

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos	4
1.3 Alcance	4
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	4
2.1 Registro de proyectos de la DIEE de los años 2015-2016	6
2.2 Formulario de solicitud de infraestructura	7
2.3 Incumplimiento de directrices en la administración de proyectos de infraestructura	8
2.4 Efectividad de tiempos de proyectos	9
2.5 Incremento de órdenes sanitarias	10
2.6 Ausencia de procedimientos en Unidades y Departamentos de la DIEE	11
2.7 Pagos de avance de obra en los rubros de mano de obra y materiales.	11
2.8 Ajuste de honorarios profesionales durante la ejecución de los proyectos.	12
2.9 Diagnóstico nacional de centros educativos	13
2.10 Gestión de expedientes en los proyectos	13
2.11 Invisibilización de la participación de las Direcciones Regionales de Educación en el proceso de infraestructura	15
2.12 Clima organizacional	16
2.13 Falta de incorporación de registros por parte de la DIEE impide el adecuado funcionamiento en el SIFTRA	16
2.14 Asignación pendiente de un funcionario para coordinar el desarrollo de un módulo del sistema	17
2.15 Inconsistencias con la generación de los reportes en el SIFTRA	17
2.16 Errores o excepciones no controladas detectadas en el Sistema SIFTRA	18
2.17 Dificultades con la visualización de los botones principales en los Módulos de SIFTRA	19
2.18 Equipos de cómputo	19
2.19 Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)	20
2.20 Control de tiempo extraordinario y liquidación de viáticos.	21
2.21 Control de archivo de gestión	22

INFORME 31-18 DIEE

2.22 Acumulación de periodos de vacaciones	24
2.23 Control de Activos	25
2.24 Control de Expedientes de personal	26
3. CONCLUSIONES	28
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	29
4.1 Origen del estudio	29
4.2 Normativa Aplicable	29
4.3 Discusión de resultados	29
4.4 Trámite del informe	29
5. NOMBRES Y FIRMAS	30

RESUMEN EJECUTIVO

En el siguiente informe fueron analizados los aspectos administrativos y técnicos con que cuenta la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) del Ministerio de Educación Pública (MEP) para llevar a cabo sus funciones e identificando oportunidades de mejoras en el sistema de control interno.

En lo referente al sistema de información (SIFTRA) establecido por la DIEE, podemos decir que no es utilizado por la totalidad de los funcionarios, no ha tenido un liderazgo adecuado al proceso de implementación, por lo que aspectos importantes del seguimiento carecieron de impulso. Los reportes son generados con problemas en la visualización de datos. Cuando los usuarios realizan modificaciones en las solicitudes o aprobaciones, el sistema emite errores en el módulo de mobiliario. Además, muestra dificultades de visualización de los botones principales en algunos módulos, ya que algunos formularios no se adecuan al tamaño de la pantalla.

Conforme a lo anterior, se requiere por parte de la DIEE, que todos los departamentos sean instruidos para que utilicen el SIFTRA y trabajen en conjunto con los desarrolladores para notificar, depurar errores de forma oportuna, realizar una capacitación para refrescar conocimientos a los usuarios, recordando a los funcionarios la importancia de utilizar este sistema.

Es importante, que se revise en conjunto con los usuarios la generación de problemas en el módulo de reportes, que se realicen las acciones para mejorar el comportamiento de los reportes en caso de incremento en la cantidad de datos, que se efectúen los cambios para que el tamaño del formulario se ajuste a la pantalla del usuario.

En cuanto a los aspectos administrativos, se deja de dar seguimiento al sistema de control interno, ya que, la DIEE remite los avances del cumplimiento POA atrasados, no tomando en cuenta todas las directrices establecidas para este fin. La asignación de tiempo extraordinario no obedece a una adecuada justificación. Todos los departamentos utilizan controles de gestión de archivos independientes. En cuanto al control de activos se verificó que no todos se encontraban registrados, algunos sin asignar de forma personalizada, traslados de activos entre dependencias sin que medien documentos, salidas de activos sin autorización.

Para lo cual, se solicita cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional en lo referente avances trimestrales. Que se integren a los controles de tiempo extraordinario, las liquidaciones de viáticos, cotejando la bitácora de visita a centros educativos y los registros de marcas. Al respecto, se le recomienda centralizar y digitalizar el ingreso y salida de documentos para mejorar el seguimiento de la información. La obligación de mantener el control sobre la ubicación de activos y efectuar inventarios periódicos.

En los aspectos técnicos podemos indicar que, el registro de proyectos de los años 2015-2016 no da certeza que se incluya la totalidad de solicitudes, se desconocen las fechas de ingreso, no se indica el estado de los proyectos. Los límites económicos para acudir a los procedimientos abreviados u ordinarios no son respetados. Los proyectos no cuentan con plazos de gestión, a efecto de medir los resultados. Existen órdenes sanitarias presentadas por los centros educativos, como un mecanismo para ejercer de alguna forma presión para la atención de los proyectos.

