



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

INFORME FIN DE GESTIÓN

OFICINAS CENTRALES Y DRE





REGISTRO DE FIRMAS

Mag. Alba Virginia Camacho De la O		
Auditoría Interna		
OCTUBRE 1996 A JUNIO 2024		
Teléfono 2256-7011 ext. 6800	Complejo ICE Sabana Norte, Edificio Bloque B, tercer piso	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Lic. Julio Cesar Rodríguez Céspedes	Firma:
Subauditor Interno Auditoría Interna MEP	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS.....	2
ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
1.- INTRODUCCIÓN.....	7
2.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	8
3.- EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	17
4.- RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	18
5.- DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	20
6.- ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA.....	21
ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	21
7.- ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	21
8.- ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	22
9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	23
10.- ANEXOS.....	26



ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ DAE: Departamento de Auditoría Especial
- ✓ DAP: Departamento de Auditoría de Programas
- ✓ DAC: Departamento de Auditoría de Cumplimiento



DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Jefe Profesional 2 del Servicio Civil del Departamento de Auditoría de Programas de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre octubre 1996 a 8 de junio del 2024.

Para mis superiores y mi sucesor, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jerarcas y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Durante este periodo he tenido la oportunidad de trabajar con varios equipos de auditores, en los diferentes departamentos donde desarrolle mi labor en el Ministerio de Educación Pública; para mí es un orgullo haber laborado durante más de 25 años donde se me dio la oportunidad de crecer como persona y profesional.

Agradezco al equipo de trabajo del Departamento de Auditoría de Programas, que con su compromiso se logró cumplir con lo programado, al equipo de trabajo con el cual labore por más de cinco años en el Departamento de Auditoría Especial, por el compromiso, la dedicación y sobre todo la identificación con la labor realizada. Así como a los compañeros que en diferentes periodos formaron parte del proceso de seguimiento de recomendaciones y posteriormente al convertirlo en Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

Atentamente,

Mag. Alba Virginia Camacho De la O
Jefe Profesional 2 del Servicio Civil
Auditoría Interna del MEP



1.- INTRODUCCIÓN

El Informe de Final de la Gestión Titulo Primero (IFGP) es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento y de unidad de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informesinstitucionales>.

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el mes de octubre de 1996 al 8 de junio del 2024, como auditora y jefatura a cargo de varios departamentos de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública.



La puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Auditoría (ARGOS); así como el periodo de adaptación de este, el cual fue puesto en funcionamiento en junio del 2022 y los cambios de jefaturas para el 2023, la incertidumbre en el traslado de edificio fueron factores por los cuales se vio afectada la labor de la Auditoría.

2.- RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

En cuanto a este punto, es sumamente importante resaltar la labor sustantiva de la Auditoría Interna como componente del Sistema de control Interno en el Ministerio de Educación Pública junto con la administración activa en cuanto a que está alcance los objetivos en la promoción y desarrollo de las habilidades en las personas para la convivencia efectiva dentro de la sociedad, conforme con la planificación nacional y todos aquellos compromisos internacionales adquiridos, según las Políticas Gubernamentales.

La Auditoría Interna y sus diversos departamentos fiscalizan el cumplimiento razonable de lo establecido con el propósito de establecer los planes de mejora que permitan la reformulación de acciones dependiendo de los resultados de los diferentes estudios.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Dado que mi labor en la Auditoría Interna tiene inicio en el año 1996 y los cambios realizados al interior y exterior de la misma es difícil destacar los componentes esenciales de los diferentes planes estratégicos y operativo dado que en los primeros años de labor este proceso no se realizaba a nivel de la auditoría, sin embargo, a lo largo de esta labor y conforme se me fueron asignando tareas con más responsabilidad se fueron desarrollando mejores estrategias y documentando.

Procedo a destacar el Plan Estratégico del periodo 2020-2024, el cual está vigente y rescata los objetivos estratégicos observado durante la labor desempeñada:

Objetivos estratégicos de la Auditoría Interna MEP

- Coadyuvar en el fortalecimiento continuo del sistema de control interno a nivel institucional.



- Validar que la administración activa y su gestión esté fundamentada en el ordenamiento jurídico, técnico y ético.
- Evaluar los controles establecidos por la Administración Activa, para la identificación y administración de los riesgos.
- Valorar el sistema de información y comunicación, con el fin de que sea confiable y oportuno.
- Promover el deber de probidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión institucional, mediante evaluaciones que permitan determinar que su accionar está controlado y evaluado de manera continua.

