

Informe Final

Informe No.:	AI-238-2021	Fecha:	16/08/2021
Detalle:	Evaluación de la Gestión del Programa Académico y Laboratorio Móvil		
Dirigido a:	Director Ejecutivo- Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Periodos 2018, 2019, 2020 y el primer trimestre del 2021		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirectora Ejecutiva – Licda. Cristina Solis Brenes	Copia	Digital
			Gerente de Educación y Capacitación a.i.- Lic. Álvaro Sagot López	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3
II. Normativa Aplicada	4
III. Fortalezas	4
IV. Resumen de Observaciones	4
V. Calificación de Riesgo y Control	5
VI. Descripción de Observaciones	6-16
VII. Anexo	17

I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con la auditoría de la **“Evaluación de la Gestión del Programa Académico y el Laboratorio Móvil”**; esta se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2021, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar la eficiencia, eficacia y razonabilidad en la gestión del Programa Académico del Instituto, sobre los proyectos llevados a cabo y las contrataciones asociadas a los mismos.

Objetivos Específicos

- a) Verificar que los proyectos realizados están alineados con el Plan Anual Operativo, el Plan Operativo Institucional y la Planificación Estratégica Institucional.
- b) Determinar el alcance a nivel de Cooperativas sobre el aprovechamiento de los proyectos (en cuanto a cantidad de cooperativas, beneficiarios y variedad de estas).
- c) Verificar en cuanto a las contrataciones su razonabilidad y cumplimiento con respecto a:
 - Que estén acordes con el cumplimiento de metas y objetivos.
 - Que sean en apego a la normativa y que fueron aprobadas por el personal responsable.
 - Los productos fueron entregados oportunamente y a satisfacción, en cumplimiento de los entregables establecidos en la contratación.
 - Si los pagos realizados al proveedor corresponden a lo contratado, así como al uso correcto de las partidas presupuestarias y registros contables.
- d) Indagar sobre el seguimiento realizado por el área, respecto a los resultados obtenidos por cada proyecto o capacitaciones realizadas.
- e) Determinar el grado de satisfacción por parte de las Cooperativas, a través de la percepción con respecto al servicio brindado por parte del Instituto.
- f) Verificar la idoneidad del personal (tanto externo como interno) que brinda las capacitaciones.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis del programa académico del área de Educación y Capacitación, en los periodos 2018, 2019, 2020 y primer trimestre 2021. El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se realizaron entrevistas virtuales al personal del área indicada.
- c) Adicionalmente, mediante la selección de una muestra de cursos impartidos como parte del programa académico durante los periodos en revisión, tanto presenciales como virtuales, se evaluó el proceso.

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones al alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- Ley General de Control Interno 8292.
- Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Normas técnicas para la gestión y el control de las TIC. (N-2-2007-CO-DFOE)
- Normas generales de auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación, así como para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Así mismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.
- Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.
- Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no observamos fortalezas a destacar.

IV. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observación	Riesgo	Pág.
1	<i>Del Planeamiento del Programa Académico</i>	ALTO	6
2	<i>De la ejecución, documentación y control de la oferta académica</i>	ALTO	8
3	<i>Del seguimiento y diagnóstico de la oferta formativa</i>	ALTO	10
4	<i>Del Laboratorio Móvil y su funcionamiento</i>	ALTO	11
5	<i>De las políticas y procedimientos del área de Educación y Capacitación</i>	MEDIO	15

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativos y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

V. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
			✓

DESCRIPTORES DE RIESGO

INSATISFACTORIO: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requiere de mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

Audidores asignados al estudio:

LIC. RANDALL ARTAVIA DELGADO, MATI
AUDITOR DE SISTEMAS

Revisado:

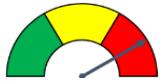
Revisado y aprobado:

LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

RAD/ESM/GSQ/ACJ/GCT

VI. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

Observación No. 1. Del Planeamiento del Programa Académico

Mediante la revisión de los planes anuales de trabajo, liquidación semestral y liquidación anual de los años 2018, 2019, 2020, del departamento de Educación y Capacitación, así como del Plan Estratégico Institucional, se determinaron las siguientes oportunidades de mejora:

- No se observa evidencia documental de cómo se diseña el programa académico, en cuanto a la existencia de una línea de comunicación con las cooperativas, que permita determinar las necesidades y demandas tanto socioeconómicas del entorno como de normativas, que sea un insumo para crear el plan de capacitaciones que se van a incorporar en el programa del año siguiente.
- De acuerdo con la documentación suministrada por el departamento, si bien es cierto se establecen metas e indicadores sobre los ejes a desarrollar, con su debido presupuesto; no es factible determinar la vinculación de estos con la oferta formativa. Es decir, cuales cursos desde la planeación, se asocian a cada meta para alcanzar los indicadores propuestos.

Esta situación se da a excepción del planeamiento del 2020 para el programa del 2021, en el cual se observan minutas de trabajo donde se discutía por parte de los funcionarios del departamento la planeación. Sin embargo, no se evidenció un documento final con la oferta académica definida formalmente, ligada al planeamiento. Cabe mencionar, que en el año 2017 fue el último en que se evidenció una encuesta general a las cooperativas sobre las necesidades del sector, no obstante, solo se documentan resultados, se desconoce su alcance y no se evidencia dentro de las capacitaciones que dicho instrumento fuera insumo para el desarrollo de la oferta académica.

Sobre la generalidad de los indicadores y metas, así como su correlación con el presupuesto, no se hace mención en este informe, ya que fue parte del alcance de la auditoría AI 175-2021 “Estudio Especial Sobre la Liquidación y Ejecución Presupuestaria”, emitido el 04 de junio del presente.

La Ley 8131 “Ley de Administración Financiera y presupuestos públicos” en su artículo 5 señala los principios presupuestarios, dentro de los cuales específicamente el principio de Programación en su inciso e) señala: “...*Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas **y los productos** que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo...*” (Subrayado es nuestro)

Tanto la Gerencia interina como el personal del departamento desconocen de donde se obtenían los insumos para la creación del programa académico anual. Indican que no se había considerado documentar las necesidades, justificaciones, alineamiento con los objetivos, así como el perfil académico desde la etapa de planificación.

El Lic. Juan Carlos Céspedes Oreamuno (Gerente en propiedad, actualmente suspendido) indicó que el programa académico se crea por tres bases: 1) mandato legal: Ley de Asociaciones Cooperativas, 4179, artículo 157, inciso b) “*Fomentar la enseñanza y divulgación del cooperativismo en todas sus formas y manifestaciones, para lo cual establecerá con preferencia cursos permanentes sobre doctrina, administración, contabilidad, gerencia y toda actividad educativa que promueva un verdadero espíritu cooperativista nacional*”; 2) manual de funciones, donde indica que debe mantener una oferta permanente de actividades de capacitación y 3) las políticas institucionales apegándose a la línea del PEI. Estos tres definen su mandato en 5 puntos medulares: emprendedurismo, innovación, género, accesibilidad y medio ambiente. Indica que la programación se da en 2 vías tanto por solicitudes de cooperativas, como por identificación de carencia de habilidades blandas. Pese a esto, como se indicó anteriormente, no hay evidencia de esa comunicación de necesidades u otros insumos que definan el programa.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

El programa académico es un instrumento de apoyo para la formación de cooperativistas según sus necesidades, que el instituto pone a disposición de estos, por lo que una adecuada planificación de este permite optimizar los recursos con resultados satisfactorios en cumplimiento de los objetivos. Sin embargo, ejecutarlo sin la debida planificación conlleva riesgos de desaprovechamiento de recursos y mal uso de los fondos asignados.

Recomendación:

Gerencia de Educación y Capacitación a.i.

6.1.1 Elaborar en el segundo semestre del año, como parte del plan de trabajo anual para el año siguiente, el programa académico, considerando ejecutar previamente un canal de comunicación donde las cooperativas indiquen sus necesidades y sean consideradas como uno de los insumos. Adicionalmente se justifiquen la oferta y se alineen con las metas e indicadores del POI, se indique el perfil académico (si se va a impartir con funcionarios externos), los cursos y el seguimiento.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Educación y Capacitación a.i. aceptó la recomendación

Responsable directo

Lic. Álvaro Sagot López, Gerente de Educación y Capacitación a.i.