Las mejoras planteadas mencionan que, se debe diagramar un procedimiento de ingreso y registro de las solicitudes de infraestructura. Adicionar al formulario F1 información relacionada con matrícula, el visto bueno del supervisor de circuito y la Dirección Regional. Definir el objeto contractual del proyecto, complejidad de la obra, presupuesto de obra. Retomar las disposiciones emitidas en el informe DFOE-SOC-IF-09-2012.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

Evaluar de forma global, multidisciplinaria e independiente las actividades, operaciones, estructura organizacional y funciones de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE), con el fin de emitir un informe sobre la razonabilidad de sus funciones y operaciones.

1.2 Objetivos Específicos

- Evaluar el proceso de control de la gestión administrativa de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.
- Analizar los procesos control en los proyectos de infraestructura educativa, desde que se conoce la necesidad del centro educativo, hasta el diseño y adjudicación del proyecto, tanto de obra nueva, rehabilitación y mantenimiento.
- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de inspección y supervisión técnica de las obras de los proyectos en ejecución, verificando el cumplimiento de lo dispuesto por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.
- Evaluar las denuncias presentadas en la Auditoría Interna relacionadas con problemas de infraestructura.

1.3 Alcance

En este estudio se evaluaron las funciones y las operaciones efectuadas por la DIEE en razón de los diferentes proyectos de construcción al periodo 2015-2016. No se evaluará el Depto. de Contrataciones de la DIEE, en virtud de una reciente evaluación (2016).

La evaluación de la gestión técnica y administrativa, realizada en el desarrollo del estudio consistió en:

- Área técnica, se valoran los procesos de solicitud de infraestructura, procesos de contratación administrativa (algunos casos específicos atendidos por las Juntas) y supervisión de los proyectos de construcción.
- Área administrativa, en la cual se valoran los controles administrativos con que se cuenta y los sistemas de información, entre estos el SIFTRA (Sistema de Flujo de Trabajo), para este sistema fue requerido el criterio y la evaluación de pruebas por parte Ing. Andrés Brenes Brenes del Departamento de Auditoría de Sistemas, basándose en los requerimientos desde el punto de vista del usuario y la funcionalidad de los diferentes módulos en el software. No se realizó una validación de la estructura o configuración del sistema o una revisión de la planificación del proyecto.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Previo a detallar los hallazgos encontrados, es importante hacer referencia a lo presupuestado en los últimos tres periodos a saber: 2015, 2016 y 2017, en materia de infraestructura. Cabe mencionar que, no fue posible obtener la ejecución real de estos recursos, puesto que no se lleva un control efectivo sobre la utilización de estos recursos en el proceso constructivo. Algunos de estos dineros se

encuentran en la Caja Única del Estado, otros posiblemente en las cuentas de las Juntas de Educación y Administrativas.

**CUADRO NO. 1
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
2015-2017**

Subpartida	Descripción	Presupuesto 2015	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017
10403 001 1120 3480	Servicios de ingeniería	¢ 50.000.000	¢ 450.000.000	¢2.686.445.577
50201 280 2110 3480	Edificios (Proceso de construcción y mantenimiento 60 centros educativos y 2 DRE, segundo piso Antigua Embajada)	¢ 5.000.000.000	¢ 6.000.000.000	¢1.398.000.000
70103 280 2310 3480	Juntas de Educación y Administrativas	¢ 69.142.021.022	¢ 28.882.464.183	¢ 128.000.000.000
Total de subpartidas incluidas proceso infraestructura		¢ 74.192.021.022	¢35.332.464.183	¢132.084.445.577

Fuente: Ley General de Presupuesto de la República.

Conforme a la información anterior, reviste de importancia la adecuada eficiencia, eficacia de los recursos económicos aprobados para dotar a las Juntas de Educación y Administrativas de los requerimientos de infraestructura. De acuerdo a lo que será expuesto, el proceso de infraestructura forma parte de un engranaje donde es requerida la participación de muchos actores públicos y privados. La actividad de construcción debe mantener sus debidos controles y responsabilidades definidas.

La subpartida 70103, *Transferencia de capital a instituciones descentralizadas no empresariales*, como su nombre lo indica es una transferencia direccionada a las cuentas que administran las Juntas, y cuando se da una ejecución del 100% en el presupuesto, eso no significa que el mantenimiento, la construcción del centro educativo o compra de terreno para infraestructura, fue realmente finiquitado. Caso contrario, pueden existir procesos pendientes como: recursos en Caja Única, para la adjudicación de los servicios profesionales de ingeniería, la empresa constructora o proveedor de materiales, los cuales no permiten tener certeza de una real ejecución.

Recomendación: Al Director de la DIEE

1. Establecer un control sobre la ejecución efectiva del presupuesto, por periodo, a efecto de poder obtener indicadores, que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos invertidos en infraestructura. Asimismo, mediante un auxiliar, registrar la información de la ejecución por proyecto, que contenga el código y nombre del centro educativo, dirección regional, estado, descripción breve de la obra y el monto, entre otros. (Plazo, inmediato)

A- ÁREA TÉCNICA

2.1 Registro de proyectos de la DIEE de los años 2015-2016

La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, presentó a la Auditoría Interna un registro de proyectos de los años 2015-2016. Del análisis realizado a esta información se determinó que:

- No se tiene certeza de que incluya la totalidad de las solicitudes de proyectos.
- Incluían proyectos de periodos anteriores.
- Se desconoce las fechas de: ingreso de la solicitud de infraestructura, del traslado al Departamento que se asigna, de visita diagnóstico, de inicio formulación, de inicio de obra, finalización de la obra.
- Información duplicada.
- No se indica el estado del proyecto según la etapa en que se encuentra (análisis, formulación, ejecución, finalización de la obra).
- Se suscriben montos incorrectos.
- Información dispersa de los proyectos entre los diferentes departamentos.
- Información no actualizada o incompleta.
- No se cuenta con un responsable de la información, de tal forma que la unifique y estandarice.
- Documentos de aprobaciones como: contratación de servicios profesionales externos, contratación de mano de obra y materiales, presupuestos.

