subauditoría el programa de gira con el estimado de días, funcionarios y requerimientos como viáticos, transporte, etc., y se procede por parte de la UDILL a montar la propuesta para la aprobación del trámite según sea adelanto o liquidación.

Posterior a la gira, en la UDILL se controlan los gastos contra la dotación de recursos del programa 550.

F) Publicación de informes

A la fecha de este informe hago consta que se ha mantenido la actividad de publicar los informes por medio de la página web del MEP, con ayuda del Departamento de Auditoría de Sistemas. El procedimiento es solicitar a las respectivas jefaturas el insumo de informes terminados en versión Word y PDF, posteriormente el departamento precitado, los ingresa a la WEB y finalmente se establecen como productos de la DAI publicados. Estos se mencionan a través de los boletines respectivos publicados a la fecha y que corresponden. en mi periodo al boletín 7, publicado el 5 de setiembre de los corrientes.

G) Publicación del Boletín informativo de la DAI

Dentro del lapso de gestión de mi nombramiento, me correspondió la coordinación del boletín N°7, el cual versa sobre los requisitos de legalización vigente. Debo indicar que se presentó un inconveniente con el Director de Prensa, señor Diego Bosque el cual por asuntos

internos, retuvo sin razón alguna el respectivo documento y es hasta que la señora Guadalupe González Alvarado, en su función de nueva directora de Prensa, logra colaborar con el arte solicitado por la DAI y es en fecha 4 de setiembre.

Para la generación del boletín N°8, el señor Auditor Interno, Master Edier Navarro Esquivel, propuso un boletín especial para conmemorar los 20 años del establecimiento formal de la Auditoría Interna dentro del MEP. Para la realización del mismo, se solicitó la colaboración de funcionarios con mayor tiempo de laborar para la Auditoría, así como la cooperación del señor ex Auditor Interno; para poder recabar relatos y datos fidedignos de hechos relevantes que moldearon la Auditoría a la estructura funcional que tiene a la fecha.

Hago referencia que ante la convocatoria al personal de la auditoría, se obtuvo respuesta de los auditores Ericka Powan Lara, Julio Rodríguez Céspedes y el señor Harry Maynard Fernández. Al 5 de setiembre dejo el boceto en borrador de una pequeña memoria de los inicios de la Auditoría Interna desde el 27 de mayo de 1999 a la fecha, bajo el siguiente formato:

- Reseña histórica de la auditoría; sujeta a aportes adicionales de un archivo digital que posee don Edier.
- Mención del primer Decreto y primer reglamento de la auditoría
- Listado de funcionarios con mayor tiempo de laborar en la DAI
- Queda pendiente la verificación de informes publicados
- Dejo el listado actualizado de las jefaturas de la DAI, a excepción del nombre del puesto de subauditor interno, que está en proceso de nombramiento.

Aclaro que este boletín corresponde a la tercer emisión anual 2019, por tanto a la fecha está vigente su elaboración, es importante acotar que con el visto bueno de la señora Subauditora Interna Sarita Pérez Umaña, se propuso a la comisión solamente general 3 boletines al año y no 4 cómo estaba dispuesto anteriormente.

H) Autorización de tiempo extraordinario

Del presupuesto aprobado para el ejercicio 2019, consta que de los 970,000.00 colones dispuestos para el bloque secretarial, técnico y chofer de la DAI, quedando a la fecha de este informe un monto que refiere a los ¢ 212,972.00 colones, hasta que en el mes de octubre se genere la dotación del resto del presupuesto.

Como un mecanismo de mejora y observancia de la normativa vigente en materia de aprobación de tiempo extraordinario, se corrigió la habitualidad y a la fecha se está desarrollando el proceso sin superar un máximo de tres meses de continuidad.

Hago constar que las labores aprobadas para el tiempo extraordinario obedecen a labores demarcadas como excepcionales, tal como:

- Escaneo, foliado y preparación de denuncias e informes de seguimiento que cumplieron plazo según tabla de la DAI. Los mismos conformarán el bloque para el acta de destrucción programada para la semana del 9 al 13 de setiembre de los corrientes.
- Depuración, orden y conformación de expedientes de personal activo de la DAI
- Preparación documental para denuncias penales y relaciones de hechos
- Archivo documental de estudios y papeles de trabajo, con su debida preparación de foleo y escaneo

Indico que las solicitudes de pago por tiempo extraordinario se completaron y presentaron en tiempo y forma y al amparo de la normativa y procedimientos vigentes, las evidencias de las gestiones precitadas constan en la carpeta compartida denominada tiempo extraordinario dentro de la carpeta Presupuesto, 2019, Los mismos están registrados por mes y nombre de funcionario y constan las declaraciones juradas firmadas por mi persona.