Objetivos específicos:

- Agregar valor a los procesos de la administración por medio de asesoría, advertencia y fiscalización.
- Maximizar los recursos a efecto de ampliar la cobertura del universo auditable.
- Capacitar al personal en materias atinentes a la función de auditoría.
- Comunicar a los usuarios internos y externos, los deberes, obligaciones y potestades a observarse en la administración de los recursos públicos.
- Fomentar la importancia de utilizar el sistema de valoración de riesgos en el proceso de planificación institucional.

• **Marco filosófico de la dependencia**

Dentro del marco filosófico la Auditoría Interna, se procede con la definición de la Misión y Visión ambas al cumplimiento de sus responsabilidades

Misión de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública (MEP)

Proporcionamos servicios de asesoría, advertencia y fiscalización con independencia funcional y de criterio, cuyo accionar está enfocado en el uso racional, adecuado e inclusivo de los recursos, a través de la evaluación del control interno, conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas, a fin de contribuir con la mejora continua de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración Activa del MEP para el cumplimiento de sus objetivos.

Visión de la Auditoría Interna del MEP

Ser un órgano asesor y fiscalizador, comprometido con la excelencia, que genere productos de alta calidad profesional, que impacten en el desarrollo estratégico y mejora continua del MEP, cuyos servicios brinden valor agregado al desempeño de la organización, con principios, valores éticos y sólidos, que contribuyen al fortalecimiento continuo del sistema de control interno y la gestión de riesgos



A continuación, se puntúan algunas estrategias utilizadas por la Auditoría Interna en alcanzar los objetivos tanto generales como específicos

- Emitir informes de auditoría.
- Estandarizar las metodologías de trabajo, para mejorar los procesos.
- Establecer el Programa de Mejoramiento de la Calidad de la actividad de la Auditoría del MEP, por medio del cual funcionará un plan de evaluaciones internas que permitirán la mejora continua de la calidad de los servicios que se brindan.
- Mantener un programa de capacitación permanente y potenciar el recurso humano.
- Auditar, de acuerdo con la priorización definida, el ámbito de fiscalización.
- Automatizar los procesos de la Dirección, con tendencia a cero papeles.
- Consolidar el Departamento de Calidad.
- Diseñar e implementar medidas tendientes a mejorar la atención al usuario tanto interno como externo.
- Generar estadísticas de incidencias relacionadas con los procesos auditados, para identificar áreas críticas susceptibles de mejora.
- Gestionar la categoría programática de la Auditoría Interna, para tener independencia en la administración del presupuesto, de acuerdo con el Artículo 27 de la Ley General de Control Interno.
- Divulgar por medios tecnológicos, procedimientos, normativa, informes y otros.

Valores y Principios:

Los funcionarios de la Auditoría Interna del MEP acorde con los fines y principios establecidos en el Código de Ética, el cual está a disposición en el sitio web del Ministerio de Educación Pública (www.mep.go.cr), se comprometen a asumir los valores y principios que han sido definidos para todos los funcionarios de la Auditoría.

Valores establecidos

- **Compromiso**
- **Responsabilidad**
- **Lealtad**
- **Respeto**
- **Disciplina**
- **Honestidad**

Principios establecidos

- **Excelencia**
- **Objetividad**
- **Integridad**
- **Regularidad**
- **Eficiencia**



- Eficacia
- Austeridad
- Transparencia
- Probidad
- Liderazgo
- Credibilidad
- Independencia
- Competencia y debido cuidado profesional
- Confidencialidad
- Equidad o igualdad

Marco que permite las jefaturas junto con los equipos de trabajo de la Auditoría Interna, fijar el rumbo uniforme en su quehacer

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la Auditoría Interna, de acuerdo con el artículo 8 del DE N° 34427-MEP y sus modificaciones:

Artículo 8°-Competencias de la Auditoría Interna. Compete a la Auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales en todos los componentes orgánicos del Ministerio, incluidos los que reciban fondos ministeriales como fideicomisos, fondos especiales, juntas de educación, juntas administrativas, patronatos escolares y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, en el tanto se originen en transferencias efectuadas por el Ministerio.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de los órganos sujetos a su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al Ministro; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de banco y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.



- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al Ministro cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
- i) Las demás competencias que contemple la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

El Auditor Interno deberá enlistar y mantener actualizada la lista de toda aquella normativa que le asigna competencias a la Auditoría Interna. Cada uno de los Departamentos atienden estas competencias en su quehacer diario, según lo establecido en dicho decreto ejecutivo.