Responsable indirecto

Lic. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Cristina Solís Brenes, Subdirectora Ejecutiva



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

Observación No. 2. De la ejecución, documentación y control de la oferta académica

Se seleccionó una muestra de 17 de 52 cursos que componen la oferta académica de los periodos en revisión, considerando tanto la modalidad virtual como presencial, el total de recursos invertidos fue de ₡101.400.000, el alcance de la muestra fue del 66% en costo y 32% por cantidad. De la revisión de los expedientes y documentación soporte se determinaron los siguientes aspectos:

- Gestor en Neuromarketing para Cooperativas (presencial): En el oficio de convocatoria se establecen las condiciones que deben cumplir los participantes, pero no se evidencia el control del cumplimiento de dichos requisitos previos.
- Motivación y Liderazgo (Virtual): Se evidencia un acta de recepción definitiva del servicio, pero ésta no indica la cantidad de talleres impartidos, solo se refiere en términos generales al objeto de la contratación. Se observó falta de asistentes de un curso, el cual según informe del contratista fue suspendido y reprogramado debido a que el proceso de convocatoria lo realiza la cooperativa y no es confirmado en forma previa ni por el contratista ni por el INFOCOOP.
- Taller en Metodología M.A.P.A para gerentes y Consejos de administración (virtual): Se observan un Excel donde se detallan 3 fechas de talleres realizados, nombre del taller, número de participantes y dos listados de nombres de personas asociadas a cooperativas.
- En todos los cursos presenciales y virtuales se determina una carencia de expedientes estructurados, tanto físicos como digitales. Los expedientes analizados carecen de índice, así como una estructura organizada que pueda identificar las diferentes etapas: previas, de ejecución, seguimiento y control de las capacitaciones que se brindan. La documentación soporte únicamente de los cursos en modalidad virtual que se impartieron por los funcionarios del área de Educación y Capacitación en el periodo 2020 y corresponde solamente una ficha técnica en formato Excel que contiene la siguiente información: código, nombre, semestre en el que se imparte, facilitador, duración, objetivos, recursos, materiales necesarios y tiempo.
- En el caso de los cursos virtuales, estos se imparten de dos formas: sincrónica con un tutor a tiempo real o asincrónica totalmente virtual, cargadas en la página web. Se observaron en la muestra que la mayoría de los cursos virtuales están colgados en la página WEB desde donde se puede reproducir. Esta auditoría creó un usuario ficticio e hizo ingreso a estos, por lo que se demostró que los mismos no están limitados al público meta, tampoco se tiene un control para finalizar el acceso.
- En cuanto a las contrataciones propiamente, en términos generales estas se desarrollaron de acuerdo con las obligaciones indicadas en los contratos suscritos, tanto por parte del contratista como del INFOCOOP, sin embargo, en los expedientes no se observan: actas de recepción, informes de resultados obtenidos ni verificación del perfil de idoneidad de los profesionales que participan por parte del contratista.
- Dentro del objeto de la contratación de algunos cursos se indica en forma expresa que la población beneficiaria corresponde a cooperativas, sin embargo, se evidencia la participación de otro tipo de organizaciones.
- Se observaron capacitaciones que se crearon a solicitud de una cooperativa en específico. No obstante, no se aprovecha este recurso para extender la invitación a otras cooperativas del mismo tipo, considerando que en los casos que se imparten virtuales no se limita tanto el cupo.
- Se determinó para la muestra revisada un total de 182 cooperativas beneficiadas, 16 de ellas reincidentes (9%) y participación de 23 (13%) organizaciones no cooperativas, municipalidades, fundaciones, funcionarios, organismos de segundo grado.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

- Mediante entrevista a los funcionarios del departamento indicaron aspectos como: que no ha aplicado el diagnóstico que es necesario previo a impartir una capacitación, conocen al menos una capacitación donde el certificado de participación no fue entregado.

La Ley General de Control Interno indica al respecto:

“Artículo 16.-Sistemas de información. 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.”

