



CONVENIOS

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General.....	3
1.3 Alcance.....	3
1.3.1 Normativa Aplicable.....	3
1.3.2 Fuentes de criterio.....	3
1.3.3 Antecedentes.....	3
1.4 Limitaciones.....	3
2. HALLAZGOS.....	4
2.1 Ausencia de un Manual de Procedimientos General.....	4
2.2 Debilidades en la Base de Datos de los Convenios.....	9
2.3 Debilidades en la Gestión documental de los Convenios.....	11
2.4 Análisis de Convenios con transferencia de Recursos.....	14
3. CONCLUSIONES.....	21
4. RECOMENDACIONES.....	22
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	24
5.1 Discusión de resultados.....	24
5.2 Trámite del informe.....	24
6. NOMBRES Y FIRMAS.....	24
7. ANEXOS.....	25

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El estudio se enfocó básicamente en la gestión que realiza el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (en adelante DCCI), en la administración de los convenios, de acuerdo con el Decreto 38170 según lo indican las funciones en los artículos 18,19 y 20. Siendo fundamental verificar la gestión eficiente y efectiva de los convenios, promoviendo la colaboración interinstitucional y asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos en Costa Rica.

¿Por qué es importante?

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional en adelante DCCI, de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), del Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica desempeña un papel crucial como órgano consultivo técnico-jurídico del MEP en materia de convenios. Este departamento es responsable de asesorar y coordinar técnicamente la materia de convenios.

Paralelamente se debe considerar que previo a que los documentos que ingresan al DCCI, para el estudio técnico jurídico, estos han sido elaborados por las Unidades Gestoras e Instancias y cuentan con el criterio técnico de viabilidad, y con el visto bueno del Jeraarca para su tramitación.

En lo que respecta al proceso de supervisión y ejecución de los convenios, las Unidades Ejecutaron e Instancias que gestionan los convenios, mantienen las competencias para realizar el seguimiento respectivo, asegurando su conformidad con las normativas legales y administrativas.

¿Qué encontramos?

En el análisis desarrollado se destacan una serie de debilidades de Control Interno relacionadas con base de datos y la administración de los expedientes que pueden ser base para una mejora significativa en el funcionamiento y administración de los Convenios. Aunado se determinó un efecto positivo en cuanto al establecimiento de un Macroproceso que permita clarificar las funciones en cuanto a la gestión, administración y control de los Convenios, por cada uno de los actores que intervienen.

¿Qué sigue?

Para subsanar las debilidades de Control Interno identificadas, se giran recomendaciones al Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, con la finalidad de mejorar las debilidades encontradas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2025, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Evaluar que el proceso para la emisión y ejecución de los convenios entre el MEP y otros, de manera que se ajusten al ordenamiento jurídico.

1.3 Alcance

Es una auditoría de Carácter Especial, se realizó en la Dirección Asuntos Jurídicos, Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional y abarcó el período comprendido en el año 2024, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Decreto Ejecutivo 38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública - Ley N° 8422 y sus reformas.
- Ley General de Control Interno -Ley N° 8292.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) (Resolución R-CO-9-2009 de las 9 horas del 26 de enero de 2009).
- Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-5-2007-CO-DCA (Resolución R-CO-44-2007 de las 09 horas del 11 de octubre de 2007) y sus reformas.
- Cualquier otra normativa requerida para el estudio.

1.3.3 Antecedentes

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional en adelante DCCI, Dirección de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Educación Pública (MEP) de Costa Rica desempeña un papel crucial en su rol de coordinación técnica en la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro.

Este departamento es responsable de asesorar técnicamente en materia de convenios, de conformidad con la normativa vigente.

Entre las funciones específicas indicadas en el Decreto N° 38170 del DCCI en relación con los convenios en el artículo 18 incisos a, e y f entre otros se encuentran:

Brindar asesoría en materia de contratación, por solicitud de las autoridades superiores del MEP, así como de los directores de las dependencias del nivel central y regional, sin detrimento de las funciones que en dicha materia tienen los departamentos especializados, según lo establecido en el presente decreto.

Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Asesorar a las autoridades superiores del MEP, así como a los directores de las dependencias del nivel central y regional, en la elaboración de protocolos de coordinación interinstitucional. Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

En resumen, el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, Dirección de Asuntos Jurídicos del MEP es fundamental en la gestión eficiente y efectiva de los convenios, promoviendo la colaboración interinstitucional y asegurando el cumplimiento de los objetivos educativos en Costa Rica.

1.4 Limitaciones

Durante la ejecución de la presente evaluación no se presentaron limitaciones.

2. HALLAZGOS

2.1 Ausencia de un Manual de Procedimientos General

El Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI) no cuenta, a la fecha, con un manual de procedimientos general que comprenda integralmente el proceso de gestión de convenios. Este manual debe permitir identificar la trazabilidad completa y coordinada interinstitucionalmente de todo el proceso y estar debidamente elaborado y aprobado por las instancias correspondientes.

Según se ha evidenciado actualmente, se está trabajando en la actualización del procedimiento con el funcionario del Dpto. de Control Interno, Lic. Rafael Barquero Leal, y se prevé la elaboración del flujograma correspondiente. Al respecto, desde la Auditoría se indagó con el Lic. Rafael Barquero Leal, mediante el Sistema TEAMS e indicó lo siguiente:

Justamente cuando estaba en el Despacho la exministra Müller me había encargado hacer un estudio para mejorar el proceso, estoy terminando el informe para revisarlo con las autoridades y proceder ya a levantar la propuesta final, porque vieras que según la normativa, Jurídicos son los dueños del proceso, sin embargo, le han venido dando esa labor a la Dirección de Asuntos Internacionales y esa parte No está bien. prácticamente hay duplicidad de funciones.

Se presentan dos escenarios: 1- Mejorar el proceso y mantenerlo tal cual está en este momento con la participación muy activa con una responsabilidad compartida entre la Dirección de Asuntos Internacionales y la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2- Se elaborará un nuevo manual.

Por tema de alcance y responsabilidad eso no debe de ser, porque desde el año 2017 en la administración anterior el proceso de Convenios lo venía gestionando la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su momento como que aumentó significativamente la cantidad de convenios, no estaban dando a vasto y solicitaron apoyo a la Dirección de Asuntos Internacionales para que ellos gestionaran la parte administrativa de ciertos convenios que tenían que ver con temas de Cooperación Internacional.

Paralelamente y de acuerdo con la normativa se constató que en materia de Convenios la Dirección de Asuntos Jurídicos, mantiene las siguientes funciones según lo indican los artículos 18,19 y 20, a saber:

(...)

Artículo 18. —Son funciones del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional:

(...)

b) Otorgar la aprobación interna a los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR).