- **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones que la dependencia cuenta con las siguientes instancias de conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública N° 34427-MEP y sus modificaciones decreto ejecutivo N° 39194 del 2 de junio de 2015 la Auditoría Interna cuenta con las siguientes dependencias:

Artículo 9°-**Organización**. La Auditoría Interna estará organizada de la siguiente manera:

- a) La dirección de la Auditoría Interna, integrada por el Auditor Interno y el Subauditor Interno,
- b) El Departamento de Auditoría Administrativa,
- c) El Departamento de Auditoría de Programas,
- d) El Departamento de Auditoría de Sistemas,
- e) El Departamento de Auditoría Especial de Denuncias,
- f) El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento,
- g) El Departamento Legal, y
- h) La Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros.

Cada uno de los departamentos estará a cargo de un Jefe de Departamento y la unidad de documentación y legalización a cargo de un Jefe de Unidad.

A continuación, se presenta el proceso de seguimiento como encargada y cada uno de los departamentos que en mi gestión me desarrolle como jefatura y según el periodo:

En el Departamento de Auditoría de Programas (periodo 2023- 8 junio 2024)

Artículo 17.-**El Departamento de Auditoría de Programas**. El Departamento de Auditoría de Programas estará encargado de efectuar los estudios de auditoría que se establezcan en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, relacionados con los programas educativos y sociales a cargo del Ministerio, así como atender todas las peticiones de estudios relacionadas



con estos temas que soliciten el Ministro o la Contraloría General de la República. *(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39194 del 2 de junio de 2015)*

En cuanto al Departamento de Auditoría Especial, (en el periodo 2019-2022)

Artículo 19.-El Departamento de Auditoría Especial de Denuncias. El Departamento de Auditoría Especial de Denuncias estará encargado de efectuar el estudio de las denuncias recibidas del público, de funcionarios del Ministro y de otros entes, relacionadas con Hacienda Pública y la competencia de la Auditoría Interna. Para ello deberá efectuar los estudios especiales necesarios y emitir informes, advertencias y oficios, y coordinará con los otros departamentos para atender las denuncias de una manera más eficiente. *(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39194 del 2 de junio de 2015)*

En el proceso de seguimiento que luego se establece como el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento, en el periodo desde el 2007 a febrero 2019

Artículo 19° bis.-El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento. El Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento estará encargado de efectuar el seguimiento de todos los informes emitidos por la Dirección de Auditoría Interna, los estudios especiales de auditoría que se establezcan en el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, relacionados con la aplicación de las recomendaciones, así como atender las peticiones de estudios relacionadas con ese tema, que soliciten el Ministro o la Contraloría General de la República.

Este Departamento deberá procurar el aseguramiento de la calidad de las recomendaciones derivadas de los informes u otros documentos, y le corresponderá valorar el impacto de la fiscalización a partir de las recomendaciones emitidas.

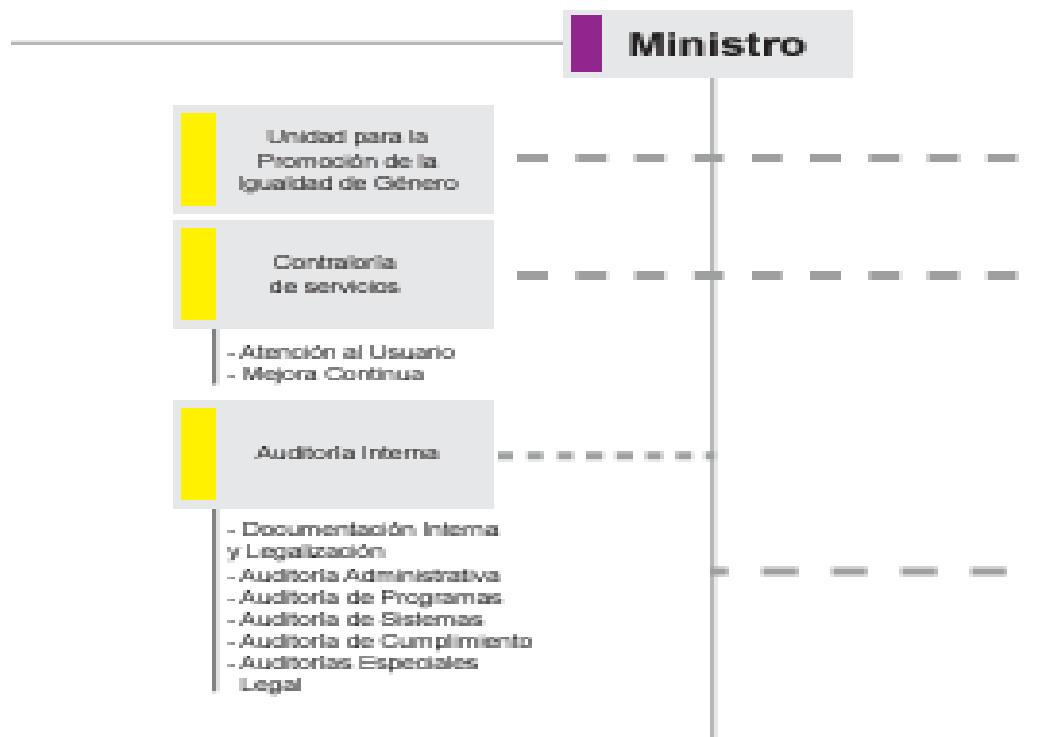
Dicha instancia también tendrá a su cargo la preparación de los informes y relaciones de hechos correspondientes, ante eventuales incumplimientos de las recomendaciones emitidas por parte de los responsables de cumplirlas. *(Así adicionado por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 39194 del 2 de junio de 2015)*