2.1.4 Dar seguimiento a las advertencias de la Dirección

Es importante mencionar que las anteriores advertencias generadas producto de la revisión de libros que se cerraban ante la Auditoría Interna, eran transferidas al Departamento de Evaluación y Cumplimiento, por ser este departamento el área competente para dar seguimiento a las advertencias que se generaban. Pero se adopta la figura de memorando, el cual inicia desde el memorando N°1 hasta el N° 64, según el reporte del 5 de setiembre de los corrientes.

Se aclara que estos documentos hacen ver a los órganos auxiliares de la Administración, que en su mayoría son Juntas Administrativas y Educativas; las inconsistencias, errores y omisiones en que incurren en la tenencia tanto de los libros de Acta de Juntas como del libro de Inventario. Estos memorandos evidencian el hecho irregular y fundamenta mediante legislación vigente el “deber hacer”, de esta manera y en un plazo de 10 días, se le solicita tanto al presidente de Junta como al Supervisor de circuito respectivo, las actuaciones que se implementarán en la institución, para atender a las recomendaciones vertidas en el memorando respectivo.

A continuación se presenta una tabla con los memorandos elaborados a la fecha y los niveles de respuesta de los mismos.

Tabla N°2
Emisión de memorandos de legalización y sus respuestas
Proceso de Legalización de Libros
De julio 2018 al 5 de setiembre 2019

N° Memorando	Cuenta con respuesta Sí/No	N° Memorando	Cuenta con respuesta Sí/No	N° Memorando	Cuenta con respuesta Sí/No
DM-AI-0024-19	NO	DM-AI-0042-19	NO	DM-AI-0060-19	SI
DM-AI-0025-19	SI	DM-AI-0043-19	NO	DM-AI-0061-19	NO
DM-AI-0026-19	NO	DM-AI-0044-19	NO	DM-AI-0062-19	NO
DM-AI-0027-19	SI	DM-AI-0045-19	NO		

DM-AI-0028-19	NO	DM-AI-0046-19	NO
DM-AI-0029-19	NO	DM-AI-0047-19	NO
DM-AI-0030-19	NO	DM-AI-0048-19	SI
DM-AI-0031-19	SI	DM-AI-0049-19	NO
DM-AI-0032-19	SI	DM-AI-0050-19	NO
DM-AI-0033-19	SI	DM-AI-0051-19	NO
DM-AI-0034-19	SI	DM-AI-0052-19	NO
DM-AI-0035-19	SI	DM-AI-0053-19	NO
DM-AI-0036-19	SI	DM-AI-0054-19	NO
DM-AI-0037-19	NO	DM-AI-0055-19	NO
DM-AI-0038-19	NO	DM-AI-0056-19	NO
DM-AI-0039-19	SI	DM-AI-0057-19	SI
DM-AI-0040-19	SI	DM-AI-0058-19	NO
DM-AI-0041-19	NO	DM-AI-0059-19	NO

Fuente: Reporte de Gabriela Vargas Carmona, Secretaria DAI 2019

Nota 1: Queda pendiente determinar el estado de los memorandos del 1 al 23.

De la tabla anterior es posible inferir que cerca del 68% de los memorandos generados, no están recibiendo respuesta en tiempo y forma, lo cual genera un riesgo inherente de incumplimiento de deberes y que es necesario generar una estrategia más agresiva para lograr el cumplimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna a estos entes.

Hago referencia a las coordinaciones que están pendientes con el Departamento de Auditoría de Sistemas, en atención a las modificaciones en el Sistema SIL, para poder hacer el registro de los memorandos y de esta manera vincularlos con el SICORE y por ende se los recibidos de los memorandos generados. A la fecha el precitado departamento labora en los cambios sugeridos por la UDILL.

2.1.5 Controles administrativos de la Dirección

La UDILL como unidad encargada por competencia debe mantener la operatividad de algunas actividades que contribuyen a la administración eficiente del potencial humano de la DAI, así las cosas se exponen el estado de cada una de estas actividades operativas.

A) Sistema de correspondencia recibida SICORE

Hago constar que a la fecha se mantiene en orden razonable el proceso de envío y registro de recibidos de la documentación que se genera en la DAI.