(...)

e) Ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro, sean con organizaciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

Artículo 19. —La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) es el órgano técnico responsable de identificar, canalizar y gestionar las necesidades de cooperación del MEP, sobre la base del interés público, de conformidad con las prioridades del sector educación establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y las necesidades institucionales dictadas por las autoridades superiores del MEP.

Artículo 20—Son funciones de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación:

(...)

b) Identificar, en consulta con las distintas dependencias del MEP, las necesidades de cooperación.

(...)

g) Brindar apoyo a las distintas dependencias del MEP, tanto del nivel central como regional, en la formulación y negociación de programas y proyectos de cooperación.

Al realizar la revisión del Decreto N.º 38170-MEP artículo 18 en los incisos (b y e) queda demostrado que es a la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde otorgar la aprobación interna de los contratos administrativos y convenios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública emitido por la Contraloría General de la República (CGR), y ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios remitidos por el Despacho del Ministro.

Por lo que se evidencia que no es a la Dirección de Asuntos Internacionales a la que le corresponde, si bien dicha Instancia tiene que participar en la negociación inicial, no es la responsable directa de ejercer la coordinación técnica de la negociación de los términos y cláusulas de los convenios.

Aunado a esto, el artículo 18 inciso e) del mismo Decreto 38170, señala que la Dirección de Asuntos Jurídicos, brinda un acompañamiento y asesoría en el proceso.

Además, el Lic. Rafael Barquero indicó a esta Auditoría Interna que prevalecen dos posibles escenarios:

1. *Mantener el proceso actual con una responsabilidad compartida entre la DAIC y la DAJ.*
2. *Elaborar un nuevo manual, redefiniendo completamente el proceso.*

Sin embargo y según se constata, de acuerdo con la normativa vigente, la DAJ es el ente competente en asesorar y revisar de manera previa. La DAIC ha tenido cierta participación a lo largo de los años lo que le ha incrementado el volumen de trabajo, pero no le corresponde ejercer la coordinación técnica del proceso, la cual recae legalmente en la Dirección de Asuntos Jurídicos, según lo estipulado en los artículos 18, 19 y 20 del Decreto N.º 38170-MEP.

Finalmente, el señor Barquero indicó que después de presentado el informe y de acuerdo con las observaciones realizadas por las partes involucradas, se procederá bajo dos supuestos:

- 1- *Mejorar el proceso y mantenerlo tal cual está en este momento con la participación muy activa con una responsabilidad compartida entre la Dirección de Asuntos Internacionales y la Dirección de Asuntos Jurídicos, o*
- 2- *Se elaborará un nuevo manual de acuerdo con las conclusiones dadas en el informe.*

De acuerdo con lo anterior, mediante oficio AI-1071-2025 dirigido al señor Leonardo Sánchez Hernández, Ministro de Educación Pública, se le indica que:

...se tiene conocimiento que desde el Despacho que el lidera le solicitó por medio del Ing. Rafael Barquero Leal, realizar un estudio relacionado con el proceso de Convenios; el cual, y según se nos indicó se encuentra finiquitado por parte de dicho funcionario.” Aunado se le solicitó lo siguiente:

- a) Que dicho documento se le facilite a esta Auditoría, aunque esté en etapa de borrador.*
- b) Indicar la fecha en la cual el Despacho conocerá el resultado.*
- c) Indicar la posición del Despacho Ministerial, con respecto a los datos obtenidos, una vez que se oficialice.*

Posteriormente mediante oficio DM-1143-2025, y en respuesta al oficio AI-1071-2025, el señor Ministro indica como sigue:

Se acordó fortalecer el proceso de gestión de convenios de cooperación mediante la elaboración e implementación de un macroproceso institucional optimizado, con responsabilidades operativas compartidas entre la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) y el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI) de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), durante su etapa de definición y validación.

Posteriormente, y una vez formalizado el macroproceso, se ejecutará una transición progresiva de dichas funciones hacia el DCCI, conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP, manteniéndose la DAIC en su rol estratégico de articulación con los cooperantes y de identificación de necesidades institucionales que puedan canalizarse mediante convenios de cooperación.

En virtud de lo señalado, se emitió la directriz DM-1104-2025 con fecha del 07 de agosto de 2025 a las instancias correspondientes.

Al respecto, en la Directriz DM-1104-2025 se menciona:

Con base en los resultados del diagnóstico técnico presentado mediante el oficio DVM-PICR-DPI-DCIGR-0101-2025, de fecha 2 de julio de 2025, así como a los acuerdos adoptados en la sesión de trabajo del 22 de julio de 2025, se identificó la necesidad de optimizar el proceso de gestión de convenios de cooperación institucional, mediante la elaboración e implementación de un macroproceso claro, estandarizado, trazable y alineado con la normativa vigente referente al Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP.

Durante dicha sesión, se acordó implementar un modelo híbrido transitorio, en el cual la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) y el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI) de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) mantendrán responsabilidades compartidas mientras se fortalece y documenta el macroproceso

Posteriormente, y una vez validado el nuevo macroproceso, se avanzará hacia una transición progresiva de las funciones operativas al Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI), manteniéndose la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) en su rol estratégico de articulación con los cooperantes e identificación de necesidades de cooperación.

Con fundamento en lo anterior y en apego a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, se emiten las siguientes instrucciones:

1. Elaboración del macroproceso optimizado

Se instruye al señor Félix Barrantes Silva, Jefe del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI), al señor Daniel Alejandro Jurado Laurentin, Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), a la señora Ginnette Aragón Ramírez, Coordinadora de la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC), y al señor Mario Salazar Estrada, Jefe del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo (DCIGR), para que, de forma conjunta, desarrollen una versión mejorada y documentada del macroproceso institucional de gestión de convenios de cooperación, conforme a los siguientes lineamientos:

- *El desarrollo deberá incorporar herramientas técnicas utilizadas por el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.*
- *El documento resultante deberá incluir:*
 - a) *Actividades, responsables, plazos y medios de comunicación institucional.*
 - b) *Mecanismos de verificación documental, trazabilidad y priorización.*
 - c) *Puntos críticos de control y propuestas de mejora operativa.*
 - d) *Alineamiento con las competencias establecidas en el Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP.*

La versión final deberá ser validada por las instancias responsables y formalizada como instrumento institucional de cumplimiento obligatorio.