Por su parte, **las Normas de Control Interno para el Sector Público**, señalan:

5.4 “Gestión Documental: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”*

5.6.3 Utilidad: *La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.”*

El gerente titular del departamento indicó que las debilidades en documentación se dan por poco personal, señaló además que la asistente administrativa del departamento fue trasladada lo que dificulta las labores de seguimiento y gestión de la documentación.

La situación expuesta afecta la trazabilidad de los diferentes cursos de la oferta formativa que se brinda por parte del INFOCOOP, dificultando visualizar aspectos primordiales en la gestión. Adicionalmente se exponen debilidades de control en el proceso a nivel de convocatorias, desarrollo de cursos, fiscalización y medición de resultados.

Recomendación:

Gerencia de Educación y Capacitación a.i.

6.2.1 Para los nuevos cursos del programa académico elaborar y completar los expedientes con la documentación que evidencie la gestión, con índice donde se establezcan las fases y documentos requeridos y su cumplimiento.

6.2.2 Establecer los controles necesarios para que se ejecuten, documenten y se verifiquen de forma oportuna tanto previo, como durante y después de impartido.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Educación y Capacitación a.i. aceptó las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Álvaro Sagot López, Gerente de Educación y Capacitación a.i.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Cristina Solís Brenes, Subdirectora Ejecutiva



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

Observación No. 3. Del seguimiento y diagnóstico de la oferta formativa

Se determinaron las siguientes debilidades, y oportunidades de mejora con respecto a la fase final de seguimiento y diagnóstico, situaciones observadas en general en los diferentes cursos analizados:

- No se evidencia un seguimiento o análisis del informe presentado por el proveedor, en cuanto al cumplimiento de lo acordado.
- No hay evidencia documental que muestre si se ejecutó la fiscalización presencial en cada curso impartido tal y como se establece en algunos carteles.
- No se observan encuestas de satisfacción, o calificaciones de los participantes hacia los formadores.
- Carencia de una medición de resultados sobre el cumplimiento de los objetivos de los cursos y capacitaciones como respuesta a las necesidades de las cooperativas.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, señalan:

4.5.1 Supervisión constante *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.*

6.1 Seguimiento del SCI *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.*

6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

A pesar de que el capítulo 9 del procedimiento “Método de trabajo para el desarrollo de capacitaciones” creado en el mes de setiembre del 2020, a nivel interno del departamento, se refiere al tema de evaluación y establece que se revisaran y analizaran semestralmente tanto en contenido como a nivel de instructores por medio de la encuesta, no se evidenció su aplicación. El gerente titular del departamento indicó que debido a las limitaciones de personal o trabajaban o daban seguimiento.

La evaluación de programas es un instrumento de gestión que permite valorar el rendimiento y el éxito de estos, así como el cumplimiento con los objetivos. Por su parte la retroalimentación de los participantes es un insumo para determinar si el curso responde las necesidades y si quien lo imparte posee las competencias y habilidades para darse a entender. Omitir esta fase impide la evaluación oportuna y la satisfacción del público, lo que afecta directamente la toma de decisiones en cuanto al mejoramiento y cambios requeridos en la oferta formativa ofrecida por el instituto a las cooperativas.

Recomendación:

Gerencia de Educación y Capacitación a.i.

6.3.1 Ejecutar en adelante la fiscalización y verificación de cumplimiento mismo, así como que se apliquen encuestas de satisfacción o calificaciones de los expositores, que las mismas queden debidamente documentadas y se utilicen para la toma de decisiones.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Educación y Capacitación
Respuesta de la Administración

El Gerente de Educación y Capacitación a.i. aceptó la recomendación

Responsable directo

Lic. Álvaro Sagot López, Gerente de Educación y Capacitación a.i.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Cristina Solís Brenes, Subdirectora Ejecutiva


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Educación y Capacitación
Observación No. 4. Del Laboratorio Móvil y su funcionamiento

Adicional al análisis del programa académico, en esta revisión se incluyó como parte de su alcance el laboratorio móvil. Cabe aclarar que este no es un proceso formativo o educativo; sino un proyecto que inició en el año 2015 con el fin de que el área de Educación y Capacitación dispusiera de computadoras portátiles para las capacitaciones. Por lo que en este estudio se analizó el estatus actual de estos equipos y su uso.