Antes del 2007 estuve destacada como auditora realizando estudios en los Departamentos de Auditoría de Programas y Auditoría Administrativa.



- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: mep.go.cr / organigrama

- **Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:



- **Cambios Relevantes**

Dirección de la Auditoría Interna

En 1996 se inicia un proceso de fortalecimiento de Auditoría Interna ingresando 6 plazas interinas y posteriormente en 1998 se establece el concurso público para la elección del Auditor Interno y Subauditor Interno, según DE 19994-MEP del 14 de setiembre de 1990, Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública; con dicho nombramiento se establece la formalidad de la Auditoría Interna (1998)

Para el año 2020 se realiza un ordenamiento de los papeles de trabajo, así como de los legajos el cual me fue asignado por el Auditor Interno, el cual consistió en la revisión y distribución de los papeles de trabajo según las fases del estudio y el empaste de los legajos

Para el año 2006 se me asigna la tarea de registrar los expedientes de seguimiento de los estudios realizados por la AI los cuales se llevan en expedientes físicos, se procede a levantar un inventario de las recomendaciones y el estado de estas, de dar seguimiento a la administración en el cumplimiento de todas las recomendaciones pendientes del cual me encargo hasta el 2015

En el periodo del 2011 al 2015 se llevó a cabo el proceso de conformación de dos Departamentos en la Auditoría que se encargaran de atender uno las recomendaciones y el otro la Denuncias que en ese momento eran distribuidas entre los diferentes departamentos, el cual fue se inició por el Auditor Interno de ese momento y mi persona, Este proceso culmino en el año 2015 con el DE N° 39194 del 2 de junio del 2015

Paralelamente se hace la propuesta de atención a las recomendaciones y el cumplimiento de plazos según lo establecido por la Ley General de Control Interno en el 2015 fue aprobada por las Jefaturas de ese momento

Según se establece en la modificación del Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Interna del MEP en el 2015, sobre el proceso de seguimiento continuo se dividió el inventario de recomendaciones que en ese momento llegaba aproximadamente a 2.500 recomendaciones por implementar en dos grandes grupos, uno con informes emitidos antes del 2015 y el otro grupo de los informes asignados del 2015 y aquellos cuyos expedientes fueren ingresando al DAEC.

En el año 2018 ya se contaba con una gran cantidad de recomendaciones atendidas del periodo posterior al 2015, donde se pretendía tener unificadas los dos grandes bloques de atención (ver detalle en el informe de Gestión AI-0415-19)



De conformidad con el oficio AI-0381-19, de fecha 18 de febrero 2019 se me traslada al Departamento de Auditoría Especial de Denuncias

Se asume el DAED con todo lo pendientes y se inicia la conformación de manuales los cuales se trabajaron con el proceso de calidad hoy PEFMEA

En el momento que se asumen el DAED se asume la atención de la Comisión de Denuncias la cual fue creada en el año 2018; con el fin de mejorar la presentación mensual de denuncias se trabajó con el proceso de calidad y se elaboró el proceso de viabilidad de cada denuncia y así se logra optimizar las reuniones las cuales pasan de días a no más de 3 horas según la cantidad de denuncias.

De forma conjunta se procede a realizar los estudios de auditorías de las Denuncias según los acuerdos de la comisión y la capacidad humana del departamento; se partió de la atención de las denuncias que ingresaban con prioridad 1 y por otro lado las más viejitas que contaban con documentación que fue recogida antes del 2018 de los auditados.

Para octubre del 2022 se me comunica que a partir del año 2023 estaría a cargo del Departamento de Auditoría de Programas y que continuaría con la atención de aquellos estudios que no fuesen finalizados en diciembre del 2022 del DAE los ingresado al nuevos sistema ARGOS y los incluidos en el anterior Sistema Audinet

En el periodo en el cual me desarrolle como jefatura del Departamento de Auditoria de programas se recibe el POA del 2023 ya aprobado; dicho plan debió ser mejorado y presentado a la dirección para la aprobación.