2. Transición operativa

*Una vez validado e implementado el macroproceso, deberá ejecutarse una **transición gradual ordenada y controlada** de las funciones operativas hacia el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI). Esta transición deberá contemplar lo siguiente:*

- *La Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC) continuará con el seguimiento de los convenios actualmente en trámite. A partir de la validación del nuevo macroproceso (aval técnico), y una vez transcurrido un período de cinco meses, es decir, en el año 2026, todas las nuevas solicitudes de convenios que se generen en el marco de la implementación del nuevo macroproceso deberán ser gestionadas exclusivamente por el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI), conforme a sus competencias.*
- *Esta disposición deberá ser aplicada de forma uniforme en toda la institucionalidad del MEP, en apego a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N.º 38170-MEP.*

3. Acompañamiento técnico

El Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo (DCIGR) brindará el acompañamiento metodológico y técnico durante todas las etapas del proceso: elaboración, validación, implementación del macroproceso. Asimismo, velará por el cumplimiento de los principios de control interno, trazabilidad institucional y mejora continua.

4. Seguimiento

Los avances en la ejecución de esta directriz deberán ser reportados periódicamente al Despacho Ministerial, conforme a los plazos que se acuerden entre las partes involucradas.

Según se evidenció, inicialmente prevalecía una confusión entre las funciones relacionadas con el proceso de convenios entre la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) y la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación (DAIC); respecto a cuál Instancia es la responsable del proceso de gestión de convenios. Esta ambigüedad ha generado ineficiencias y duplicidad de funciones desde al menos el año 2017.

Aunado a lo anterior, el Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional (DCCI) no cuenta, a la fecha, con un manual de procedimientos general que abarque integralmente el proceso de gestión de convenios. Este manual debe permitir identificar la trazabilidad completa del proceso y estar debidamente elaborado y aprobado por las instancias correspondientes.

Actualmente se encuentra en proceso de implementación las instrucciones emitidas en la Directriz DM-1104-2025; para asumir la totalidad del proceso de Convenios por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Al no contar con un Manual de procedimientos general, no permite identificar la trazabilidad completa del proceso, por lo que antes de la emisión de la Directriz DM-1104-2025 se ejecutaba una duplicidad de funciones entre DAJ y DAIC.

De acuerdo con lo indicado, se evidencia un efecto positivo en el proceso de la Administración de los Convenios, con la implementación de la Directriz DM-1104-2025 por parte de la Administración y cuyos resultados podrían verificarse por esta Auditoría a futuro, para dar tiempo al acople de todas las nuevas funciones por parte de la DAJ.

Finalmente, es importante indicar que se constató que el DCCI cuenta con los siguientes manuales de procedimientos internos, a saber:

- a) Negociación del clausulado de los Convenios de Cooperación por el Despacho de la Sra. Ministra, por suscribir con Entes del Sector Público Costarricense (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismo Electoral), Organizaciones Pública y Privadas, Nacionales e Internacionales” Código: DAJ-DCCI-03-2017 de fecha 11 de diciembre de 2017
- b) Negociación del clausulado de las Adendas de Cooperación por el Despacho de la Sra. Ministra, por suscribir con Entes del Sector Público Costarricense (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo Poder Judicial, Organismo Electoral), Organizaciones Pública y Privadas, Nacionales e Internacionales” Código: DAJ-DCCI-04-2017 de fecha 11 de diciembre de 2017.
- c) Rescisión de Convenios de Cooperación Institucional suscritos entre el MEP y entres del Sector Público Costarricense (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismo Electoral), Organizaciones Pública y Privadas, Nacionales e Internacionales” Código: DAJ-DCCI-08-2017 de fecha 11 de diciembre de 2017.
- d) Resolución de Convenios de Cooperación Institucional suscritos entre el MEP y entres del Sector Público Costarricense (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismo Electoral), Organizaciones Pública y Privadas, Nacionales e Internacionales” Código: DAJ-DCCI-09-2017 de fecha 11 de diciembre de 2017.
- e) Elaboración de finiquitos de los Convenios de Cooperación Institucional suscritos entre el MEP y entres del Sector Público Costarricense (Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismo Electoral), Organizaciones Pública y Privadas, Nacionales e Internacionales” Código: DAJ-DCCI-07-2017 de fecha 11 de diciembre de 2017.

2.2 Debilidades en la Base de Datos (herramienta digital) que contiene la información de los Convenios

De la revisión realizada a la base de datos actual de convenios del periodo 2016 al 2025, se evidenció que presenta una serie de deficiencias estructurales y operativas que imposibilitan su utilización como herramienta de control, seguimiento y análisis. Entre las deficiencias se encontró que la información está fragmentada por años, sin criterios unificados que faciliten la búsqueda de información como: fechas, estados o identificadores únicos.

Además, no se puede determinar cuántos convenios están activos, vencidos o finiquitados y son evidentes inconsistencias en la inclusión de datos en los campos de dicha herramienta como: fechas, nombres de instituciones y estado del convenio. Por otra parte, las adendas no están correctamente vinculadas a los convenios originales, lo que obliga al lector a ejecutar una revisión manual caso por caso.

De acuerdo con la base de datos suministrada se logra detectar las siguientes inconsistencias:

- a) La base de datos no se encuentra unificada por lo que no permite filtrar correctamente las fechas de inicio y vencimiento de los convenios.
- b) No se puede verificar la cantidad de convenios elaborados, ni cuántos están vigentes o vencidos.
- c) Las partes involucradas no están registradas en columnas separadas, dificultando su análisis. Formatos inconsistentes en los nombres de las partes involucradas, lo que impide un filtrado efectivo que permita extraer datos importantes como: tipo de cooperantes, periodicidad en que el cooperante ha participado en los convenios, entre otros datos.

- d) Errores en los registros de fechas como la firma o vencimiento de convenios (fechas en formato numérico o expresiones no estandarizadas).
- e) Ausencia de una columna específica destinada al número de oficio con el que se remiten los casos, lo cual genera ambigüedad en la trazabilidad de los expedientes. Este número de oficio, emitido por instancias como la DAIC, DCCI o UR, es fundamental para asegurar el adecuado control documental y facilitar la verificación de los procesos internos. Su ausencia dificulta la correlación entre los registros del sistema y la documentación oficial archivada, lo que podría derivar en inconsistencias administrativas y errores de seguimiento y formato incorrecto en las fechas de aprobación.
- f) La columna de vencimiento incluye textos ambiguos en lugar de fechas uniformes (ej. '13 años y 6 meses', 'Al finalizar el curso lectivo 2026'). Es decir, no se ha parametrizado el formato que se va a utilizar.
- g) No incluye campos esenciales como: Unidad Ejecutora, Institución beneficiada, Organización Aliada, Objetivo General, Despacho correspondiente.
- h) Se registran adendas sin vinculación clara al convenio original.
- i) Es imposible determinar la vigencia, vencimiento y cantidad total de convenios por el formato actual.
- j) La base carece de trazabilidad documental mínima y es imposible generar muestras para una revisión.
- k) No existe un formato unificado de fechas en toda la base.
- l) No se presenta una columna para observaciones generales, lo cual podría facilitar el análisis previo.
- m) Las Adendas están registradas como expedientes separados sin relación estructurada a los convenios originales (28 adendas, 8 sin vinculación).
- n) Ausencia de un sistema de codificación que permita identificar fácilmente convenios y sus adendas.
- o) Expedientes faltantes e incompletos, se detectan adendas sin convenio original (8 casos que se lograron detectar) y múltiples expedientes no enlazados, esta situación genera un riesgo a nivel legal y administrativo por la ausencia de respaldo de los documentos respectivos.