A continuación, se indican los aspectos observados:

a) De los activos correspondientes al laboratorio móvil:

- No se cuenta con auxiliar de activos específico de los recursos de este proyecto. Debido a esto, para determinar el inventario se utilizaron los datos definidos en las órdenes de compra, por un valor de ₡11.606.375,20, correspondientes a:

Orden de compra	Artículo	Cantidad	Monto
35211	Disco duro externo portátil 2 TB, Toshiba 2,5"	1	₡89 052,48
35174	Fundas protectoras Omega Modelo 202	22	143 896,72
35174	Mouse retráctiles	22	90 661,56
35174	Tablet	3	406 079,28
35175	Computadora portátil Lenovo E440, Procesador Intel Core I5-4200M	22	10 795 616,70
35175	Protectores de picos marca Forza FSP-10NN	3	29 479,44
35175	Parlantes potencias de 48 watts con subwoofer para tarjeta de sonido, marca Klip Xtreme KES-390	1	51 589,02
Total			₡11 606 375,20

- Esta auditoria realizó una toma física efectuada el día 19 de mayo 2021, en la que se identificaron: 21 laptop, los maletines, mouse y cargadores (3 equipos no lo poseen), las 3 tabletas. Sin embargo, no se localizaron 1 laptop, 1 Parlante y 1 Disco Duro. (valor de costo ₡631.351,35.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

- Se determinó, a la fecha de esta revisión que 10 de las 21 (45%) computadoras portátiles, con su mouse, cargador y maletín se encuentran en préstamo de equipo a otros departamentos. Cabe mencionar que el objeto de la contratación expresa que el fin del equipo es para brindar capacitación. Sobre esto, se observó que las boletas de control de préstamos estaban vencidas, no obstante, fueron actualizadas por el Gerente a.i que estaba de reciente ingreso en el departamento.
- De la toma física realizada se determinó que el equipo localizado se encuentra en buen estado, solamente se determinó que la laptop que posee la Asistente Ejecutiva de Educación y Capacitación (No.309), muestra un golpe que provocó que se reventara el material plástico de la esquina superior izquierda, pero la misma esta funcionalmente en uso.
- Véase detalle de estos activos en Anexo 1.

b) Del uso de los activos del Proyecto Laboratorio Móvil con respeto a la finalidad para la que se adquirieron

Desde el año 2018 a la fecha no se evidencian capacitaciones realizadas con el uso del Laboratorio Móvil. El Msc. Diego Cordero Rojas, Ejecutivo en Educación y Capacitación, durante el periodo comprendido del 01/06/2012 al 15/07/2020 indicó que en el 2020 se utilizó en una capacitación a COOPESUPERACIÓN RL, sin embargo, no se identificó prueba documental. Además, manifestó que las tabletas se tenían para un proyecto enfocado a las Cooperativas Escolares, pero nunca se utilizaron.

Adicionalmente, los funcionarios del área de Educación y Capacitación manifestaron que, con el ingreso como Gerente del Lic. Juan Carlos Céspedes Oreamuno, en el año 2018, éste enfocó más el departamento a proyectos de innovación, por lo que en la práctica se suspendió este proyecto de Laboratorio Móvil y se dejaron de utilizar todos los equipos

c) Del registro contable

Se identificó que a la fecha de este estudio los equipos adquiridos fueron registrados contablemente a la cuenta de gastos. No se tiene evidencia de que fuera registrados en la cuenta mayor de bienes en uso, ni a nivel de auxiliares y por consiguiente tampoco fueron depreciados.