Se logra la consolidación del equipo de trabajo y la implementación de un proceso de inducción con la práctica y un acompañamiento individualizado por parte de la supervisora para los compañeros que iniciaron la labor como auditores

Por otro lado, se logra la finalización en el año 2024, pese a los atrasos dados en la revisión final; de todos los estudios iniciados en el 2023, el trabajo de planificación del DAP del 2024 y el inicio de los estudios asignados del 2024.

Fuente: Elaboración propia, 2024.



3.- EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Otros logros de la dependencia

Durante el periodo laborado en el proceso de seguimiento de recomendaciones DAEC, el Departamento de Auditoría Especial DAE y el Departamento de Auditoría de Programas; se obtuvieron los siguientes productos:

**Informes emitidos anualmente según el departamento
respecto a la producción total de la Auditoría
Periodo 2019 al 2024**

Departamento	Cantidad Inf. anuales	% anual AI	Año
DAC	38	38.78	2019
DAE	19	19.39	2019
		58.17	
DAC	1	1.79	2020
DAE	19	33.93	2020
		35.72	
DAC	1	2.08	2021
DAE	18	37.50	2021
		39.58	
DAC	1	1.75	2022
DAE	18	31.58	2022
		33.33	
DAC	-		2023
DAE	14	29.79	2023
DAP	2	4.26	2023
		34.05	
DAE	6	35.29	2024
DAP	4	23.53	2024
		58.82	

Elaboración propia 2024

Como se puede apreciar en la tabla anterior para el año 2019 en el cual se ejercía como jefe del Dpto. de Auditoría Especial; se llegó a producir un 58.17 % de la producción total de la Auditoría Interna teniendo como indicador la cantidad de informes.



Para el año 2020, donde fue implementado el teletrabajo generalizado dado la pandemia de COVID 19, se alcanzó una producción del 35.72% de toda la AI

Así para el 2021 sin haber retornado a la presencialidad se logra un 39.58% de la totalidad de informes emitidos por la AI

En cuanto el año 2022 que aún se emitió un informe del DAC, se alcanza un 33.33% de todos los productos de la AI

En el año 2023 que fue el cambio de departamento (jefatura), de sistema de ARGO y el proceso de cambio de edificio, se logra un 34.05% y en este periodo de seis meses del 2024 se lleva el 58.82% de la totalidad, con lo que se logra obtener muy buenos resultados en la gestión realizada en compañía de un excelente equipo de trabajo.

Conjuntamente del Departamento de Cumplimiento se emitieron 37 actas de cierre de seguimiento luego de casi cinco años de haber dejado la jefatura del DAC; para formalizar el cierre de estudios de seguimiento los cuales fueron finalizados en 2020 y según conforme a la solicitud de la dirección del 27 de mayo al 7 de junio del 2024 con lo que se culmina con la responsabilidad de dicho departamento,

Se elaboraron un aproximado de 54 de actas de cierre de denuncias las cuales se encontraban entre cerradas y atendidas sin que existiera el cierre formal por lo que se procedió con la formalización del cierre de estas.

- **Administración de los recursos financieros asignados**

En la labor desarrollada por mi persona el 1996 al 2024 no tuve responsabilidad ni manejo de la ejecución o subejecución del presupuesto asignado a la Auditoría; los recursos utilizados fueron; Recurso Humano; Recurso Tecnológico; vehículo y viáticos cuando fue necesario. Por lo tanto no aplica

4.- RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.



En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Equipo de trabajo, de profesionales sumamente comprometidos	Proceso de revisión lentos que dificultan la agilidad de los resultados
Procesos claramente establecidos y documentados	Procesos que no son construidos con los dueños de cada proceso, por lo que ocasiona rigidez y en ocasiones no se pueden aplicar
Sistema de registro de los estudios de auditoría ARGOS	Proceso de implementación aprendizaje del nuevo Sistema de Auditoría
	Equipo de trabajo muy nuevo

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Se establece un tiempo de duración en las revisiones de los productos en cada una de las etapas	Se continua sin cumplir los tiempos estipulados en los procedimientos para las diferentes revisiones en especial en el producto final
Procesos de inducción práctica, con los nuevos funcionarios del DAP	Audidores encargados de estudios y con productos de calidad
Tropicalización de los procedimientos en los diferentes departamentos por parte de los usuarios DAE y DAP	Cumplimiento con los establecido por el PEFMEA,
Desarrollo de acciones con la supervisora del DAP, directamente en el Sistema	Un mejor conocimiento del sistema y los registros