Hago la salvedad que los memorandos generados a la fecha no se han ingresado a registro de SICORE por un tema de registro numeral, en el cual el departamento de Auditoría de Sistemas tiene pendiente la generación de un vínculo de registro con SICORE, de forma tal que se puedan registrar y a su vez vincular con el sistema SIL y que no conlleve a confusiones con los números de oficio que regularmente se registran en el precitado sistema de correspondencia recibida.

B) Sistema de vacaciones

Hago consta que a la fecha de este informe se han coordinado y aceptado los lapsos de vacaciones de las funcionarias y funcionario de la UDILL, generando las aprobaciones en lapsos de celeridad a las necesidades de los solicitantes. A su vez se ha mantenido la vigilancia de las cargas de periodos de funcionarios en general, de forma tal que no se acumulen más de dos periodos de vacaciones.

En cuanto a la UDILL, indico que Edwin Geovanny y Gabriela Vargas ya no pueden solicitar vacaciones por lo que resta del periodo 2019; ya que deben dejar reserva para la carga de vacaciones de fin de año; lo anterior según circular de la Directora de Recursos Humanos.

Tabla N°3
Listado de saldos de vacaciones de funcionarios a cargo
Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros
De julio 2018 al 5 de setiembre 2019

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	DÍAS DISPONIBLES
109780725	Acuña Jiménez Jennifer Pamela	27 días
115040435	Chaves Hernández Edwin Geovanny	5 días
105890266	Hernández Campos María de los Ángeles	19 días
302580888	Navarro Hidalgo María del Rocío	10 días
113870727	Vargas Carmona María Gabriela	4 días

Fuente: Listado de funcionarios a cargo, del Sistema de Vacaciones, al 6/9/2019

C) Incapacidades

Hago constar que a la fecha de este informe, la UDILL a través de mi firma digital no tiene incapacidades pendientes de informar a la Dirección de Recursos Humanos.

D) Sistema BIO ADMINISTRACIÓN de registro de marcas

Hago constar que a la fecha los horarios de todos los funcionarios de la DAI, se encuentran vigentes en acatamiento a la CIRCULAR VM-A-DRH-07-034-2019, de fecha 29/07/2019, de cambio de horario en el sistema de marcas BIO ADMIN. Adjunto indico los funcionarios con actualización de cambio de horario.

Tabla N°4
Listado funcionarios con cambio de horario de la DAI
De rige 30 de setiembre 2019 al 27 de junio del 2019

Funcionario	Cédula	HORARIO	Rige a partir de:	Vence en:
Allan Calvo Bermúdez	1 1176 0890	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Adriana Chaves Jiménez	1 0826 0681	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Andrea Teresita Mena Morales	1 1248 0752	7:30 am a 3:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Heidy Zúñiga Bolaños	2 0532 0776	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Julio Cesar Rodríguez Céspedes	1 0634 0811	8:00 am a 4:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Ginger Castro Umaña	1 1143 0871	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Xiomara Granados Vargas	1 0835 0623	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Sandra Pacheco Carmona	2 0473 0340	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Mónica Carvajal Bonilla	1 1056 0162	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Maritza Soto Calderón	2 0359 0996	7:30 am a 3:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Erika del Carmen Bravo Aguilera	8 0122 0590	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Gabriel Vargas Chacón	3 0410 0498	7:30 am a 3:30 pm	30/09/2018	28/06/2020

Ileana Méndez Arce (con hora de lactancia a la 1.30 pm)	1 12820117	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Gabriel Chinchilla Mora	1 11740187	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Alejandra Cabezas Saurez	1 08620202	7:00 am a 3:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
María Elena Flores Campos	3 02560917	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Victoria Rojas Monge	3 03170797	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Juan Agüero González	1 10920782	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Mario Quesada castro	2 06110144	6:30 am a 2:30 pm	30/09/2018	28/06/2020
Daisy Chinchilla Valverde	1 07490175	6:00 am a 2:00 pm	30/09/2018	28/06/2020
Cinthy Morales Calvo, Profesional de Servicio Civil 1B	1 0880 0175	7:30 am a 15:30 pm	Lunes 9 de setiembre 2019	Domingo 28 de junio 2020

Fuente: Listado enviado a DRH, 2019

Así mismo indico que se ha mantenido vigilancia de las omisiones de marca, reposiciones de tiempo por permisos especiales a funcionarios. De igual forma se ha generado la observancia mediante correo electrónico, a las respectivas jefaturas que incumplan en la observancia actual de lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública.