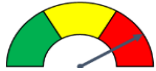
d) De los dispositivos MI-FI

El dispositivo Mifi es un router inalámbrico que admite la posibilidad de enlazar diferentes dispositivos y estar conectados desde cualquier lugar. De la revisión realizadas se identificaron 3 de estos, para lo que se adquirieron planes de servicio a internet a través del Kolbi con un costo de ₡13.099,00 por cada uno, con el siguiente detalle:

Número	Fecha de inicio	Prórrogas	Estado	Contrato
84917120	14/12/2015	2017	Activos, pero sin permanencia (tiene plan, pero no se ha renovado el celular)	Se debe solicitar personalmente al ICE, con autorización autenticada
84917126		2018		
84917123		22/11/2020		

Fuente: Administrativo Financiero

Aunado a lo anterior, se identificó que estos dispositivos, derivado de la suspensión del servicio del Proyecto Laboratorio Móvil, en el 2018 fueron trasladados al departamento de Promoción, la Gerente de esta área indicó que los dispositivos se llevan siempre que se realizan giras, no obstante, por la situación del COVID-19 las mismas se limitaron en el periodo 2020, pero se han retomado activamente en el primer trimestre del 2021 (en 4 ocasiones asignado a la Región Huetar



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

Caribe Norte y en 5 ocasiones en Región Brunca) con la salvedad de que el hecho que sean llevados, no garantiza que los mismos sean utilizados, siendo el consumo mensual por los 3 dispositivos de ₡39.297.00.

Por lo anterior, en aras de un uso racional de los recursos es que es necesario un análisis costo beneficio de dichos dispositivos ya que fueron variadas las condiciones con las cuales fueron adquiridos los servicios.

Las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información establecen los siguientes criterios al respecto:

- i. **Seguridad física y ambiental** La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos.

Como parte de esa protección debe considerar:

- b) La ubicación física segura de los recursos de TI.
- c) El ingreso y salida de equipos de la organización.
- d) Los controles para el desecho y reutilización de recursos de TI.
(Subrayado es nuestro)

- ii. **Control de acceso** La organización debe proteger la información de accesos no autorizados. Para dicho propósito debe:

- b) Clasificar los recursos de TI en forma explícita formal y uniforme de acuerdo con términos de sensibilidad.
- c) Definir la propiedad, custodia y responsabilidad sobre los recursos de TI.
(Destacado no es del original)

Las Normas para el Control Interno del Sector Público se indican las siguientes:

4.3 Protección y conservación del patrimonio El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (Subrayado es nuestro)

4.3.2 Custodia de activos La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignarse formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso. (Subrayado no está en el original)

Por su parte, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), establecen:

NIC 1. Presentación de Estados Financieros Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas... (Subrayado no es del original)

A nivel de normativa interna el Reglamento "Lineamientos de Laboratorio digital cooperativo" establece:

- **Capítulo I. Inciso a)** El uso de los equipos es de USO ESTRICTO Y EXCLUSIVO para los procesos de formación del área.
- **Capítulo I. Inciso f)** El equipo no puede intercambiar periféricos

Las situaciones indicadas obedecen principalmente a la discontinuidad del Proyecto Laboratorio Móvil con capacitaciones debido a una decisión de la Gerencia por un cambio en el enfoque en el área, de las capacitaciones, esto desde el año 2018 a la fecha. Situación que ha provocado que los recursos destinados al proyecto se utilicen para fines diferentes.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación

Esto conlleva una pérdida o subutilización de recursos (equipo tecnológico) asociados al proyecto, además de una reducción de la cobertura de cursos en el eje de trabajo tecnológico que permita asociar el uso de las TIC's. para un crecimiento y desarrollo de los cooperativistas en estas competencias tan esenciales en la actualidad.

La situación presente sobre el registro de los activos fijos requiere de atención puesto que según es manifestado por la misma Administración es una práctica frecuente, por otra parte, es necesario que se analice si efectivamente no se realizará la continuidad del proyecto, con el objetivo que esos recursos posteriores a una valoración sean devueltos a la Gerencia de Tecnologías de Información para ser distribuidos de acuerdo con las necesidades existentes de la organización.

Recomendaciones:

Dirección Ejecutiva:

- 6.4.1 Instruir al área Administrativo Financiero para que realice una revisión exhaustiva (toma física completa) de todos los activos del proyecto Laboratorio Móvil y proceder con el registro contable en aquellos activos que no se encuentran registrados, así como aplicar los costos de depreciación según corresponda conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, se elabore un informe de los resultados obtenidos y sea elevado a conocimiento de la Junta Directiva.
- 6.4.2 Emitir un comunicado oficial a todas las gerencias de la institución para que emitan un informe detallado de las acciones realizadas para el cumplimiento de los procedimientos sobre el manejo de los activos.

