

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	4
2. HALLAZGOS	4
2.1 Manual de Procedimientos	4
2.2 Evaluación de Riesgos	5
2.3 Archivo Digital	5
3. CONCLUSIONES	7
4. RECOMENDACIONES	8
5. PUNTOS ESPECÍFICOS	8
5.1 Discusión de resultados	8
5.2 Trámite del informe	9
6. NOMBRES Y FIRMAS	9
7. ANEXOS	10

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Con base en las funciones asignadas por el DE 38170 y la Ley 8131, se procedió a verificar los diferentes procesos que se ejecutan en el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP). Se revisaron labores administrativas, tales como: manuales de procedimientos, tiempo extraordinario, teletrabajo y evaluaciones de control interno.

Referente a los procesos en materia presupuestaria, se pudo verificar la elaboración y comunicación de la programación financiera y el flujo de efectivo, reservas de recursos, solicitudes de pedido, liberación y desliberación de cuotas, modificaciones presupuestarias y la evaluación del servicio que facilita el DECEP a cada uno de los Programas Presupuestarios.

¿Por qué es importante?

El DECEP es la instancia encargada de controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos. Asimismo, debe velar por que la ejecución de los distintos Programas Presupuestarios se realice de acuerdo con la programación financiera aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.

¿Qué encontramos?

En la revisión efectuada a los diferentes procesos, se pudo verificar que en su mayoría se realizan de acuerdo a los manuales y normativa pertinente, mostrando un nivel de riesgo aceptable en cada uno de los procesos revisados. Únicamente se determinó que los Manuales de Procedimientos se encuentran desactualizados, al igual que la evaluación de riesgos, misma que no se realiza desde el año 2015. Adicional, se detectaron inconsistencias a nivel Ministerial, con respecto a la conservación de los archivos digitales.

¿Qué sigue?

La jefatura del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, tendrá la responsabilidad de implementar, junto a su equipo de trabajo, la actualización de los Manuales de Procedimientos y la correspondiente evaluación de riesgos. Por su parte, se recomendó al Viceministro Administrativo, el establecimiento de estrategias para el resguardo y conservación de los archivos digitales del MEP.

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 2018, 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

Verificar si las funciones, normativa y procedimientos desarrollados en el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, se encuentran alineadas a un adecuado cumplimiento de la ley de Presupuesto y la programación financiera, aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional; que consecuentemente es ejecutada por los Programas Presupuestarios del MEP.

1.3 Alcance

Es una auditoría de Gestión, se realizó en el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, perteneciente a la Dirección Financiera y abarcó el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 31 de julio de 2019, 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:

- Ley de la Adm. Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202
- Reglamento a la Ley N°8131, Decreto Ejecutivo 32988.
- Normas y Criterios Operativos para la utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Decreto Ejecutivo N°41264.
- Decreto Ejecutivo Contingencia Fiscal N° 40540-H
- Organización Adm. de las Oficinas Centrales del MEP, Decreto Ejecutivo 38170.

1.3.3 Antecedentes

El DECEP inicia sus funciones a partir del 22 de enero del 2008, como uno de los dos nuevos departamentos de la Dirección Financiera, mediante el Decreto Ejecutivo N° 34075. Este Decreto Ejecutivo fue derogado mediante el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, manteniendo la esencia funcional.

Este Departamento, nació como una dependencia que pudiera llevar el pulso de la ejecución presupuestaria y que permitiera a la cartera Ministerial, disponer de información financiera contextualizada y actualizada para la toma de decisiones.

1.4 Limitaciones

Como parte de las limitaciones para la realización del estudio, corresponde a la fecha en que se efectuó, por cuanto coincidió con la época de mayor movimiento por cierre y apertura del ejercicio presupuestario. Adicional, no se obtuvo el acceso al sistema SIGAF.

2. HALLAZGOS

2.1 Manuales de Procedimientos

Como parte de la revisión correspondiente a los procesos que se ejecutan en el DECEP, se procedió a verificar la existencia de Manuales de Procedimientos, los cuales no se encuentran actualizados.

Según el oficio DF-DECEP-0042-2019, emitido el 12 de febrero de 2019, la Jefe del DECEP le informa al Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera - ambos de la Dirección Financiera - sobre la actualización de la matriz de procesos, procedimientos y funciones. Dicha matriz, cuenta con un total de 5 procesos, los cuales se subdividen en 41 procedimientos. De estos, 18 corresponden a la elaboración de nuevos procedimientos, 21 para actualización de los ya existentes y 2 para ser excluidos.

Entre los grandes procesos se encuentra:

- Programación financiera y flujo de efectivo.
- Medición y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Modificación presupuestaria.
- Suministro de información financiera.
- Procesos administrativos.

Cada uno de estos procesos y según el requerimiento, cuenta con un formulario, el cual es de uso obligatorio para las diferentes gestiones.

Según se establece en la Ley General N° 8292, específicamente en el artículo 15, inciso a), son deberes de los titulares subordinados: documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.