5.- DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

No aplica este punto en el presente informe

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

En cuanto a la documentación generada desde la gestión realizada en los diferentes departamentos en los cuales me desempeñe como jefatura fue la siguiente:

Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento, actualmente el Departamento de Auditoría de Cumplimiento. (DAC)

Dada las circunstancias del traslado no fue posible realizar una entrega formal de la documentación sin embargo se elaboró el informe de gestión AI-415-2019 donde se desarrolla las acciones en el DAE

Departamento de Auditoría Especial (DAE)

En el año 2019 se asume la jefatura de dicho departamento y se dan una serie de movimiento donde se le asigna al DAE el SICORE denuncias, posteriormente se devuelve el manejo a la UDILL y posteriormente al establecer que las denuncias no deben ser tratadas como correspondencia se traslada el manejo de la documentación al DAE. En el momento del movimiento de las jefaturas en el 2023 se vuelve a unificar el SICORE y hasta la fecha.

En cuanto a la documentación que fue recogida de los auditados y custodiada en la bodega; luego del traslado al edificio B del complejo ICE y posterior a varios cambios de lugar de las cajas se asigna una bodega sin llave y no fue posible hasta los días del 30 de mayo al 7 de junio realizar los oficios de cierre para la entrega de la documentación a los auditados y posterior repartición de estos.

El resto de la documentación se encuentra archivada en los Sistemas de Auditoria Audinet y ARGOS según corresponda a los estudios

Departamento de Auditoría de Programas (DAP)

El manejo de la documentación generada de la gestión de jefatura del DAP, fue mediante el sistema de la Auditoría del SICORE y dependiendo de la generación de la misma también forma parte de los estudios incluidos en el Sistema de Auditoría ARGOS



6- ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Al referirme al clima organizacional de los diferentes departamentos en los cuales me desempeñe como jefatura y de la Auditoría Interna como una unidad organizacional; es importante destacar que pese a que cada uno de los departamentos por sí solo cuenta con un ambiente de trabajo en el cual se destaca el compañerismo, la colaboración y una comunicación asertiva que inspira a cada funcionario a realizar un mayor aporte y creatividad en sus labores asumiendo los riesgos y buscar soluciones a los desafíos mejora las relaciones interpersonales influyendo en el desarrollo de las actividades que realizan cada uno de los funcionarios.

Lo cual no se refleja en las relaciones interdepartamentales generando la necesidad de que la dirección tome acciones para unificación y consolidación de la Auditoría Interna, como un todo, para la promulgación de la importancia de reconocer y adoptar condiciones laborales seguras y saludables para todos los funcionarios y conseguir una visión conjunta de bienestar para la Auditoría Interna

7- ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren**” (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.



- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

8.- ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir: Sobre lo pendiente del DAP que se encuentra en el Sistema Argos, quedan en proceso de revisión dos informes para proceder con la presentación al auditado.

Del DAE queda pendiente la emisión del informe de estudio del CTP de jaco, el cual permanecía en revisión se discutió con el auditado el viernes 7 de junio 2024, a las 10 am

Los estudios del periodo 2024, que fueron asignado y se encuentran en la fase de planificación a saber:

EST-010-2024 Proceso de evaluación de la calidad de la educación costarricense

EST-011-2024 Gestión del Programa de Huertas Escolares



EST-012-2024 Análisis de las lecciones complementarias en Primaria

EST-013-2024 Comisión de Ética y Valores

EST-015-2024 Gestión de proyectos en el MEP

Los siguientes estudios registrados en el sistema de Auditoría (ARGOS) se encuentran pendientes de asignar:

Gestión del Departamento de Supervisión y Control de la DPE

Colegios académicos con orientación ambientalista

Programa Festival Estudiantil de las Artes

Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología

CONESUP

9.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Dentro de las conclusiones reflejadas de las instancias que durante mi gestión fueron las que permitieron mi desarrollo profesional en la Auditoría Interna, las expongo según el departamento:

Departamento de Auditoría de Evaluación

Se puede concluir en que el mayor logro alcanzado en esta labor fue la creación del proceso de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría en el Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento que posteriormente se le cambia el nombre a Departamento de Auditoría de Cumplimiento.