Gerente de Educación y Capacitación a.i.

- 6.4.3 Realizar una valoración sobre la opción de retomar en el Proyecto de Laboratorio Móvil y que incentive de esta manera el uso de los recursos de TI conforme al eje de Tecnologías de Información que tenían instaurado. En caso de decidirse no retomar el proyecto, que sea debidamente documentado, autorizado y se gestionen las acciones sobre el equipo.
- 6.4.4 Presentar las acciones respecto a los activos adquiridos mediante el Proyecto Laboratorio Móvil que se encuentran extraviados con el objetivo que se pueda actualizar el inventario lo más pronto posible según corresponda.
- 6.4.5 Realizar un análisis Costo-Beneficio sobre la continuidad en el pago de los MI-FI que poseen activos a la fecha con el objetivo de valorar el rendimiento de estos versus los beneficios obtenidos.
- 6.4.6 Establecer una bitácora sobre el registro y uso, custodia de los activos que pertenecen al Laboratorio Móvil con el objetivo de maximizar los recursos tecnológicos en los procesos de formación.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Educación y Capacitación a.i. y el Director Ejecutivo aceptaron las recomendaciones

Responsable directo

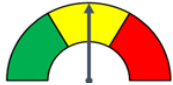
Lic. Álvaro Sagot López, Gerente de Educación y Capacitación a.i.

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Cristina Solís Brenes, Subdirectora Ejecutiva



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación.

Observación No. 5 De las políticas y procedimientos del área de Educación y Capacitación

Para el análisis de la gestión del programa académico y el laboratorio móvil se verificaron los siguientes documentos oficiales:

- 1) Procedimiento PRINF-EC-CAP-001: Método de trabajo para el desarrollo de Capacitaciones
- 2) Lineamientos Uso de Laboratorio Móvil- Reglamento "Lineamientos de Laboratorio digital cooperativo"

Con respecto a estos documentos se determinaron las siguientes incidencias:

- El Procedimiento de Trabajo fue aprobado en setiembre 2020, por la Gerencia del área, sin embargo, no cuenta con la aprobación de la Dirección Ejecutiva para su oficialización. No obstante, los 4 funcionarios del departamento indicaron conocerlo.
- Los compañeros del área consideran que el procedimiento estandarizó el funcionamiento de las capacitaciones, sin embargo, indican que no lo han implementado debido a que no han recibido capacitación al respecto.
- Si bien se establecen los lineamientos de Laboratorio Móvil, cómo se indicó en el punto anterior hay aspectos que no se cumplen.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, "Norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI", menciona al respecto:

*En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: ... **La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.***
(Subrayado nuestro)

Los funcionarios indicaron que el personal es poco y en ocasiones es necesario avanzar con el Programa Académico, por lo que se omite gestión documental que son requeridas según los lineamientos expresados anteriormente. Indica que quien está asumiendo la gestión documental es la Asistente Ejecutiva puesto que la plaza de la Asistente Administrativa le fue asignada al área de Tecnologías de Información y Comunicación.

La no oficialización de procedimientos puede generar falta de parámetros y estandarización del accionar del área con relación a la gestión tanto del programa académico, como del manejo de los activos. A pesar de las limitaciones de personal, la administración es responsable de implementar los controles requeridos para evitar que se materialicen los riesgos en riesgos en los procesos.

Recomendación:

Gerencia de Educación y Capacitación a.i.

6.5.1 Robustecer el documento denominado "PRINF-EC-CAP-001 Método de trabajo para el desarrollo de Capacitaciones", de modo que se clasifiquen los servicios del Programa Académico en Capacitaciones, Talleres, Webinar y se definan divisiones en el funcionamiento de aquellos que son presenciales de aquellos que son virtuales, así como que se incorporen aspectos asociados a un mayor detalle de las funciones del personal de Educación y Capacitación con base en los colaboradores existentes. Y proceder con su aprobación, oficialización y divulgación.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Educación y Capacitación.