Según indicaciones de la Jefe del DECEP, a pesar de que se ha venido trabajando en la actualización de dichos procedimientos y coordinando con el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera; por circunstancias relacionadas a labores propias y urgentes que se presentan en la Dirección Financiera, ha impedido que se cumpla a cabalidad con dicha actualización. No obstante, es una tarea que se tienen programada para el periodo 2020.

Esta situación podría repercutir en la correcta ejecución de actividades asignadas a funcionarios de nuevo ingreso, demoras al realizar labores cotidianas, asignación de tareas y responsabilidades los funcionarios.

2.2 Evaluación de riesgos

Mediante correo electrónico con fecha del 19 de julio de 2019, enviado a la jefatura del DECEP, se solicitó la última evaluación de riesgos efectuada en dicho Departamento. Según respuesta emitida por dicha jefatura, mediante correo electrónico del 30 de agosto de 2019, el último proceso de evaluación integral de riesgos fue realizado en el año 2015, el cual consta de:

- Marco Conceptual.
- Metodología.
- Mapa de Riesgos de los procesos y procedimientos.
- Plan de manejo de la evaluación y administración de riesgos.

Adicional, se exterioriza que cada año en el proceso de Planificación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, se incluye en una de las actividades formales el análisis de riesgos asociados.

Al respecto, el artículo 14 de la Ley N° 8292, señala entre los deberes de los titulares subordinados: el identificar, analizar y establecer los mecanismos operativos; con el fin de mitigar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, para ubicarse en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

Durante los últimos años, el DECEP se ha enfocado en elaborar el proceso de evaluación de riesgos mediante el documento de Planificación y Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el cual incluye actividades de análisis de riesgos, sin embargo, no realizó la evaluación de riesgos como tal.

La carencia de una adecuada evaluación de riesgos, podría afectar el proceso de identificación, análisis y administración de los riesgos inherentes a las actividades diarias del Departamento en mención.

2.3 Archivo Digital

Como parte del estudio realizado en el DECEP, se pudo observar que este Departamento mantiene toda su documentación en formato digital, debidamente respaldada en un servidor administrado por la Dirección de Informática de Gestión (DIG).

Sin embargo, surge la duda sobre ¿cómo se está controlando dentro del MEP el proceso de registro, conservación y respaldo de los archivos digitales? Por tanto, mediante oficio AI-0052-2020, del 20 de enero de 2020, se le consultó a la Jefe del Archivo Central del MEP, sobre las políticas y procedimientos, sistema informático, análisis de riesgos y planes de capacitación Institucional, para mitigar los riesgos en cuanto a la conservación de los archivos digitales.

INFORME 11-2020 DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Dicha consulta, fue respondida mediante oficio DVM-A-AC-009-2020, del 24 de enero del presente, en la cual expone varios puntos:

- Con respecto a los procedimientos, el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública, fue remitido a todos los funcionarios del MEP por medio de la Dirección de Prensa el 22 de marzo del 2018 y se indicó que es de acatamiento obligatorio.
- De igual forma, con la implementación del nuevo Manual se incluyó en el Formulario de Capacitación (FOCAP) del año 2018, el programa del Taller de Gestión Documental, con los contenidos sobre tema de la administración de los documentos digitales y se han efectuado valoraciones en conjunto con la DIG, para verificar la seguridad de los sistemas ya existentes, utilizados para digitalizar y respaldar la información.
- En cuanto a la herramienta o sistema informático, para el respaldo de los documentos digitales que producen en las diferentes instancias del Ministerio, el Archivo Central desde el año 2017 propuso un proyecto ante la Dirección de Informática de Gestión, con el objetivo de disponer con un repositorio digital. Sin embargo, la Oficina de Proyectos de la DIG, mediante informe de Análisis de Factibilidad Técnica N°DIG-FOR-02-OP-01, consideraba no viable la contratación del software “Arca” de la empresa Business Integrators Systems S.R.L.

Por lo anterior, se analizó una oferta del Archivo Nacional para arrendar un repositorio llamado “Archivo Digital Nacional” (ADN), el cual tiene un costo de \$2.500⁰⁰ mensual con dos TB de almacenamiento y \$300 por mes por cada TB adicional; opción parcialmente avalada por la DIG, por ser del órgano rector y las ventajas que ofrece como: implementación de la normalización archivística, la actualización del sistema, proceso de contratación y la permanencia de la información con el tiempo. No obstante, indica el Archivo Central que no cuenta con presupuesto para dicha contratación.

Cabe destacar, que en la reunión para conocer el sistema en mención, se contó con la presencia del Lic. Steven González Viceministro Administrativo, Ing. Alberto Orozco Director de Informática, Sr. Alexander Barquero Director General del Archivo Nacional y la Licda. Lilliam Alvarado Agüero Jefe del Archivo Central.