Al respecto la Ley General de Control Interno 8292 en el artículo N°16 relacionado con los sistemas de información indica que:

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

El volumen de información (aproximadamente 240 convenios registrados incluyendo las adendas) y la carencia de una estructura sistemática impiden que las distintas Unidades Gestoras e Instancias que participan en el proceso de convenios se lleve un control efectivo sobre la formalización, ejecución y cierre de los convenios. Dicha situación podría derivar en incumplimientos por parte de las partes, desconocimiento de obligaciones pendientes, y las dificultades que puedan tener Instancias externas para acceso a la información y/o revisiones de los datos a nivel administrativo y legal, además se compromete la capacidad de generar reportes confiables y que se deba dedicar más trabajo a la revisión y/o posibles errores humanos.

2.3 Debilidades en la gestión documental de los convenios por parte del Departamento Contratación y Coordinación Interinstitucional de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se extrajo una muestra aleatoria de manera sistemática a partir de una población de 222 convenios, aplicando un margen de error de 10% con un nivel de confianza del 90%, lo que dio como resultado una selección inicial de 52 convenios a revisar, según la base de datos facilitada por el DCCI. Esta base contenía información básica de los convenios interinstitucionales. El criterio de selección incluyó convenios de diferentes años, áreas temáticas y tipos de contraparte (fundaciones, universidades, ONGs, cooperativas, etc.), con el fin de obtener una visión representativa del estado general de la documentación. Dado que los resultados durante la revisión mostraban tendencias constantes, y a criterio de auditor, se procedió a reducir la muestra final a 30 convenios.

Durante la revisión de 30 expedientes, se identificaron múltiples debilidades y deficiencias estructurales en la gestión documental de los convenios, tal como se detalla a continuación:

A. Expedientes incompletos y documentación dispersa

- La mayoría de los expedientes presentan una estructura documental deficiente.
- Información clave se encuentra distribuida en diversas carpetas, muchas veces sin relación clara ni orden lógico.
- La falta de consolidación de los documentos en un solo expediente integral dificulta su lectura, análisis jurídico y trazabilidad.
- Algunos documentos están alojados en carpetas generales y no forman parte oficial del expediente del convenio.
- Dentro de los expedientes de los convenios se identificaron documentos ajenos al convenio revisado, lo que evidencia una gestión documental desordenada.
- Varios expedientes carecen de foliado, índice, cronología, estructura definida o nomenclatura estandarizada.

B. Inconsistencias y ausencia de la documentación de adendas

- Numerosos convenios carecen de las adendas y las cuales constan como aprobadas en la base de datos.
- Las adendas existentes, en muchos casos, no están vinculadas formalmente al convenio base ni a sus antecedentes, suministrados por el DCCI.
- Ejemplo crítico: El convenio con la Fundación Quirós Tanzi no cuenta con respaldo documental de las modificaciones contractuales ni con la resolución de cierre.

C. Convenios con falta total o parcial de adendas relevantes

Se detectaron convenios de alto impacto que dentro del expediente no se encuentran las adendas de prórroga o modificación, entre ellos:

- EDUCOOP R.L.
- Asociación Roble Alto
- Asociación Hogar Cristiano de Puntarenas
- UNED – Colegios Científicos
- Contratos con Centros Educativos de Cartago y el Liceo Bilingüe Figueres Ferrer

La falta de estas adendas impide verificar si los convenios fueron prorrogados legalmente o si operaron fuera de plazo.

D. Ausencia de trazabilidad y ciclo de vida documental

- No se dispone de una línea de tiempo que permita conocer cuándo inicio el trámite de solicitud del convenio, cuándo fue firmado el convenio, cuántas adendas tuvo, si hubo prorrogas, cuándo finalizó o si fue rescindido formalmente, etc.
- En muchos casos, no existe constancia del acto administrativo que dé cierre oficial al convenio.
- La carencia de documentos claves interrumpe la trazabilidad del proceso contractual

E. Débil control institucional y ausencia de seguimiento formal

- Los convenios estipulan la conformación de comisiones técnicas interinstitucionales para su monitoreo, pero no se halló documentación sobre la integración ni funcionamiento de dichas comisiones.
- No se localizaron actas de reuniones, informes de avance ni cronogramas de cumplimiento.
- No existen matrices de seguimiento, ni registros de visitas de campo o evaluaciones.

F. Dificultades para localizar y acceder a los expedientes

- La información está fragmentada en múltiples subcarpetas, sin estandarización, etiquetas o clasificaciones claras.
- La ausencia de una plataforma de gestión documental adecuada obstaculiza la localización de expedientes completos.
- La estructura digital no permite un acceso ágil ni confiable a la información clave.

G. Falta de informes de cumplimiento y seguimiento

- No existen reportes trimestrales ni anuales, lo que imposibilita evaluar si se han alcanzado los objetivos planteados.

- No hay constancia documental de actividades ejecutadas, metas alcanzadas ni productos entregables.
- Tampoco hay evidencia de auditorías o evaluaciones externas sobre la ejecución de los convenios.

H. Ambigüedad en la asignación de responsabilidades institucionales

- La revisión demuestra una confusión institucional respecto a las competencias y responsabilidades y el seguimiento de los convenios.
- La Dirección de Asuntos Internacionales parece ser la que actualmente mantiene la trazabilidad de los convenios, pese a que esta función debería estar claramente asignada al DCCI o la DAJ.
- No se identifican con claridad las personas responsables de administrar, ejecutar, fiscalizar o cerrar cada convenio.
- La falta de responsables nombrados afecta directamente la rendición de cuentas y la responsabilidad administrativa.

Los resultados obtenidos después de haber revisado una muestra de expedientes de convenios permiten concluir que existen deficiencias sistémicas y estructurales en la gestión documental, seguimiento y evaluación de los convenios interinstitucionales. Estas deficiencias afectan la capacidad institucional para garantizar el cumplimiento técnico y financiero de los compromisos asumidos, así como para ejercer una adecuada supervisión y evaluación de resultados.