E) Coordinación con Administración de edificios

Hago constar que he tramitado en tiempo y forma ante los representantes de administración del Edificio Raventós, las solicitudes de mantenimiento y reparación de inmuebles de funcionarios, así como los reportes de averías o permisos especiales como el permiso para cotizar con recurso del MEP, el acondicionamiento de modulares en el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento. Además de la renovación del permiso para instalar película reflectiva especial en las ventanas generales de la DAI.

Finalmente se gestionó el permiso para instalar película de rotulación y cubierta de las ventanas al público de la DAI, siendo positiva la gestión del permiso.

F) Licencias

Hago consta que a la fecha he tramitado las siguientes licencias en tiempo y forma:

- Licencia por lactancia de la funcionaria Ileana Méndez Arce
- Licencia por fallecimiento de hermano de las funcionarias Alba Camacho De la O y de Marielos Hernández Hernández.
- Licencia por fallecimiento de madre del señor Auditor Interno Edier Navarro Esquivel
- Licencia por paternidad del funcionario Edwin Geovanny Chaves Hernández

G) Propuestas de nombramientos

Hago constar que he tramitado en tiempo y forma los diversos nombramientos o prórrogas de los siguientes funcionarios:

- María del Rocío Navarro
- Erika Bravo
- Nancy Castro
- Xiomara Granados
- Gaudín Venegas
- Sarita Pérez Umaña
- Derving Emerson Caballero

H) Sistema de administración de bienes

Hago constar que en los periodos 2018 y 2019 se realizó la verificación y registro correspondiente de cada asignación de inventario de funcionarios, derivando gestiones de traslado por desuso, deterioro, traslado entre dependencias, asignación de inventario, devoluciones de inventario a bodega, etc.

I) Simulacro nacional

Hago consta que coordiné con el comité central del Edificio Raventós y a lo interno de los Departamentos de la Auditoría Interna, la participación en el Simulacro Nacional del 19 de agosto de los corrientes, proporcionando los informes de observación que me fueron solicitados.

J) Comisión de fiestas patrias

Como respuesta del oficio DVM-A-OM-0288-2019, hago consta que coordiné con el comité central del Edificio Raventós y a lo interno de los Departamentos de la Auditoría Interna, la recolección de ¢20,500.00 para las actividades de fiestas patrias. Recibí ayuda de la señora Iris Campos Zamora, para la recolección en tiempo y forma de los recursos monetarios requeridos.

K) Emisión de oficios

Hago constar que redacté los siguientes oficios en el periodo de alcance de mis funciones como jefatura de la UDILL, como evidencia de los trámites realizados

Tabla N°5
Listado de oficios emitidos por la funcionaria Xiomara Granados Vargas
De rige 30 de setiembre 2019 al 27 de junio del 2019

Año	Asunto	Dirigido
2019	Cambio de horario Cinthya	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Cambios de horario	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Nomenclatura	Lilliam Alvarado Agüero
2019	Taller para cumplimiento del POA	Lisbeth Barrantes Arroyo
2019	Rebajo Iris Campos	Mónica Soto Soto
2019	Xx	Karla Thomas Powel
2019	COSO	Karla Thomas Powel
2019	Tarjeta combustible Emerson	Rodolfo Jiménez Murillo
2019	Adenda	Mario Avendaño Arguedas
2019	Solicitud	Karla Thomas Powel
2019	solicitud tarjeta de combustible	Rodolfo Jiménez Murillo
2019	Evaludador	Aarón González Murillo
2019	Evaludador	Aarón González Murillo
2019	Modificación de evaluar IDP	Aarón González Murillo
2019	Curso Evaluador de la calidad	Karla Thomas Powel
2019	CLAI 2019	Mario Avendaño Arguedas
2019	Cambio de jefatura sistema de vacaciones	Gestión de Vacaciones
2019	Consulta	Ivania Valverde Guevara
2019	Matriz II trimestre	Mario Avendaño Arguedas
2019	Insumos tecnológicos y materiales	Steven González Cortés
2019	Autorización de vehículo	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2019	Nombramiento Emerson Caballero	Emerson Caballero Quintero