Según el Decreto Ejecutivo N° 38170, Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP, en el artículo 139 inciso, o) se indica que la Administración debe: *“Desarrollar e implementar un sistema integrado de información que comprenda los proyectos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y los concluidos.”*

El incumplimiento en el establecimiento de controles aplicables a la cartera de proyectos dificulta la visión del estado de los mismos según sus etapas, adicionalmente no es posible ofrecer una garantía razonable que la información sea la correcta, la suficiente y la vigente a la fecha. Por lo anterior es ineficaz la toma de decisiones y la posterior entrega de informes de gestión, ya que se carece de sustento.

Esto responde a que no existen procedimientos y un sistema de información digitalizado para el adecuado manejo de la información.

La información suministrada en el informe induce a que el proceso de análisis de proyectos puede conducir a un error, donde no se cuenta con información actualizada sobre los proyectos en formulación, ejecución o finalizados, costos de obras, profesionales asignados.

Todas estas debilidades no permiten tener información íntegra, confiable y oportuna para la toma de decisiones, y el debido control y seguimiento de los proyectos en sus diferentes etapas.

Recomendación: Al Director de la DIEE

2. Diseñar y diagramar un procedimiento para el ingreso y registro de las solicitudes de infraestructura, que incluya: el análisis de la información, los responsables de cada etapa, puntos de control (confección, revisión y aprobación), y puntos decisorios. (Dos meses plazo como máximo).

3. Diseñar un módulo que pueda ser integrado a SIFTRA para el registro de las solicitudes de infraestructura que incluya al menos la siguiente información: identificación del centro educativo, fecha de ingreso del formulario, tipo de proyecto (ordinario, abreviado, especiales, orden sanitaria u otros), número de oficio por parte del Director justificando a qué obedece esa clasificación, profesional formulador, profesional externo (cuando lo hay), costos del proyecto, estado del proyecto según la etapa en que se encuentra, fechas de traslados entre los departamentos, documentos de aprobación. (Dos meses plazo como máximo).

2.2 Formulario de solicitud de infraestructura

Para efectuar la solicitud de infraestructura, la DIEE requiere el envío del formulario F1 donde se debe indicar si cuentan con asesoría técnica y legal, lo que induce a error a la Junta, al considerar que deben poseer un profesional designado, para lo cual contratan al ingeniero sin que medie un proceso de contratación administrativa. Además, el formulario requiere la matrícula del centro educativo de un año, lo que dificulta establecer tendencias demográficas de crecimiento o decrecimiento de la población estudiantil, a efecto de definir los ajustes hacia arriba o hacia abajo, dependiendo de estas oscilaciones. Cabe mencionar, que estos datos son críticos, en virtud del plazo que transcurre entre la solicitud de infraestructura y su ejecución efectiva.

Cuando ingresa el formulario se traslada al formulador del proyecto para analizar los documentos aportados por las Juntas. En ocasiones, este proceso se interrumpe por inconsistencias en la documentación, tal es el caso del terreno que no está a nombre de la Junta.

De acuerdo a lo indicado, el Decreto N°38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP, en su artículo 138 establece que:

La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo brindará asesoría técnica a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas para la ejecución de proyectos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y la construcción de infraestructura educativa, así como su equipamiento y la dotación de mobiliario, financiados con presupuesto del MEP u otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con la normativa específica que se establezca para tales efectos.

Pese a lo anterior, se evidenció que no se ha realizado un análisis de la información que solicita el Formulario F1, que garantice una toma de decisiones efectiva para el uso eficiente de los recursos que se destinan para la infraestructura educativa.

Lo anterior, induce a error a la Junta de adquirir servicios profesionales sin un proceso de contratación administrativa, adquisición de servicios no autorizados por la DIEE y no se analiza el crecimiento de la demanda educativa, a través de una adecuada proyección de la matrícula, generando en ocasiones, que se construya sin ningún respaldo de las necesidades del centro educativo.

Recomendación: Al Director de la DIEE

4. Incluir en el formulario F1 información relacionada con: matrícula real de los últimos tres años con el visto bueno del supervisor de circuito y aprobación del Director Regional. Así mismo, analizar la conveniencia de mantener el punto 11 del formulario “La junta cuenta con asesoría técnica y legal”, a efecto de no inducir a error a la Junta en la designación de profesionales sin mediar un proceso de contratación administrativa. (Un mes plazo como máximo).

5. Incluir previo al traslado al formulador del proyecto un pre análisis por parte de la Dirección de la viabilidad, conforme los documentos aportados en el Formulario F1. Ejemplo que el terreno está a nombre de la Junta, de lo contrario trasladarlo a la Unidad de Terrenos. (Un mes plazo como máximo).