Con respecto a las inconsistencias enumeradas en los incisos de la E) a la H), se debe considerar que las Unidades Gestoras, y equipos técnicos que tramitan los distintos convenios, son las responsables del control, seguimiento e implementación de los Convenios; por lo que dichas Instancias deben establecer los mecanismos que garanticen su administración y finiquito.

Entre las principales conclusiones de lo anterior, se destacan:

- Existencia de fragmentación y dispersión documental que impide una revisión coherente y completa.
- Ausencia de documentos fundamentales, como adendas, resoluciones de cierre, informes de cumplimiento y actas de seguimiento.
- Imposibilidad de verificar si los convenios están cumpliendo sus objetivos, plazos y condiciones contractuales.
- Inexistencia de responsables claramente designados, lo que limita la rendición de cuentas y el control institucional.
- Debilidad de los mecanismos internos de control, monitoreo y evaluación, lo cual compromete la transparencia, legalidad y eficacia de la gestión contractual.

Estas debilidades afectan los procesos institucionales, la transparencia y el cumplimiento del marco legal. Para subsanar las deficiencias detectadas, se requiere una reestructuración integral del proceso de gestión documental, así como el fortalecimiento de los mecanismos de control, asignación clara de responsabilidades, y la implementación de herramientas

tecnológicas que permitan mejorar la trazabilidad, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos por la institución.

Además, respecto a la iniciativa de mejora y análisis del proceso de Convenios por parte del Despacho Ministerial, y tras los resultados obtenidos se emitió la Circular DM-104-2025 “*Macropoceso Convenios*”, en la cual se giran una serie de instrucciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación, Depto. de Contratación y Coordinación Interinstitucional y Dpto. de Control Interno y Gestión de Riesgos para que de forma coordinada desarrollen el macroproceso institucional de gestión de convenios de cooperación.

De lo antes expuesto y para finiquitar la revisión por parte de esta Auditoría, se procede a realizar la consulta al Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional en cuanto al proceso de depuración y conformación de los expedientes, posterior a la emisión de la circular DM-104-2025 y se determina que aún se encuentran en proceso de depuración y aún faltan acciones para su finiquito.

De acuerdo con lo anterior, es importante que la Administración considere lo que indica la Ley General de Control Interno en el artículo N°16, inciso c) en cuanto a que se debe: “*Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico*”.

Ahora bien, de mantenerse dichas inconsistencias en cuanto al manejo de los expedientes se podría afectar la capacidad institucional para garantizar el cumplimiento legal, técnico y financiero de los compromisos asumidos, así como para ejercer una adecuada supervisión y evaluación de resultados.

2.4 Análisis de Convenios con transferencia de recursos

El propósito principal de la revisión de los expedientes de convenios consistió en examinar y evaluar la documentación relacionada con los convenios y profundizar la administración de los fondos de las siguientes instituciones: Ciudad de los Niños, Instituto Agropecuario Costarricense y Asociación Oratorios Salesianos Don Bosco.

2.4.1 Convenio Ciudad de los Niños

El Convenio Asociación Ciudad de los Niños es uno de los que reciben financiamiento por parte del MEP, por lo que se procede a realizar un análisis del cumplimiento en cuanto al manejo de los fondos asignados.

Además, se realizó un compendio de los datos suministrados a nivel interno del MEP, con la finalidad de constatar los recursos asignados y los ejecutados por el Convenio, los cuales se ilustran en el siguiente cuadro N°1.

Cuadro N°1
Presupuesto asignado y presupuesto ejecutado
Años 2022-2023-2024 y 2025 (al 28 de agosto 2025)

Años	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado
2022	¢874.394.503,00	¢841.408.925,75
2023	¢868.656.379,00	¢867.453.543,64
2024	¢936.424.566,00	¢924.407.580,14
2025	¢868.656.379,00	¢535.210.235,30

Fuente: Depto. de Formulación Presupuestaria y la Dirección Financiera del MEP.

Aunado se verificó en los expedientes suministrados que:

- Los estados financieros se elaboran conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Existen registros contables separados por fuente de financiamiento.
- Los libros contables y de actas están actualizados.
- Los fondos públicos se administran en cuentas independientes, con trazabilidad clara en su ejecución.
- La institución se encuentra al día con sus obligaciones legales y obrero–patronales.
- Se comprobó la transparencia en la aplicación de los recursos y la existencia de controles internos financieros y administrativos adecuados.

Ahora bien, con la finalidad de constatar el manejo y administración razonable de los fondos que se trasladan por medio de este convenio, el 10 de setiembre del 2025 se remite oficio AI-1560-2025 a la Institución Ciudad de los Niños con el fin de que suministren a la Auditoría Interna la siguiente información correspondiente al año 2024 y lo que va del 2025:

- Planillas de los funcionarios que se pagan por medio de los recursos transferidos por el MEP.
- Políticas creadas para el cálculo, registro y pago de los salarios.
- Plan de trabajo Anual, para ambos periodos

De acuerdo con la revisión de la documentación recibida se observa que la Asociación Ciudad De Los Niños cumple de forma razonable con la normativa y los lineamientos dispuestos en el Convenio. Además, se constató que cuenta con procedimientos que le permiten administrar y controlar los pagos de las planillas de los años 2024 y 2025 y suministraron los siguientes documentos:

- Política salarial
- P-CDN-ADM-GHU-10 Procedimiento para pago de tiempo extraordinario CDN
- P-CDN-ADM-GHU-11 Procedimiento de elaboración de planilla 2025
- M-CDN-ADM-GHU-04 Políticas generales para colaboradores de CDN
- Escala salarial actualizada
- Plan de trabajo anual 2024 y 2025
- Planillas de los funcionarios que se pagan por medio de los recursos transferidos por el MEP de los años 2024 y 2025. La cuales se verificaron con resultados razonables.

Aunado a lo anterior, funcionarios de esta Auditoría Interna realizaron una visita a las Instalaciones Asociación Ciudad de los Niños, donde se da una amplia explicación de la historia por parte de la Administración y un recorrido por todas las instalaciones

Una de las Áreas de interés es el área administrativa encargada de velar por los recursos de la Ciudad de los Niños, cómo llegan, cómo ejecutarlos y cómo controlarlos; además de las labores operativas de: reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal; compras de bienes y servicios, servicio de alimentación, entrega de productos a nivel interno, pagos a proveedores y personal, presupuesto institucional, construcción y mantenimiento de infraestructura, mantenimiento y seguimiento de la infraestructura de telecomunicaciones, del control interno de procesos, velar por el buen manejo de los activos y materiales, y además de otras funciones que aportan a la operación de la Ciudad de los Niños.

A la vez la otra Área es el Colegio Técnico Agustino, institución que recibe los recursos suministrados por el Ministerio de Educación Pública, el presupuesto asignado es especialmente para el pago del director, subdirector, responsables de Área, Coordinadores y personal docente, según el siguiente cuadro N°2.