INFORME 1688-19 Informe de Fin de Gestión de Xiomara Granados Vargas

2019	Perfiles Integra Erick Rivas	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Cambio de vehículo	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2019	Vacaciones Erika Powan Lara	Karen Herrera Cordero
2019	Expedientes digitales	Nancy Morales Corrales
2019	Cambio de horario por gira Geovanny	Edwin Geovanny Chaves Hernández
2019	Declaración Jurada Asyeri Ureña	Walter Segura Segura
2019	Creación de usuario Gestión de vacaciones	Gestión de Vacaciones
2019	Creación de perfil Sistema de vacaciones	Fulton Hernández Espinoza
2019	Ampliación de plazo de recepción	Melania Brenes Monge
2019	Devolución de día de vacaciones Jeffrey Rojas	Gestión de Vacaciones
2019	Formulario usuario integra Pilar Saborío	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Prórroga Derving Caballero Quintero	Melania Benavidez Espinoza
2019	Permiso de lactancia para funcionaria	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Presupuesto Polarización de vidrios	Rosario Segura Sibaja
2019	Autorización para retiro de insumos	Walter González Parra
2019	Informe Trimestral UDILL	Sarita Pérez Umaña
2019	Solicitud cambios requisitos de legalización	Edier Navarro Esquivel
2019	Cambios en requisitos de Legalización	Lilliam Alvarado Aguero
2019	Lineamientos conforme indicaciones del Archivo Central	Asyeri Ureña Aguilar
2019	Prórroga Derving Caballero Quintero	Melania Benavidez Espinoza
2019	Información Estudio de Tiempo Extraordinario	Nancy Morales Corrales
2019	Devolución de cartuchos de tinta	Walter González Parra
2019	Reversar vacaciones Mario Quesada Castro	Gestión de Vacaciones
2019	Respuesta a oficio UPJCV-D-23-15-03-2019	Victor Hugo Calderón López
2019	Cambio de Horario Johanna Mejía C.	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Programa Presupuestario 550, II Trimestre 2019	Reynaldo Ruiz Brenes
2019	Permiso de marca funcionario Rafael Alejandro Vega	Nancy Céspedes Villalobos
2019	Respuesta a oficio DVM-OM-DT-0145-2019	Erick Villaplana Chaves
2019	Presupuesto 2019 Auditoría Interna	Reynaldo Ruiz Brenes
2019	Uso de Recursos	Erick Villaplana Chaves
2019	Retiro de folios anulados Escuela Granadilla Norte	Elizabeth Elizondo Rodríguez
2019	Advertencia actualización sistema TCTE	Amparo Pacheco Oreamuno
2019	Tiempo Extraordinario Jennifer Acuña Jiménez	Reynaldo Ruiz Brenes
2019	Entrega documentos trámite de capacitación	Alexander Castro Mena
2019	Modificación de la actividad Auditoría Forense	Mario Avendaño Arguedas

INFORME 1688-19 Informe de Fin de Gestión de Xiomara Granados Vargas

2019	Expedientes de personal	Rebeca Delgado Calderón
2019	Comisiones institucionales	Edgar Mora Altamirano
2019	Certificación miembros de junta	Karol Zúñiga Ulloa
2019	Terna jefe en informática	Grettel Guerrero Alpízar
2019	Advertencia cumplimiento Manual de Gestión Documento	Amparo Pacheco Oreamuno
2019	Silla de escritorio Victoria Rojas Monge	Warren Madrigal Mora
2019	Boleta incapacidad Iris Campos Zamora	Mónica Soto Soto
2019	RH Informe 50-13, Adrián Solís Hidalgo	Nelly Venegas Brenes
2019	Advertencia Escuela Las Parcelas	Angie Enid Mejías Porras
2019	Accesos TCTE para funcionarias	Jansen Coto Murillo
2019	Entrega de Libro de Actas para verificación	Alba Camacho de la O
2019	Expedientes digitalizados	Rebeca Delgado Calderón
2019	Funciones puesto 400345 Profesional Jefe en Inform	Grettel Víquez Montero
2019	Pago tiempo extraordinario	Reynaldo Ruiz Brenes
2019	Licencia Paternidad Edwin Geovanny Chávez Hdz	Walter Segura Segura
2019	Cambio de Especialidad Puesto No. 400315	Melania Benavides Espinoza
2019	Respuesta a oficio VM-A-DRH-051-2019 – Concurso	Julio Barrantes Zamora
2019	Reserva de vacaciones Allan Calvo	Rebeca Delgado Calderón
2019	Funcionarios autorizados Oficio AI-2152-18	Rebeca Delgado Calderón
2019	Funcionarios autorizados Oficio AI-2152-18	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2019	Propuestas Rocio y Derving	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Propuesta de nombramiento Derving Caballero	Yaxinia Díaz Mendoza
2019	Propuesta de nombramiento Rocio Navarro	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Xx	Karla Thomas Powel
2018	Advertencia Apertura Libro de Actas	Alexander González PhD
2018	Constancia de Cursos recibidos	CICAP - UCR
2018	Gestión temporal Puesto Depto Denuncias	Melania Benavides Espinoza
2018	Funcionarios que laborarán período de vacac. 2019	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Solicitud de pedimento de personal trámite S.Civil	Grettel Guerrero Alpízar
2018	Autorización exoneración de marca Edier Navarro	Edgar Mora Altamirano
2018	Solicitud Autorización Omisión de Marca	Edgar Mora Altamirano
2018	Asignación de Jeffrey Rojas Marín como encargado	Kimberly Alvarado Pacheco
2018	Dictamen médico Ileana Méndez Arce	Yaxinia Díaz Mendoza