En el proceso de atención a las recomendaciones, se logró emitir del 2014 al 2019, la cantidad de 122 informes de seguimiento con un promedio de 10 recomendaciones cada uno, me complace decir que a la fecha de mi traslado del departamento, los informes trasladados para el seguimiento estaban siendo atendidos de acuerdo con las disposiciones dadas en su momento y que conforme ingresaba el expediente fue asignado a una auditora y que pese a los constantes cambios en el personal se mantuvo el proceso de seguimiento continuo. Y de la atención a los informes de años anteriores no fue concluida por los cambios sufridos por el departamento; a demás me fue asignada la responsabilidad de cumplir con la solicitud del Ministerio de la Presidencia (2016) la presentación de la Matriz de Cumplimiento en la transparencia de la Gestión Pública

Departamento de Auditoría Especial

A mi ingreso como jefatura del DAED que posteriormente le cambian el nombre a Departamento de Auditoría Especial DAE; se encontraba más de 187 denuncias por atender y una bodega de cajas con información de Centros Educativos denunciados los cuales no se habían



entregado por cuestiones de recursos (viáticos) al momento de traslado como jefe del Departamento de Auditoría de Programas DAP, (enero 2023) se emitieron 81 informes se atendieron las denuncias y se llevaron ante la Comisión de Denuncias encargada de dar el visto bueno en la atención de denuncias

Sobre la atención a la Comisión de Denuncias, para finales del 2019 se estableció el proceso de la validación previa a cada una de las denuncias recibidas, el mismo fue aprobado por el PFMEA así como los formularios, proceso que logro agilizar la revisión de las denuncias en la comisión, así como darles seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de esta; para el 2022 y por los cambios de jefatura no se realizó un cierre formal de la comisión y se emitieron 81 informes tanto de Control Interno como Relaciones de Hecho y Denuncias Penales, correspondientes a la atención de Denuncias por medio de los estudios realizado, en el periodo de 2019 a 2022.

Para el año 2022 se establece un trabajo especial de revisión de expedientes de denuncias pendientes de atender en un plazo de 30 días el cual fue aprobado por la Comisión de Denuncias, dada la cantidad de trabajo y la implementación del nuevo sistema en atención de nuevas denuncias se extendió el plazo. Cuyo objetivo fue *“Determinar de las 133 denuncias pendientes de atender del periodo posterior al 2019, cuales requieren actualmente atención.”*

Se establece el resultado a diciembre del 2022, del análisis de los expedientes de las denuncias:
Estado cantidad por auditor Porcentaje Cerradas 47 35% Pendientes 44 33% Para asignar 39 29%
Excluidas 3 2% de un total de 133 100%





Departamento de Auditoría de Programa

Al asumir en enero del 2023, la jefatura de este nuevo departamento y tener a cargo los aproximadamente 7 estudios que no fue posible concluir en el 2022 del Departamento de Auditoría Especial, se diluyo la atención en ambos departamentos, sin embargo, a mi llegada al DAP se encontraba el estudio EST-16-2022 del año 2022 en fase de planificación por lo que debió ser asumido bajo mi dirección y del programa de trabajo 2023 se procedió con la asignación de los 6 estudios programados; luego la dirección agrego un nuevo estudio no programado.

A la fecha de mi Jubilación el DAP emitió en el 2023, 2 informes y en este medio año 2024 se concluyó con los restantes estudios del 2023, se emitieron cuatro informes, dos informes quedaron pendientes de que se les asignara de número de informe para la emisión y un estudio quedo en la fase de Examen del PAI 2023 y se procedió con la asignación de 6 estudios del PAI 2024 los cuales se encontraban en la Fase de Planificación

De lo anterior puedo concluir que en cada uno de los puestos desempeñados se realizó un avance significativo en el quehacer de la Auditoría, por medio de los diferentes equipos de trabajo que generaron un valor agregado por la entrega y compromiso con la Auditoria Interna del MEP. El agradecimiento profundo por todos los logros y tropiezos que me permitieron ser la persona y profesional que soy.



10.- ANEXOS



Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Proveduría Institucional

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe Alba Camacho de la O, cédula 401370185, al concluir sus funciones como Jefe de Departamento Auditoría de Programas de la Auditoría Interna, hace entrega de los activos pertenecientes a la Auditoría Interna, al señor Julio César Rodríguez Céspedes, cédula 106340811 en calidad de jefatura inmediata, en presencia de la señora Ericka Bravo Aguilera, cédula 801220590 quien labora en el Departamento Auditoría de Programas en calidad de testigo y el Sr. Andrés Brenes Brenes, cédula 115090314, quien labora en el Departamento Auditoría de Sistemas, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. 1941-2024 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. sin número, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. AI-0720-2024, emitido por (Ericka Bravo Aguilera y Andrés Brenes Brenes, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las 02:27 horas del día 07 mes junio año 2024, en San José.