Cuadro N°2
Funcionarios Ciudad de los Niños
Pagados con presupuesto MEP

Clasificación		Total, de funcionarios
Director	Profesional 1	
Subdirector	Profesional 2	
Responsable de Área	Técnico 1	
Coordinador 1	Técnico 2	
Docente Profesional 1	Especializado 1	
Docente Profesional 2	Especializado 2	
Docente Diplomado	Operativo 1	
Docente Técnico	Operativo 2	
Docente Especializado	Operativo 3	

Fuente: Ciudad de los Niños

De acuerdo con el análisis integral de los expedientes, los documentos aportados y la visita realizada se determina que la Asociación Ciudad de los Niños:

- Cumple con los requisitos legales, administrativos, financieros y técnicos establecidos por la normativa aplicable.
- Ha demostrado capacidad de gestión y transparencia en la administración de los recursos públicos.
- Presenta documentación actualizada, presupuestos aprobados, informes auditados y controles internos.
- Mantiene un nivel adecuado control por parte de las instancias del MEP.
- Tras la visita realizada, se determina que la Asociación Ciudad de los Niños mantiene un estado de funcionamiento excelente en todos los aspectos.

Desde la eficiencia operativa hasta la alta profesionalidad del personal y la calidad de los servicios, se evidenció un ambiente positivo y organizado que superó las expectativas. La visita realizada no solo ha cumplido con el propósito de la inspección, sino que también ha servido para reafirmar lo ya observado en la documentación suministrada para su revisión, y ha servido para confirmar que la institución está bien encaminada.

2.4.2 Convenio Instituto Agropecuario Costarricense S.A

Según la Ley de Presupuesto para el año 2023 el convenio del Instituto Agropecuario Costarricense S.A, se beneficia de financiamiento estatal por parte del MEP, por los montos: ₡1 681 949 909,00 y ₡ 28 523 202,00.

Ahora bien, según la información suministrada por el Dpto. de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional mediante el oficio DVM-PICR-DPI-DFP-C-0036-2025 y la Dirección Financiera mediante el oficio DVM-PICR-DF-0385-2025, al convenio se le asignaron y ejecutaron recursos en los años 2022, 2023, 2024 y 2025, según se ilustra en el siguiente cuadro N°3.

Cuadro N°3
Presupuesto asignado y presupuesto ejecutado
Años 2022-2023-2024 y 2025 (al 28 de agosto 2025)

Años	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado
2022	₡1.676.758.451,00	₡1.676.758.451,00
2023	₡1.713.320.748,00	₡1.713.320.748,00
2024	₡1.732.254.397,00	₡1.732.254.397,00
2025	₡1.698.769.408,00	₡1.125.551.037,00

Fuente: Depto. de Formulación Presupuestaria y la Dirección Financiera del MEP.

De acuerdo a lo anterior se ejecuta la revisión del expediente de Idoneidad correspondiente al Instituto Agropecuario Costarricense S.A, donde se presenta detalladamente el presupuesto de ingresos y egresos que corresponde al año 2024, se indica el resumen de los egresos por código y descripción de Partidas y subpartidas, a continuación se indica algunos de los gastos como lo son: Remuneraciones, Sueldos para Cargos Fijos, Incentivos Salariales, Anualidades, Aguinaldos, Salario Escolar, CCSS, Aporte Patronal al Fondo de Capitalización laboral, Aporte Patronal al Régimen de Pensiones de la CCSS, Servicios Básicos (Agua, Luz), Capacitaciones, Resumen general de Relaciones de puestos tanto del Personal Docente del Colegio Agropecuario como del Personal de la escuela Técnica Agrícola E Industrial, así como del Personal Administrativo - docente etc.

En la solicitud de Idoneidad correspondiente para los años del 2025 - 2027 se detalla el Presupuesto Ingresos y Egresos Ley 7372 aunado, se presenta el resumen de egresos en forma detallada y el Resumen General de Relación de Puestos. Además, en el expediente se evidencian los siguientes documentos:

- La justificación de ingresos y egresos del presupuesto ordinario para el año 2025, en forma clara y detallada. (folio 23 del expediente de Idoneidad).
- El informe de liquidación del Presupuesto 2024 (folio 285 del expediente de Idoneidad)

- Los estados financieros (a partir del folio 413), a saber:
El Estado de Situación Financiera al 31 de mayo del 2025
El Estado de Resultado Integral al 31 de mayo del 2025
Estado de cambios en el Patrimonio al 31 de mayo del 2025
Estado de Flujo de Resultados al 31 de mayo del 2025
Notas de los Estados Financieros al 31 de mayo del 2025

De acuerdo con el análisis, se determina que el Instituto Agropecuario Costarricense S.A (Colegio Agropecuario de San Carlos y Escuela Técnica Agrícola e Industrial) cumple con los requisitos legales, administrativos, financieros y técnicos establecidos por la normativa aplicable.

- Ha demostrado capacidad de gestión y transparencia en la administración de los recursos públicos.
- Presenta documentación actualizada, presupuestos aprobados, informes auditados y controles internos confiables.
- Mantiene un nivel adecuado de fiscalización y control por parte de las instancias del MEP y entes de supervisión externos.

2.4.3 Convenio Asociación Oratorios Salesianos Don Bosco

Según la información suministrada por el Dpto. de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional mediante el oficio DVM-PICR-DPI-DFP-C-0037-2025 y la Dirección Financiera mediante el oficio DVM-PICR-DF-0385-2025, al convenio se le asignaron y ejecutaron recursos en los años 2022,2023,2024 y 2025, según se ilustra en el siguiente cuadro N°4.

Cuadro N°4
Presupuesto asignado y presupuesto ejecutado
Años 2022-2023-2024 y 2025

Años	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado
2022	¢56.879.508,00	¢56.879.508,00
2023	¢58.552.435,00	¢58.552.435,00
2024	¢57.120.078,00	¢57.120.078,00
2025	¢56.099.865,00	Al 28 de agosto 2025 no se les ha depositado

Fuente: Depto. de Formulación Presupuestaria y la Dirección Financiera del MEP.

Por otra parte, y con el fin de analizar el control para este tipo de procesos, se procede con el análisis del expediente del convenio. El Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación Pública y Asociación Oratorios Salesianos Don Bosco para el cumplimiento de la Ley 7372, acuerdan según el artículo N°2 de dicha norma, que los recursos destinados se utilizarán en:

- a) La adquisición de materiales didácticos, herramientas, equipo y maquinaria.*
- b) El mantenimiento y la reparación de infraestructura, equipo y maquinaria.*
- c) El financiamiento y el desarrollo de proyectos productivos y experiencias educativas de carácter institucional y regional.*

De acuerdo con Certificación de libros autorizados para el cumplimiento de la Ley 7372-INA, certificación realizada por el Contador Público Autorizado, cuentan con los siguientes libros que en su momento fueron legalizados por la Auditoría Interna del MEP.