INFORME 1688-19 Informe de Fin de Gestión de Xiomara Granados Vargas

2018	Reversar vacaciones María Hernández Campos	Rocio Castro Jarquin
2018	Permiso para vehículo	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Entrega de documentos Escuela Granadilla Norte	Elizabeth Elizondo Rodríguez
2018	Permiso de vehículo Mario Quesada	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Tiempo extraordinario	Reynaldo Ruiz Brenes
2018	Donación de sobres blancos	Oficiales de Seguridad
2018	Funcionarios que no participarán en confraternidad	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Exclusión de marcas	Nancy Céspedes Villalobos
2018	Permiso para capacitación de funcionaria	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Curso de fiscalización	Melania Brenes Monge
2018	Capacitación CICAP	Melania Brenes Monge
2018	Cambio de especialidad Temporal puesto 400315	Melania Benavides Espinoza
2018	Revisión de bienes	Walter González Parra
2018	Equipo CISCO	John Henry Villafuerte Baltodano
2018	Propuesta Roxana Cordero	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Propuesta Roxana Cordero	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	XIX Congreso de Auditoría 2018	Melania Brenes Monge
2018	Informe de comisión institucional de género	Adriana Sequeira Gómez
2018	Curso procedimientos de auditoria	Santiago Badilla Porras
2018	Designación de funcionario para capacitación	Santiago Badilla Porras
2018	Capacitación Nexus	Marilú Barquero Murillo
2018	Reportes de unidades móviles	Servicio al Cliente
2018	Xxxx	Aaron González Murillo
2018	Firma digital	Gianni J. Montero López
2018	Informe trimestral de capacitación	Mario Avendaño Arguedas
2018	Autorización de ingreso	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Resguardo de vehículo en casa de habitación	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Seguimiento de recomendaciones	Rosa Adolio Cascante
2018	Propuesta Johanna Mejía	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Propuesta Johanna Mejía	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Propuesta Roxana Cordero	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Propuesta Roxana Cordero	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	resguardo de vehículo en casa de habitación	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Pago de tiempo extraordinario	Reynaldo Ruiz Brenes
2018	Cambio de especialidad	Melania Benavides Espinoza
2018	Evidencia estudio 003-2017 Proyecto Intranet	Andrea Mena Morales
2018	Cambio de especialidad	Melania Benavidez Espinoza