2.3 Incumplimiento de directrices en la administración de proyectos de infraestructura

La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, definió los siguientes lineamientos económicos para determinar la categorización de los proyectos.

Cuadro N°2
Categorización de proyectos

Documento	Lapso	Límite económico
Guías	Hasta 26/3/14	¢100.000.000
DIEE-0896-2014	Del 27/3/14 al 14/10/14	¢500.000.000
DIEE-3148-2014	Del 15/10/14 al 17/9/15	¢150.000.000
DIEE-2910-2015	Del 18/9/15 actual	¢600.000.000

Fuente: Directrices de la DIEE.

Además, la directriz DIEE-2910-2015 contempla transitorios que son permisibles en la elección de criterio para aquellos proyectos anteriores a la emisión de dicha directriz, se asignan proyectos de infraestructura que no son coincidentes con los parámetros establecidos; en este sentido, existen proyectos de alto valor presupuestario y complejas construcciones, que están bajo control de las Juntas y por los cuales no se lleva un control en la ejecución por parte de la DIEE, en aquellos que no se ejerce supervisión.

Además, en las revisiones efectuadas a los expedientes de contratación no hay constancia que justifique la escogencia de otro proceso al sobrepasar el límite establecido, aspecto que ya había sido dispuesto por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-SOC-IF-07-2013.

Los comentarios esbozados incumplen con las siguientes regulaciones:

- Normas de Control Interno para el Sector Público, 2.5.2 Autorización y aprobación.
- Ley General de Control Interno N° 8292, en su Artículo 8 Concepto del Sistema de Control Interno, inciso c), artículo 13 Ambiente de Control, inciso b).
- Circulares: DIEE-0896-2014, DIEE-3148-2014, DIEE-2910-2015.
- Informe DFOE-SOC-IF-07-2013.

El incumplimiento a la normativa precitada, distorsiona la finalidad primordial con la que se definen los límites económicos de los proyectos (abreviados), el cual busca agilizar su ejecución y la justificación que estime la utilización de requerir supervisión por parte de la DIEE, trasladando el control a las Juntas y al profesional externo. Por lo que, al otorgar la responsabilidad a las Juntas de la supervisión de los proyectos, estas no tienen la capacidad para asegurar el uso eficiente de los recursos asignados, además de no contar con una supervisión en proyectos que exceden los límites definidos (alto valor económico) y complejidad técnica por parte de la DIEE.

Recomendación: Al Director de la DIEE

6. Establecer y oficializar un procedimiento donde se defina el objeto contractual del proyecto, complejidad de la obra, presupuesto de la obra, niveles de supervisión, funciones de los profesionales contratados entre otros. Además, describir y ponderar cada una de estas variables, a fin de definir técnicamente la clasificación del proyecto. (Tres meses plazo como máximo).

2.4 Efectividad de tiempos de proyectos

La DIEE no tiene un mecanismo de control de los plazos promedios o mediciones de la gestión de sus proyectos que permitan evaluar la eficiencia del proceso; pese a manejar una cartera bianual, la misma arrastra en la actualidad proyectos que se gestaron desde el 2012 y 2013, tal es el caso de la escuela de Suampito de Upala que inició en el 2013, la cual no se ha concluido y la escuela Fátima de Upala, que está en etapa de formulación, ambas según supervisión realizada el 17 de octubre del 2017.

En entrevista con las jefaturas de la DIEE, indican que son diversos motivos por los cuales un proyecto se atrasa y se aleja de un rol aceptable de tiempo; entre los motivos se citan:

- Problemas de atraso en el traspaso de terrenos hacia el MEP.
- Complejos trámites en instituciones externas como el SETENA.
- Devoluciones de trámites internos en su mayoría en el Departamento de Contrataciones y por causas de formalidades, situación que es recurrente.
- Problemas con los profesionales externos que contratan las juntas y dejan abandonado el proyecto o se atrasan en la generación de los planos constructivos.
- Ocupación en la cartera bianual.
- Prioridades emergentes como órdenes sanitarias y emergencias.

Cabe anotar, que los motivos de atrasos no se registran sistemáticamente, a efecto de proponer mejoras oportunas a los procesos. Finalmente, no se logra determinar la existencia de un control que sea efectivo para tomar decisiones ante los lapsos de tiempos extensos de la conclusión de los proyectos.

Es importante hacer referencia al Informe DFOE-SOC-IF-09-2012, emitido por la Contraloría General de la República, que señalaba que la DIEE debía contar con un sistema que permitiera el control de los proyectos de infraestructura y conocer los tiempos en las diferentes etapas.

Ante lo señalado, el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP en el artículo 139 inciso d) indica que se debe: *“Analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los procesos relacionados con la dotación de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento”*

Esta situación muestra que la DIEE no está revisando oportunamente los procedimientos que se realizan con el fin de identificar aspectos a mejorar y tomar las medidas correctivas, además no se evidencia que se realicen revisiones de los tiempos totales que se está tardando en la ejecución de los proyectos.

El no contar con esa definición correcta de tiempos implica que no se detecten posibles desviaciones generando que los proyectos requieran mayores recursos para ser terminados, y consecuentemente mayor gasto público.