ALBA VIRGINIA CAMACHO DE LA O (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALBA VIRGINIA CAMACHO DE LA O (FIRMA)
Fecha: 2024.06.07 15:04:31 -06'00'

Nombre completo
Funcionario(a) que entrega

ERIKA DEL CARMEN BRAVO AGUILERA (FIRMA)
Firmado digitalmente por ERIKA DEL CARMEN BRAVO AGUILERA (FIRMA)
Fecha: 2024.06.07 14:35:19 -06'00'

Nombre completo
Testigo

JULIO CESAR RODRIGUEZ CESPEDES (FIRMA)
Firmado digitalmente por JULIO CESAR RODRIGUEZ CESPEDES (FIRMA)
Fecha: 2024.06.11 08:04:58 -06'00'

Nombre completo
Funcionario(a) que recibe

ANDRES BRENES BRENES (FIRMA)
Firmado digitalmente por ANDRES BRENES BRENES (FIRMA)
Fecha: 2024.06.07 14:52:10 -06'00'

Nombre completo
Testigo

*Información suministrada por la Dirección Proveduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes
administraciondebienes@mep.go.cr, arrendamientoeodig@mep.go.cr.



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Passar este formulario completo al correo institucional: arrendamientoedg@mep.go.cr

Edificio Ebbalar, Av. 5 y 7, calle 1, frente a Jiménez & Tanzi, piso 7. San José (506) 2233-63-95 ext. 4040 / 4090

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

ASIGNACIÓN: DEVOLOCIÓN: X CONTROL DE INVENTARIO: O TRASLADO: FECHA: 07-jun-24 DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: AUDITORIA INTERNA, EDIFICIO Y PISO: RAVENTOS, 7 NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: Julio Cesar Rodriguez Céspedes CEDULA: 106340811 NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES: Alba Camacho de la O CEDULA: 401370185 DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO(O) RESPONSABLE DEL BIENES: AUDITORIA INTERNA, NÚMERO DE TELÉFONO DEL COLABORADOR RESPONSABLE: 22567011 DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: AUDITORIA INTERNA, EDIFICIO Y PISO: RAVENTOS, 7 NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: Julio Cesar Rodriguez Céspedes CEDULA: 106340811

DETALLE DE LOS BIENES

Table with 6 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, # DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO, SERIE, MODELO, MARCA, ESTADO DEL BIEN. Rows include: Portátil, Monitor, Teclado, Mouse, Firmador digital, Expansor de puertos, Diadema alámbrica, almohadilla, maletín.

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 (Incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 8 (Incisos a) y o), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 68, (Incisos o), u), x) del Decreto 98461-MEP, artículo 71 (Inciso o) del Código de Trabajo, artículo 110 (Incisos b), f), g) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 (Inciso a) de la Ley General de Control Interno.

Signature and stamp area for ALBA VIRGINIA CAMACHO DE LA O (FIRMA) and JULIO CESAR RODRIGUEZ CESPEDES (FIRMA). Includes fields for SELLO and Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE.

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega el bien - Colaborador Responsable de los Bienes - Jefe de la dependencia que recibe el bien -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Passar este formulario completo al correo institucional: arrendamientoedg@mep.go.cr



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

Inventario
Boleta N° 1941 - 2024

Fecha de Movimiento : 07-06-2024.11:22:44 AM
Dependencia que Entrega : AUDITORÍA INTERNA
Funcionario que Entrega : Edier Navarro Esquivel
Identificación : 0106870307
Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS
Funcionario que Recibe : Alba Camacho de La O
Identificación : 0401370185
Dirección : San Joaquín de Flores, Heredia
Teléfono Celular : S/T
Teléfono Trabajo : 22551725
Correo Electrónico : alba.camacho.delao@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
MONITOR	0210011475	232S91922B610I73 804510	LW1922D	ZENITH	BUENO
VENTILADOR DE PIE	0210017355	S/S	FN/1769MH	SANKEY	REGULAR
MOUSE	0210049958	S/S	S/M	FPC	BUENO
DISCO DURO	0210057345	2GHF7KN8	500GB	SEAGATE	BUENO
MUEBLE METALICO	1365233	S/S	S/M	S/M	BUENO
ARCHIVO DE METAL	1368372	S/S	S/M	Metalin	BUENO
MESA	1370478	S/S	S/M	S/M	REGULAR
ESTANTERIA	1375609	S/S	S/M	S/M	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210195033	SIN SERIE	TF-102DC	VEGGA	BUENO
VENTILADOR DE PIE	0210021038	S/S	FN-1769MH	SANKEY	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS	0210148536	YK10418H	DS22-13	SWINGLINE	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA	1380321	S/S	S/M	S/M	BUENO

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)

Página 1 de 3

Impreso el 07/06/2024