INFORME 1688-19 Informe de Fin de Gestión de Xiomara Granados Vargas

2018	Unidad móvil con chofer	Erick Villaplana Chaves
2018	Inclusión a Pilar Saborío sistema de marcas	Nancy Céspedes Villalobos
2018	Plataforma NEXUS	Marilú Barquero Murillo
2018	XIX Congreso de Auditoría	Gianni Montero López
2018	XIX Congreso de Auditoría Interna	Alexander Castro Mena
2018	Plan de trabajo 2019	Luis Diego Viquez Lizano
2018	Plan de trabajo 2019	Pablo Mena Castillo
2018	Plan de trabajo 2019	Moisés Saborío Benavides
2018	Plan de trabajo 2019	Rocío Solís Gamboa
2018	Plan de trabajo 2019	Andrea Obando Torres
2018	Plan de trabajo 2019	José Leonardo Sánchez Hernández
2018	Plan de trabajo 2019	Pablo Masís Boniche
2018	Plan de trabajo 2019	Paula Villalta Olivares
2018	Plan de trabajo 2019	Alexander Castro Mena
2018	Plan de trabajo 2019	Mario Sanabria Ramírez
2018	Plan de trabajo 2019	Rosario Segura Segura
2018	Plan de trabajo 2019	Carmen Villalobos Arias
2018	Plan de trabajo 2019	Kattia Grosser Guillén
2018	Plan de trabajo 2019	María Alexandra Ulate Espinoza
2018	Plan de trabajo 2019	Minor Villalobos Rodríguez
2018	Plan de trabajo 2019	Catalina Chinchilla Casares
2018	Plan de trabajo 2019	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	Plan de trabajo 2019	Alberto Orozco Canossa
2018	Plan de trabajo 2019	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Plan de trabajo 2019	Mario López Benavides
2018	Plan de trabajo 2019	Reynaldo Ruiz Brenes
2018	Plan de trabajo 2019	Yoselin Sánchez León
2018	Plan de trabajo 2019	Irene Salazar Carvajal
2018	Plan de trabajo 2019	Amparo Pacheco Oreamuno
2018	Plan de trabajo 2019	Rosa Adolio Cascante
2018	Plan de trabajo 2019	Guiselle Cruz Maduro
2018	Plan de trabajo 2019	Edgar Mora Altamirano
2018	Dejar sin efecto formulario de reasignación	Rosa Adolio Cascante
2018	Pedimento de terna	Grettel Guerrero Alpízar
2018	Autorización para vehículo 13-603	Gerardo Azofeifa Rodríguez
2018	relacionado con folios del libro	Mauren Madriz Monge
2018	relacionado con folios del libro	Mauren Madriz Monge
2018	Unidad Pedagógica Colegio República de México	Roy Castro Campos
2018	Extravío de folios	Sandra Herrera Hidalgo

2018	Copia actas de junta CTP de Granadilla	Teresa Ocampo Sirias
2018	Plan de formación permanente 2019	Edier Navarro Esquivel
2018	Perfiles integra Juan González Agüero	Yaxinia Díaz Mendoza
2018	Planificación de estudios	Edier Navarro Esquivel
2018	Ingreso Alejandro Guerrero	Oficiales de Seguridad
2018	Funcionarios sin carnet	Rosannia Rodríguez Rodríguez

Fuente: Departamento de Auditoría de Sistemas, Reporte SICORE, 2019

2.1.6 Coadyuvar en los sistemas de control de calidad y control presupuestario

A) Coadyuva al comité de calidad

La comisión de calidad de la Auditoría Interna, a través del Informe 93-18 estableció varias recomendaciones a la UDILL, las cuales detallo a continuación:

- **Recomendación 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 con el propósito de mejorar la comunicación interna y evitar la duplicidad de requerimientos de información a las instancias auditadas. (**Ver comentario 2.2.2**) (Plazo máximo 1 mes).

- **Recomendación 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:

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.

Toda la información debe estar en archivos distribuida solamente entre las cuatro carpetas indicadas.

Estandarizar los nombres de los archivos que contiene cada carpeta considerando su extensión, para agilizar la búsqueda de la información.

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. **(Ver comentario 2.3.1)** (Plazo máximo 3 meses).

- **Recomendación 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. **(Ver comentario 2.2.1)** (Plazo máximo 3 meses).

El estado de cumplimiento al 6 de setiembre 2019, mediante correo electrónico de fecha 3 de setiembre de los corrientes indicó lo siguiente:

La recomendación **4.3** ya se actualizó, se procedió a llamar a las jefaturas para que indicaran la información faltante.

- **Recomendación 4.7**

Les remito lo que Gabriela lleva laborado a la fecha en tiempo extra y en relación al acomodo de los expedientes, lo cual representa un 46% de avance

Jennifer Acuña
Juan Agüero
Mario Alvarado.
Erika Bravo
Andrés Brenes
Emerson Caballero
Alejandra Cabezas
Allan Calvo
Alba Camacho

Iris Campos
Mónica Carvajal
Nancy Castro
Geovanny Chaves
Ingrid Castro
Ginger Castro
Adriana Chaves
Gabriel Chinchilla
Daisy Chinchilla
Shirley Dinarte
Ma. Elena Flores
Carlos Gamboa
Jimmy Gómez
Xiomara Granados
Marielos Hernández Campos

Nota: Previa a esta acción se intentó realizar la actualización con ayuda del Archivo de Expedientes del MEP, pero hubo mucho inconveniente con información faltante en los mismos, por tanto se tomó la decisión de hacerlo a lo interno de la Dirección de Auditoría Interna

Finalmente con relación a la recomendación 4.2 indico que en fecha 27 de agosto se envía el finiquito avalado por la Dirección, y se procedió a pedir a doña Guadalupe González Alvarado Directora de Prensa que indique cuando será la publicación, misma que se realiza en fecha 5 de setiembre de los corrientes. Debo aclarar que los atrasos se debieron a que el anterior Director retuvo el documento y no se había generado a lo interno el arte.