Recomendación: Al Director de la DIEE

7. Implementar y adecuar a la situación actual de la DIEE la disposición girada por la Contraloría General de la República en el Informe DFOE-SOC-IF-09-2012:

Diseñar e implementar un sistema de control de tiempos de los proyectos de infraestructura, que permita conocer de manera permanente los tiempos que se tarda en la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en cada proyecto de construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa pública, que comprende desde la presentación de la necesidad de infraestructura por parte de la junta de educación o administrativa, su análisis, elaboración técnica del proyecto, elaboración del diseño por

el departamento de Proyectos de la DIEE o por el consultor externo contratado, la definición del presupuesto referencial y las cantidades de obra, el periodo de contratación y la construcción de las obras. Además, definir límites a esos tiempos, como criterio que le permita identificar automáticamente las desviaciones y adoptar decisiones correspondientes para el mejoramiento continuo de todo el proceso. (Plazo, inmediato).

2.5 Incremento de órdenes sanitarias

En los últimos años se ha presentado un incremento en la presentación de solicitudes de infraestructura amparadas en órdenes sanitarias, como mecanismo de presión para obtener una atención expedita, debido a esta necesidad, se obvian procedimientos regulados por la Ley de Contratación Administrativa y sin contar con los controles establecidos por la DIEE, aplicados a los proyectos que ingresan por la vía ordinaria.

Además, derivado de esta situación se observó que se creó la Unidad de Supervisores de Zona, cuya función sustantiva es la de formular proyectos para atender la demanda de órdenes sanitarias. Nótese que esta función es propia del Departamento de Gestión de Proyectos Específicos, de acuerdo al Decreto Ejecutivo N° 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP artículo 139, inciso c) el cual indica : *“Establecer los procedimientos para orientar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, la rehabilitación y construcción de infraestructura educativa, dotación de mobiliario y equipamiento, de conformidad con lo establecido en el marco jurídico vigente, las normas técnicas y las regulaciones dictadas por entes especializados”*.

Aunado a lo anterior, se evidenció que la DIEE ha venido organizando la estructura administrativa sin un análisis *técnico/especializado* que responda a las estrategias definidas para la atención de las necesidades de los usuarios de este servicio, a la gestión administrativa y a la propia materia técnica de los proyectos de infraestructura.

Lo expuesto repercute en los siguientes efectos en materia de gestión de proyectos:

- La priorización de proyectos bajo estas modalidades de análisis, no obedecen a una planeación estratégica nacional de necesidades educativas.
- Se incrementa el riesgo que los centros educativos usen los mecanismos de orden sanitaria o recurso de amparo, para obtener ventaja por encima de la cartera de proyectos establecida a la fecha.
- Se genera el riesgo que un proyecto que ingresó como orden sanitaria termine aceptándose como abreviados de alta cuantía, comprometiendo la materialidad del objeto contractual.
- Se pierde la esencia de los trabajos a corregir por medio de la orden sanitaria, ya que ésta se supedita a la formulación de proyectos de mayor envergadura, prevaleciendo la afectación en el centro educativo, en tanto se completa la obra.
- Se corre el riesgo de perder de vista los lapsos racionales en la gestión de proyectos y máxime en lo que debería gestarse una orden sanitaria o recurso de amparo.
- Se evidencia duplicidad de gestiones, ya que en esta área de supervisión se terminan gestando proyectos abreviados que son competencia del departamento de proyectos específicos de la misma DIEE.
- Se distorsiona el concepto de supervisión ya que no se ejerce como funciones propias de la unidad.

Recomendación: Al Director de la DIEE

8. Atender prioritariamente las causas que originan la orden sanitaria, en caso de detectarse en la visita de diagnóstico otras necesidades, deberán ser atendidas mediante un proceso regular, con el fin de evitar que los proyectos que ingresan como orden sanitaria no cumplan con el análisis que se efectúa como parte de la planificación estratégica nacional de necesidades educativas, y evitar que se

acepten como abreviados proyectos de alta cuantía comprometiendo la materialidad del objeto contractual y obviando los controles de este tipo de procedimiento. (Dos meses plazo como máximo)

9. Valorar la conveniencia de mantener la Unidad de supervisores en virtud de que sus funciones corresponden a las que desempeña el Departamento de Gestión de Proyectos Específicos. (Un mes plazo como máximo)

10. Definir, conjuntamente con la Dirección de Planificación Institucional, la estructura organizacional adecuada para atender las operaciones derivadas de la administración de los proyectos de infraestructura, acorde con las necesidades de los usuarios de los servicios de infraestructura. (Dos meses plazo como máximo)

2.6 Ausencia de procedimientos en Unidades y Departamentos de la DIEE

La DIEE no cuenta con la totalidad de los procedimientos necesarios para la ejecución de las labores. Si bien es cierto existen algunos procedimientos, estos se encuentran desfasados con la dinámica actual de esta Dirección o no han sido socializados.

Ante lo señalado, la Ley General de Control Interno, en el artículo 15 inciso a) indica que serán deberes del jerarca y los titulares subordinados:

a) 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 y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo I – Normas Generales, Inciso 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, Punto c), señala la importancia de “*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*”.

Lo anterior, se debe a la falta de aplicación de las normas de control interno por parte del Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, en cuanto a la elaboración y utilización de procedimientos. Por lo tanto, esto genera que los Departamentos ejecuten funciones sin ningún tipo de procedimiento que sustente las actividades, que las acciones realizadas por parte de la DIEE en la formulación, de proyectos carezcan de procedimientos que garanticen el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a las Juntas de Educación y Administrativas.