- Libro Actas Ley 7372-INA, Asiento 37292, Código 415
- Libro de Banco Ley 7372-INA, Asiento 38797, Código 4154
- Libro de Presupuesto Ley 7372-INA, Asiento 38798, Código 4154
- Libro de Inventario Ley 7372-INA, Asiento 38799, Código 4154

Seguidamente se detallan los puntos más relevantes del Convenio:

La MSc. Marisela Quesada Esquivel jefe de la Unidad de Refrendo, adjunta en el expediente administrativo, la Resolución número DM-1300-09-2023 de fecha 18 de setiembre del 2023. Así mismo, se adjunta la carta de compromiso para que se proceda con el trámite correspondiente a la Asociación Oratorios Salesiano Don Bosco. El 13 de abril del 2023, se comunica el otorgamiento de la Calificación de Idoneidad para Administrar.

El 18 de setiembre del 2023, se comunica a la Asociación el Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad para Administrar Fondos Públicos, por un plazo de dos años.

Para el año 2023 y 2024 se detalla en el expediente en que fue utilizado el monto presupuestado. Para el año 2025 no se ha depositado monto alguno ya que la acreditación de idoneidad venció en setiembre del 2025. Y a octubre está en proceso de ser acreditada.

Sobre lo anterior se realiza la consulta a la Unidad de Refrendo e indican que:

...la carta de compromiso fue firmada en fecha 11 de octubre del 2023, esa fecha es el último acto administrativo de comunicación de la idoneidad sin ese acto la resolución no tendría efecto. Entonces tomamos siempre esa fecha como la de RIGE para la subsiguiente solicitud. En este momento tenemos la solicitud para criterio técnico de viabilidad financiera. Esperamos que nos llegue en esta semana para preparar los documentos y que los firme Don José Leonardo.

El 9 de octubre del 2025, se procede a solicitar el expediente y se concluye que para el año 2025 aún no se les ha aprobado el presupuesto, el cual y de acuerdo con el expediente suministrado, este sería alrededor de aproximadamente de unos ¢ 56.099.865,21 (Ver cuadro anterior N°3); sin embargo, se observa que en el mes de octubre del 2025, se le venció el otorgamiento de idoneidad al Colegio Técnico Profesional Don Bosco, y el 10 de setiembre del 2025 se presenta la documentación solicitando la aprobación de idoneidad para que así se le apruebe el presupuesto para el año 2025.

El día 27 de octubre del 2025 funcionarios de esta Auditoría Interna realizan la visita a las Instalaciones del Colegio Técnico Profesional Salesiano Don Bosco.

Resultados obtenidos de la visita

Las áreas de interés de la Auditoría Interna son los espacios donde se ubican los activos adquiridos con el presupuesto asignado mediante la Ley 7372, el propósito de la visita fundamentalmente es realizar el inventario de dichos activos adquiridos principalmente el año 2024 y verificar que estos se encuentren identificados con un número de activo, en buen estado y su ubicación.

El Colegio Técnico Profesional Salesiano Don Bosco, cuenta con un control completo en cuanto al equipo suministrado mediante el presupuesto de la Ley 7372, por parte del Ministerio de Educación Pública.

Se logra observar que todo el equipo adquirido con presupuesto MEP cuenta con un número de activo, se encuentra en buen estado y su ubicación, en orden y en lugares protegidos y seguros y un ambiente de acuerdo con sus necesidades, aunado se ejecutó una constatación de una muestra de activos, cuyos resultados fueron razonables. Además, se solicitó la normativa interna que se utiliza para el registro, custodia y control de los activos y en respuesta, suministraron los siguientes documentos:

- Desglose Ley 2023
- Desglose Ley 2024
- Desglose Ley 2025
- Procedimientos de Control Interno CEDES Don Bosco
- Riesgos Proceso de Activos CEDES Don Bosco

La visita realizada a la Institución no solo ha cumplido con el propósito de la inspección, sino que también ha servido para reafirmar lo ya observado en la documentación suministrada para su revisión, y ha servido para confirmar que la institución cumple razonablemente con la administración de los recursos otorgados.

De acuerdo con el análisis integral de los expedientes, se determina que Colegio Técnico Profesional Don Bosco cumple con los requisitos legales, administrativos, financieros y técnicos establecidos por la normativa aplicable, ha demostrado capacidad de gestión y transparencia en la administración de los recursos públicos, presenta documentación actualizada, presupuestos aprobados y controles internos confiables y mantiene un nivel adecuado de fiscalización y control por parte de las instancias del MEP.

Después de realizada la revisión y análisis exhaustivo de la documentación suministrada, así como de la comparación contra la información aportada por cada una de las instituciones analizadas, y las visitas realizadas, se determina que la documentación revisada cumple de forma razonable con los criterios de orden, coherencia y concordancia establecidos en la normativa. Tanto la información proveniente de las instituciones externas como la proporcionada por las instancias del Ministerio de Educación Pública (MEP) se encuentran debidamente estructuradas, completas y ajustadas a los lineamientos y procedimientos vigentes.

El proceso de verificación permitió constatar que los registros, informes de respaldos documentales presentan consistencia entre sí, lo que evidencia un adecuado manejo administrativo y una correcta trazabilidad de la información. No se identifican inconsistencias en la información, estas se han desarrollado conforme a los lineamientos institucionales, lo que refleja un adecuado control administrativo y documental.

No se determinaron situaciones que afecten la validez o confiabilidad de los datos analizados, lo que demuestra una gestión documental responsable y alineada con los principios de transparencia y eficiencia institucional, lo cual denota un esfuerzo conjunto por parte de las instituciones y del MEP para mantener una gestión transparente y ordenada de la documentación. En términos generales, se concluye que la información analizada refleja de forma razonable una adecuada articulación interinstitucional y un cumplimiento satisfactorio de las disposiciones técnicas y administrativas establecidas, fortaleciendo así los procesos de control, seguimiento y redición de cuentas dentro del marco de actuación del MEP.

3. CONCLUSIONES

Según lo evidenciado en el informe denominado *Diagnostico: Gestión de convenios de cooperación del Ministerio de Educación Pública*, prevalece la duplicidad de funciones y la falta de claridad en las responsabilidades del proceso de convenios.