B) Coadyuva en asignación y custodia de partidas vinculadas a viáticos y tiempo extra

Como parte de los controles que a nivel interno se llevan a cabo con la colaboración de la funcionaria María del Rocío Navarro Hidalgo, se lleva un control según los reportes que la coordinadora del programa presupuestario 550, comunica de forma regular. Debo indicar que al 6 de setiembre el estado es el siguiente:

En controles de la UDILL consta a la fecha 6/9/19

CONTROL DE GASTO DE 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

CONTROL DE GASTO DE 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

TIEMPO EXTRAORDINARIO

SALDO 212,972.49

Por este mes de setiembre de deja solamente a Marielos Hernández con 12 horas, a Jennifer con 5 horas, en espera que hagan la carga del IV trimestre

C) Recopilación de información para estudio de comisiones institucionales

Mediante AI-328-19 se solicitó al señor Ministro de Educación, referir a esta Dirección de Auditoría, el listado de comisiones institucionales vigentes a la fecha, lo anterior como insumo para un estudio de Comisiones que tiene programada la Unidad para el periodo 2019. Se tuvo que hacer un recordatorio, esta vez a la señora Ministra Guiselle Cruz Maduro y se logró recibir la información de base. Indico que de previo, se obtuvo el listado de comisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

3. CONCLUSIONES

La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros es constante en su labor de legalización de libros, así mismo representa un reto el poder educar a los usuarios del proceso de legalización, para que tomen conciencia del nivel de cumplimiento que deben aplicar a la tenencia de los libros de Actas e Inventarios, en apego a la normativa vigente. Sin duda, la implementación de mejoras en la sensibilización y reforzamiento cognitivo de la forma adecuada de acatar la normativa de legalización y tenencia de libros, brindará mejoras en la transparencia de los procesos que llevan a cabo las Juntas.

A nivel de capacitación y presupuesto, la UDILL ya tiene muy bien estructurada su forma de trabajo y a la fecha son temas que gozan de efectividad en su cumplimiento en tiempo y forma. Así mismo la labor que se brinda a los departamentos a través de sistemas como

SICORE, brinda seguridad, celeridad y orden a la gestión que realiza la Dirección de Auditoría como un todo.

Esta es una Unidad que atiende un considerable bloque de actividades y controles administrativos que beneficia a la DAI en general, es por eso que su fortalecimiento es indispensable y deja abierta posibilidad de análisis, para su reforzamiento en materia de profesionales, que coadyuven en los estudios de control documental que atañen a las Juntas, cuyo nicho de mercado en materia de Legalización es exclusivo de la unidad precitada. Lo anterior sin duda brindará un mejor nivel de efectividad a las labores sustantivas de la UDILL.

En lo personal y como experiencia de vida en este lapso de julio 2018 a setiembre 2019, me ha brindado una mayor comprensión de la labor que desarrollan mis compañeras y compañero de trabajo. El esfuerzo en su trabajo, la entrega y celeridad por atender de la mejor manera las necesidades de la DAI en general, me hace valorar la UDILL como un centro de logística no solo a nivel administrativo, sino que es un indicador de revela los puntos en que la Auditoría debería dirigir buena parte de sus esfuerzos, como lo son la atención de las Juntas.

Al señor Auditor Interno y a la señora Subauditora, mi agradecimiento por la oportunidad brindada en este lapso y mi compromiso de luchar aún más por esta Dirección de Auditoría. Además un agradecimiento a la compañera Gaudín Venegas por su apoyo, orientación y comprensión que siempre me brindó y finalmente a mis compañeras y compañero de trabajo, por la gran ayuda que me brindaron, los valoro y asumo mi compromiso de colaborarles en lo que a bien me participen laboralmente.

5. FIRMAS

Master. Xiomara Granados Vargas
Jefe a.i
Unida Documentación Interna y Legalización de Libros

MBA. Sarita Pérez Umaña
SUBAUDITORA INTERNA a.i



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

XGV