Recomendación: Al Director de la DIEE

11. Elaborar y oficializar los procedimientos requeridos para operacionalizar las funciones que ejecuta la DIEE. (Tres meses plazo como máximo)

2.7 Pagos de avance de obra en los rubros de mano de obra y materiales.

Las Juntas de Educación y Administrativas, realizan pagos por concepto de avance de mano de obra, materiales y servicios profesionales sin previa aprobación o autorización, por parte de la DIEE en los proyectos en los no se ejerce supervisión.

En el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP, artículo 139, inciso h) se indica, para este caso que “*Son funciones de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento, Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y*

control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia. (Subrayado no pertenece al original)

Lo descrito obedece a que, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo no realiza en todos los proyectos de infraestructura solicitados por las Juntas Administrativas y de Educación, el seguimiento de supervisión o fiscalización de las obras. Por consiguiente, esta situación implica que las Juntas de Educación y Administrativas realicen pagos de contratación de servicios profesionales, avances de mano de obra y suministro de materiales, sin la aprobación de la DIEE y que existe un gasto de dinero por sobrecostos de las obras, por la falta de supervisión o fiscalización de las obras, atentando contra el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Recomendación: Al Director de la DIEE

12. Establecer un mecanismo de control para la aprobación y autorización de los pagos de avance de obra y servicios profesionales, a efecto de asegurarse que el pago efectuado es correspondiente al servicio recibido. (Plazo, inmediato)

2.8 Ajuste de honorarios profesionales durante la ejecución de los proyectos.

En los centros educativos visitados no se identificó que las Juntas de Educación y Administrativas, que contrataron servicios profesionales de ingeniería, se hayan realizado ajustes por concepto de diferencias derivadas de los presupuestos estimados de honorarios profesionales y del presupuesto detallado, contra los costos de obra ejecutados en los proyectos.

En la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 49 se indica sobre el tema de sobreprecio irregular que:

Será penado con prisión de tres a diez años, quien, por el pago de precios superiores o inferiores - según el caso- al valor real o corriente y según la calidad o especialidad del servicio o producto, obtenga una ventaja o un beneficio de cualquier índole para sí o para un tercero en la adquisición, enajenación, la concesión, o el gravamen de bienes, obras o servicios en los que estén interesados el Estado, los demás entes y las empresas públicas, las municipalidades y los sujetos de derecho privado que administren, exploten o custodien, fondos o bienes públicos por cualquier título o modalidad de gestión.

Lo anterior complementa lo mencionado en la Ley General de Control Interno 8292, artículo 8 Concepto de sistema de control interno, inciso a), el cual instruye a que se debe “*Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*”

Además el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), en el artículo 35 Ajuste de honorarios, señala que: “*En todos aquellos casos en que el honorario profesional se calcule con base en tarifas por costo de obras, el monto fijado en el contrato se considerará tentativo, ya que dicho monto se ajustará al costo final de obra en cada etapa contratada, según se fije en los aranceles anexos a ese reglamento*”.

Al 23 de marzo del 2017, no se contaba con un criterio por parte de la Dirección que señalara la obligación de ajustar los honorarios de los profesionales externos. No obstante, mediante oficio DIEE-DEC-2169-2017 emitido por la Jefatura del Departamento de Ejecución y Control se emitió un análisis que justifica el ajuste de honorarios a profesionales externos, sin embargo, el Director no lo socializó con el personal y las Juntas de Educación y Administrativas.

Por lo que, se podrían dar pagos de más a profesionales externos, al no dar seguimiento a los ajustes de honorarios, en aquellos proyectos donde se ejecutaron más obras que las establecidas en el objeto contractual inicial.

Recomendación: Al Director de la DIEE

13. Incluir en los carteles de contratación de servicios profesionales condiciones relacionadas con ajustes de honorarios, en función del costo final de la obra. (Plazo, inmediato).

14. Comunicar por escrito a las Juntas de Educación y Administrativas, Jefaturas y funcionarios internos de la DIEE para que realicen los ajustes de los honorarios en los proyectos que están en construcción o que están por iniciar. (Plazo, inmediato)

2.9 Diagnóstico nacional de centros educativos

No se cuenta con un inventario de todos los centros educativos que incluya, el estado de la infraestructura, localización, niveles de riesgos, condiciones del estado del terreno, condiciones topográficas, capacidad instalada (descripción del inmueble), población atendida. Este registro debe mantener una actualización permanente conforme se genere información producto de las soluciones brindadas.

El Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Organización Administrativa de la Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública en el artículo 141 establece que son funciones del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa:

- a) *Mantener actualizado el Catálogo de Infraestructura Física Educativa del MEP...*
(...)
- h) *Mantener actualizado el portafolio de proyectos en infraestructura educativa,...*
(...)
- m) *Diseñar y mantener actualizado un sistema de información geográfica que refleje la ubicación, el estado y necesidades de la infraestructura y el equipamiento de todos los centros educativos públicos del país.*

La ausencia de controles administrativos y operativos, impiden la toma de decisiones oportunas, el aprovechamiento de recursos, reparación o mantenimiento de la infraestructura educativa del país. Por lo tanto, aumenta el riesgo de catalogar de forma errónea las necesidades educativas, así como el riesgo de no actuar de forma eficaz y eficiente sobre aquellos centros educativos de mayor vulnerabilidad, también esta carencia de control repercute en una gestión administrativa sin rumbo cierto, que pone en riesgo los principales objetivos del control interno, en especial el aprovechamiento de recursos y los objetivos de eficiencia y eficacia de la gestión como un todo.