Es importante mencionar lo que indica la norma sobre las funciones del Archivo Central, como lo es la Ley N° 7202:

Artículo 42 Los archivos centrales tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

INFORME 11-2020 DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos ...*
- ...c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución...*
- ...e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.*

Como complemento, el Decreto Ejecutivo 38170 establece:

Artículo 170.-El Archivo Central... tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las diferentes instancias institucionales la organización y administración de los Archivos de Gestión que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo ...*
- c) Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos institucionales....*
- ...e) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada...*

Por su parte, la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos establece que los encargados de los archivos centrales deben participar activa y eficientemente en la consecución de sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión de documentos institucional.

En este mismo contexto, es importante mencionar que estas situaciones se presentan a causa de los cambios que han sufrido los sistemas de archivos institucionales y la forma en que estos operan, por el desarrollo de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC). A pesar de que el Archivo Central ha venido efectuado ciertas modificaciones en procedimientos y capacitación; las gestiones para mantener un repositorio centralizado para toda la información digital del MEP, no han llevado a una solución viable a dicha necesidad.

Esto podría ocasionar riesgos considerables para todas las instancias que actualmente producen información digital, ya que no se cumple con la normativa existente para la producción, almacenamiento, conservación y acceso a la información.

3. CONCLUSIONES

El Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, como encargado de controlar la ejecución del gasto del MEP y velar por el cumplimiento de lo establecido en la programación financiera, ejecuta sus transacciones con un nivel de riesgo elevado.

En este estudio, se verificó la mayoría de los procesos de dicha instancia, tales como la programación financiera, solicitudes de pedido, modificaciones presupuestarias, entre otros; encontrándose que existe un cuidado y orden de las transacciones diarias mediante documentación digital.

Asimismo, se verificó el soporte que brinda a los Programas Presupuestarios, mediante la encuesta aplicada a cada uno de los Jefes de Programa y/o coordinadores, la cual arrojó resultados positivos, en cuanto al servicio y la labor de acompañamiento.

INFORME 11-2020 DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

A pesar de que se determinó que no se contaba con manuales de procedimientos y evaluaciones de riesgos actualizados, los controles se realizan apegados a lo que estipula la Ley 8131 y el Decreto Ejecutivo 38170.

4. RECOMENDACIONES

Al Señor Viceministro Administrativo

4.1 Establecer una estrategia en conjunto con el Archivo Central, la Dirección de Informática de Gestión y demás instancias que se requieran; en la cual se establezca los requerimientos de un sistemas informático o repositorio digital, ya sea para desarrollo o compra del mismo, según las necesidades reales del MEP. Este debe cumplir con las características de almacenamiento, conservación y acceso a la información digital producida por las diferentes instancias del MEP. Lo anterior, apegado a lo que señala la Ley 7202, la Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos, y demás normativa atinente. (Ver comentario 2.3) (Plazo máximo: 1 año).

A la Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria

4.2 Actualizar y divulgar los Manuales de Procedimientos de todas las labores que se realizan en el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional y prevenir desviaciones en los objetivos y metas trazados para el desempeño de sus funciones. (Ver comentario 2.1) (Plazo máximo: 1 año, con cronograma y presentación trimestral de avances a partir de la emisión del informe definitivo).

4.3 Actualizar y divulgar entre los funcionarios del DECEP, la Evaluación de Riesgos, con el objetivo de identificar, analizar y administrar los riesgos asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo. (Ver comentario 2.2) (Plazo máximo: 6 meses a partir de la emisión del informe definitivo).

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados se realizó el 25 de febrero de 2020, a las 9:00 horas, en la Dirección Financiera, con la presencia de las siguientes personas: Licda. Anabelle Vargas Monge Directora Financiera, Lic. Johan Quesada Espinoza Subdirector Financiero y la Licda. Florencia Rodríguez Martín Jefe del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria. Adicional, esta misma fecha se envió vía correo electrónico, el borrador del informe al señor Steven González Cortés Viceministro Administrativo y a la Licda. Enid Castro Monge, Jefe de este mismo Despacho, de los cuales no se recibieron observaciones.

INFORME 11-2020 DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Lic. Juan G. Agüero González
Auditor Encargado

Licda. Alejandra Cabezas Saurez
Jefe a.i. Dpto. Auditoría Administrativa



Lic. Julio Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO

MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

Estudio 48-18

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
		Sí	No	Parcial	
Eliminar comentario 2.3 y recomendación 4.4, referente a Solicitudes de Pedido	Ver Oficio: DF-DECEP-0137-2020 . <i>...Los datos indispensables para identificar los trámites son el Número de Solicitud de Pedido SICOP y Número de Solicitud de Pedido SIGAF...El registro del número de contratación en la boleta no es aplicable a todos los casos...</i>	X			Se acoge, por cuanto las solicitudes de pedido tipo 006, por ser un trámite nuevo, todavía no cuentan con un número de contratación administrativa. En cuanto a las solicitudes 008, existe un correo electrónico en cada expediente, con el respectivo número de contratación administrativa.