Respuesta de la Administración

El Gerente de Educación y Capacitación a.i. aceptó la recomendación

Responsable directo

Lic. Álvaro Sagot López, Gerente de Educación y Capacitación a.i.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Licda. Cristina Solís Brenes, Subdirectora Ejecutiva

VII. ANEXOS
ANEXO I
Inventario activos laboratorio móvil

N°	Descripción	Serie	Placa	Ubicación	Accesorios	Observaciones
1	Laptop Lenovo E540	PF04KEYT	000293	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por TI (respaldo)
2	Laptop Lenovo E540	PF04KEZ3	000294	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por Gabriela Aguilar
3	Laptop Lenovo E540	PF04KEZ9	000295	Edu. y Capa.	Cargador/ Mouse/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
4	Laptop Lenovo E540	PF04KEZG	000296	Edu. y Capa.	Cargador/ Mouse/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
5	Laptop Lenovo E540	PF04KEYF	000297	Préstamo	No se tienen datos	En custodia por Fco. Monge
6	Laptop Lenovo E540	PF04KEY3	000298	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por Jenny Céspedes
7	Laptop Lenovo E540	PF04KEYB	000299	Edu. y Capa..	Cargador/Mouse/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
8	Laptop Lenovo E540	PF0306BY	000300	No encontrada	---	Este equipo no se logra ubicar
9	Laptop Lenovo E540	PF04KEYH	000301	Edu. y Capa.	Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
10	Laptop Lenovo E540	PF04KEZB	000302	Edu. y Capa.	Cargador/Mouse/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
11	Laptop Lenovo E540	PF04KEYK	000303	Edu. y Capa.	Maletín (Touch pad no funciona)	Revisado en oficina Edu. y Capa.
12	Laptop Lenovo E540	PF04KEZE	000304	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por Ileana Suárez
13	Laptop Lenovo E540	PF04KEY7	000305	Edu. y Capa.	Solo Cargador/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
14	Laptop Lenovo E540	PF0306BW	000306	Préstamo	No se tienen datos	En custodia por Javier Jiménez
15	Laptop Lenovo E540	PF04KEZD	000307	Préstamo	No se tienen datos	En custodia por Katherinne Padilla
16	Laptop Lenovo E540	PF04KEYQ	000308	Préstamo	Solo Cargador/Maletín	En custodia por Roy Monge
17	Laptop Lenovo E540	PF04KEYW	000309	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por Sonia Acosta
18	Laptop Lenovo E540	PF04KEZ7	000310	Edu. y Capa.	Solo Cargador/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
19	Laptop Lenovo E540	PF04KEY9	000311	Edu. y Capa.	Solo Cargador/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
20	Laptop Lenovo E540	PF04KEYX	000312	Edu. y Capa.	Solo Cargador/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
21	Laptop Lenovo E540	PF04KEYV	000313	Edu. y Capa.	Solo Cargador/Maletín	Revisado en oficina Edu. y Capa.
22	Laptop Lenovo E540	PF04KEZ1	000314	Préstamo	Cargador/Mouse/Maletín	En custodia por Pablo Castillo
1	Prot. De Picos Forza	14296295735	SP	Edu. y Capa.	---	Revisado en oficina Edu. y Capa.
2	Prot. De Picos Forza	14296295724	SP	Edu. y Capa.	---	Revisado en oficina Edu. y Capa.
3	Prot. De Picos Forza	14296295739	SP	Edu. y Capa.	---	Revisado en oficina Edu. y Capa.
1	Parlante Klipx Xtreme	C00062470000	SP	No encontrado	Cables de alimentación	Este equipo no se logra ubicar
1	DD Externo 2T Toshiba	74FJPUKFTXR6	000292	No encontrado	---	Este equipo no se logra ubicar
1	Tablet Alcatel OneTouch	013951006264880	000289	Edu. y Capa.	Sin cargador	Identificados por el Depto.
2	Tablet Alcatel OneTouch	013951006268667	000290	Edu. y Capa.	---	Identificados por el Depto.
3	Tablet Alcatel OneTouch	013951006256241	000291	Edu. y Capa.	---	Identificados por el Depto.