Recomendación: A la Viceministra Administrativa

15. Girar instrucciones por escrito y dar seguimiento para que el Director de la DIEE, de forma inmediata efectúe el levantamiento del inventario de centros educativos que contenga al menos: el estado de la infraestructura, localización, niveles de riesgos, condiciones del estado del terreno, condiciones topográficas, capacidad instalada (descripción del inmueble), población atendida. (Un mes plazo como máximo)

2.10 Gestión de expedientes en los proyectos

Producto de la revisión de los expedientes de proyectos de infraestructura gestionados por las Juntas de Educación y Administrativas, así como los que mantiene la DIEE, se detectaron las siguientes debilidades:

INFORME 31-18 DIEE

- No hay presupuestos de gastos presentados por las Juntas de Educación y Administrativas, aprobados por la Dirección Regional de Educación para la ejecución de los recursos.
- No hay formularios de presupuestos con la respectiva firma de los profesionales responsables, cronogramas de obras con fechas de inicio y finalización, costos finales de las obras construidas, planes de trabajo con detalles de cada una de las actividades por realizar.
- Carencia de carteles para contratar servicios profesionales en ingeniería y arquitectura.
- No se incluye el análisis de las ofertas y recomendación de adjudicación a las Juntas.
- No hay constancia de carteles para la contratación de mano de obra, materiales, y los respectivos análisis técnicos de ofertas y la recomendación por parte de los ingenieros o arquitectos externos, para cada uno de los servicios requeridos para la ejecución de las obras.
- Ausencia de seguimiento de los procesos de contratación de mano de obra y materiales por parte de la DIEE.
- En los casos de modificaciones, adendas, órdenes de cambios, informes de avances de obra para pagos, entre otros, no se deja constancia tanto de la solicitud como de las aprobaciones correspondientes.
- No hay informes finales de recepción de obra para el cierre del proyecto.
- La DIEE maneja los expedientes en forma fraccionada, de acuerdo a la gestión efectuada por cada uno de los Departamentos involucrados (cada Departamento maneja un expediente de su propio proceso), por lo que se pierde la unificación del expediente, impidiendo la continuidad del proceso de seguimiento y su localización para los requerimientos de información de los interesados.

El Decreto Ejecutivo 38170-MEP, establece en el artículo 143 incisos a) y e) que son funciones del Departamento de Gestión de Proyectos Específicos:

Asesorar a las Juntas Administrativas y de Educación para la realización de obras de mantenimiento preventivo, correctivo y obra nueva por medio de la contratación directa concursada de mano de obra y materiales así como la contratación de los servicios de ingeniería, arquitectura y estudios geotécnicos cuando el proyecto lo requiera de acuerdo a los manuales y lineamientos aprobados por los Jerarcas para tal fin...

(...)

...e) Dar viabilidad y razonabilidad del costo de las ofertas de los profesionales en ingeniería y arquitectura contratados por las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como a las proformas de revisión de la razonabilidad de presupuestos de costos directos e indirectos, revisión del cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia de planos constructivos y revisión de especificaciones técnicas; tanto para proyectos financiados con recursos del MEP como para proyectos con financiamientos externos o donaciones...

Aunado, las Normas de Control Interno de Sector Público, Capítulo IV Normas sobre actividades de control, inciso 4.5.2 Gestión de proyectos, señala en los puntos b) y c) la importancia de:

(...)

b, La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.

c., La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.

Lo descrito, obedece a que no hay mecanismos de seguimiento y control por parte de las jefaturas responsables de los proyectos asignados a los funcionarios, de manera que fortalezca la administración eficiente y eficaz de los recursos.

La ausencia de estos mecanismos de control y seguimiento, permiten que las Juntas de Educación y Administrativas seleccionen profesionales externos sin que medie un proceso de contratación administrativa, cuya recomendación del análisis técnico sea proporcionado por los ingenieros de la DIEE. Asimismo, la asignación de proyectos a contratistas de mano de obra y materiales, sin ningún asesoramiento o seguimiento de los criterios técnicos establecidos, provocando obras inconclusas en alguna de sus distintas etapas.

Recomendación: Al Director de la DIEE

16. Implementar un único expediente de proyecto, en el cual se incluya la información de cada una de las etapas, conforme es requerido por cada dependencia involucrada en el proceso, dejando constancia de las acciones ejecutadas, con el fin de prevenir, detectar y corregir oportunamente cualquier desviación. (Tres meses plazo como máximo).