Ahora bien, de acuerdo con los resultados obtenidos en dicho informe y dada las recomendaciones que se emiten en la Directriz DM-1104-2025 *Macroproceso Convenios* esta Auditoría Interna considera que se ha generado un efecto positivo en cuanto la identificación del proceso y de las funciones de cada uno de los distintos actores que intervienen, las cuales deben regularse contemplando sus competencias.

En cuanto a la revisión de la base de datos se evidencian inconsistencias estructurales y de contenido que afectan significativamente su utilidad práctica, esto compromete la capacidad de generar reportes confiables, establecer controles adecuados y responder a auditorías internas o Instancias externas que lo requieran.

El impacto directo de estas deficiencias se refleja en la dificultad para evidenciar la total trazabilidad de los convenios, ambigüedad sobre su vigencia y duplicidad de esfuerzos administrativos; situación que se debe a que la base de no cumple con los mínimos requerimientos de control; por lo que persiste un riesgo alto de pérdida de información y errores en los registros; por lo tanto, no se puede garantizar la integridad ni actualidad de los datos almacenados. Además, se observó que la gestión de convenios y adendas requiere una revisión manual, con una base de datos que no es la idónea lo que implica que se pueda generar ineficiencia administrativa y tiempos prolongados en la búsqueda de la información.

Los resultados obtenidos después de haber revisado una muestra de expedientes de convenios permiten concluir que existen deficiencias sistémicas y estructurales en la gestión documental, de los convenios interinstitucionales.

Sin embargo, y pese a que el Dpto. de Depto. de Contratación y Coordinación Interinstitucional se encuentra en una etapa de transición para asumir todo el proceso de los convenios, es necesario que se considere las situaciones evidenciadas por esta Auditoría Interna a fin de que mejore su capacidad de gestión y administración de los expedientes y demás documentación.

Después de realizada la revisión y análisis exhaustivo de la documentación suministrada, así como de la comparación contra la información aportada por las 3 instituciones analizadas a profundidad y las visitas realizadas, se determina que la documentación revisada cumple de forma razonable con los criterios de orden, coherencia y concordancia establecidos en la normativa. Tanto la información proveniente de las instituciones externas como la proporcionada por las instancias del Ministerio de Educación Pública (MEP) se encuentran debidamente estructuradas, completas y ajustadas a los lineamientos y procedimientos vigentes.

El proceso de verificación permitió constatar que los registros, informes de respaldos documentales presentan consistencia entre sí, lo que evidencia un adecuado manejo administrativo y una correcta trazabilidad de la información.

No se identifican inconsistencias en la información, estas se han desarrollado conforme a los lineamientos institucionales, lo que refleja un adecuado control administrativo y documental. En términos generales, se concluye que la información analizada refleja de forma razonable una adecuada articulación interinstitucional y un cumplimiento satisfactorio de las disposiciones técnicas y administrativas establecidas, fortaleciendo así los procesos de control, seguimiento y redición de cuentas dentro del marco de actuación del MEP.

4. RECOMENDACIONES

Al Jefatura Depto. Contratación y Coordinación Interinstitucional

4.1 Remitir a la Auditoría Interna el Macroproceso para la Administración de los Convenios, debidamente oficializado y divulgado, según se indica en la Directriz DM-1104-2025. Plazo de la recomendación primer semestre 2026 (**Ver comentario 2.1**) (Plazo 31/07/2026)

4.2 Establecer un plan de acción que permita consolidar la información relacionada con los convenios, en una base de datos única y estructurada, que contenga al menos lo siguiente: a) El diseño de un formato estandarizado para el ingreso de convenios, con campos obligatorios y validación automática, que facilite la búsqueda de las instituciones o partes involucradas y permita realizar filtros o consolidaciones por institución.

b) La uniformidad en el formato de fechas en toda la base y agregar una columna específica para observaciones.

c) La inclusión de columnas esenciales que permitan visualizar datos como: Unidad Ejecutora, Organización Aliada, Objetivo General y Despacho correspondiente; los oficios de recibido, remisión de los convenios a las partes involucradas (Dirección Asuntos Internacionales y Cooperación, Dirección Asuntos Jurídicos, Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional), seguimiento y controles de calidad

- d) El establecimiento de códigos y/o codificación para cada convenio que permita su seguimiento y que facilite las modificaciones e incluir las adendas de manera tal que permita su trazabilidad.
- e) El diseño de una opción que permita vincular electrónicamente las adendas con los convenios originales en el sistema.
- f) Las acciones que permitan la corrección y limpieza de datos históricos y tipográficos; según las necesidades de los usuarios.
- g) Las medidas de seguridad que garanticen la administración y control de los datos.

Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría Interna el plan de acción con el cronograma y los responsables de las acciones. (Fecha de cumplimiento 6 meses posterior a la emisión del informe con avances trimestrales) **(Ver comentario 2.2)** (Plazo 31/07/2026)

4.3 Capacitar internamente al personal responsable del proceso de Convenios sobre el uso y mantenimiento adecuado de la base de datos y la administración de los expedientes.

Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría Interna el plan de capacitación y los responsables de las acciones. (Fecha de cumplimiento: 3 meses posterior a la emisión del informe y 3 meses para la remisión de la base de datos, actualizada) **(Ver comentario 2.2)** (Plazo 31/07/2026)

4.4 Establecer un plan de acción que incluya las actividades que se requieren para la administración, depuración, registro, control y seguimiento de los expedientes de los convenios.

Para efectos de cumplimiento se debe remitir a esta Auditoría Interna el plan de acción debidamente asignado que incluya al menos: los responsables y el cronograma respectivo. (Fecha de cumplimiento, 3 meses para la remisión del plan de acción y 6 meses para el finiquito de todas las actividades) Aplica la recomendación 2 de la Deficiencia B4.1.2 **(Ver comentario 2.3)** (Plazo 31/07/2026)

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 11 de diciembre del 2025, a las 9:00 a.m por medio de la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: Por parte del Departamento de Contratación y Coordinación Interinstitucional, Jefe Dpto. MSC. Félix Barrantes Silva y la Licda Laura Arce Chavarría. Por parte de la Auditoría Interna MBA. Sarita Pérez Umaña, Jefe Dpto. Auditoria Administrativa, Lic. Eric Rivas Ellis, Supervisor y Licda. María Elena Flores Campos, Auditoria Encargada.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno.

Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada

Lic. Eric José Rivas Ellis
Auditor Supervisor

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

EST-013-2025

7. ANEXOS**Anexo N° 1****Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría**

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		<i>Si</i>	<i>No</i>	<i>Parcial</i>	
Cuerpo del borrador del Informe	Se recibe oficio DAJ-DCCI-0102-2025 el 15 de diciembre del 2025			X	Se da respuesta a las observaciones remitidas mediante el oficio AI-2264-2025, el día 17 de diciembre del 2025.