Adicionar al expediente único, al menos la siguiente información:

- Carteles de servicios profesionales en ingeniería y arquitectura.
- Análisis de las ofertas y recomendación de adjudicación a las Juntas.
- Carteles para la contratación de mano de obra, materiales, y los respectivos análisis técnicos de ofertas y la recomendación por parte de los ingenieros o arquitectos externos, para cada uno de los servicios requeridos para la ejecución de las obras.
- Seguimiento de los procesos de contratación de mano de obra y materiales por parte de la DIEE.
- Modificaciones, adendas, órdenes de cambios, informes de avances de obra para pagos.
- Informes finales de recepción de obra para el cierre del proyecto.
- Presupuestos aprobados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. (Plazo, inmediato)

17. Elaborar carteles estándar para las distintas contrataciones requeridas por las Juntas de Educación y Administrativas, que al menos cuente con los fundamentos técnicos, legales y económicos. (Un mes plazo como máximo)

2.11 Invisibilización de la participación de las Direcciones Regionales de Educación en el proceso de infraestructura

En el proceso de inicio y desarrollo de infraestructura educativa no se considera la participación activa de la Dirección Regional de Educación, como actor importante dentro de los proyectos, en virtud del conocimiento real que estas instancias mantienen de las necesidades de su zona, tomando en cuenta la inmediatez geográfica, situación que de alguna forma garantiza el control y seguimiento oportuno de los proyectos de construcción y mantenimiento.

Además se evidenció que en los actuales procedimientos utilizados por la DIEE, las Direcciones Regionales de Educación, no están siendo involucradas en el proceso inicial de requerimientos de necesidades de infraestructura por los centros educativos.

Lo expuesto es una desatención de lo que indican las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE del 26 de enero del 2009, en el punto 2.2 inciso a) Compromiso superior, el cual establece la importancia de definir, comprender y divulgar lo relacionado con el sistema de control interno, propiciando con ello una cultura alineada a los principios de eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas.

2.12 Clima organizacional

Por otra parte y debido a la afectación en el ámbito de control es posible identificar los siguientes efectos, a nivel interno de la DIEE, lo cual genera el aumento en los tiempos de los proyectos, debido a tramitologías irrelevantes entre departamentos y áreas de la DIEE, a saber:

- Decadente clima organizacional, con funcionarios temerosos, conflictivos, despreocupados, sin compromiso y desmotivados, que no fortalecen un ambiente ético en procura de la eficacia de objetivos institucionales.
- Las jefaturas no se han abocado a la tarea de promover la coordinación eficaz ente departamentos, así como, fomentar la realimentación ante los cambios organizacionales, en un enfoque de comprensión y asimilación de las directrices emanadas por la Administración.

Tales situaciones van en contra de lo que también establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 2.3.2, en cuanto a que la Administración debe ser vigilante y fomentar los elementos informales de la ética institucional, con el fin de asegurar el funcionamiento y gestión cotidiana, sobre todo en cuanto a clima organizacional, estilo gerencial, modelos de tomas de decisiones, valores, entre otros

Recomendación: Al Director de la DIEE

18. Valorar la conveniencia de descentralizar hacia las direcciones regionales el proceso captación de necesidades de infraestructura y de supervisión de los proyectos que se encuentran en ejecución, asignando recurso humano técnico, materiales y equipo; priorizando las regionales más alejadas de San José, con el fin de hacer un uso eficiente y eficaz de los recursos destinados a esta actividad. (Dos meses plazo como máximo)

B- ÁREA ADMINISTRATIVA

2.13 Falta de incorporación de registros por parte de la DIEE impide el adecuado funcionamiento en el SIFTRA

En revisión efectuada al Sistema de Flujo de Trabajo (SIFTRA), utilizado por la Dirección de Equipamiento Educativo (DIEE), se encontró que dicho sistema no es utilizado por todos los funcionarios, por lo que existen módulos sin información. Esto genera una subutilización del activo, asimismo, impide la generación de reportes sobre la trazabilidad de las transacciones relacionadas con la infraestructura, a efecto de tomar las decisiones en forma oportuna.

Además, la Administración incurrió en una falta de seguimiento constante sobre el desarrollo de la gestión institucional a los distintos funcionarios para la ejecución del sistema de control interno, de manera que se utilice el SIFTRA de manera óptima y contar con una herramienta que asegure razonablemente recopilar, procesar, mantener y custodiar información de calidad de la gestión propiciando el logro de los objetivos, según lo indica el Capítulo I apartado 1.2 inciso c, apartado 1.4 inciso e y Capítulo IV apartado 4.4 y 4.5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP (N-2-2009-CO-DFOE).

Lo indicado, provoca la afectación del funcionamiento de los módulos del sistema, la generación de reportes y denota falta de dominio en la operación del mismo por parte de los usuarios e impide la detección o notificación oportuna de los errores, y en el proceso de depuración y mejoramiento continuo.

Recomendación: Al Director de la DIEE

19. Instruir por escrito a los Jefes de los Departamentos para que dé seguimiento y comunique a los usuarios el uso obligatorio del SIFTRA, con el fin de que se alimente con la información

correspondiente cada módulo del Sistema. En caso de no utilizarlo injustificadamente tomar las acciones disciplinarias correspondientes por incumplimiento de deberes. (Un mes plazo como máximo)

20. Realizar las acciones necesarias para que las jefaturas y usuarios del SIFTRA de cada Departamento de la DIEE, trabajen en conjunto con los desarrolladores para notificar y depurar oportunamente los errores o problemas que presente el Sistema. (Un mes plazo como máximo)

21. Coordinar con los desarrolladores del sistema la realización de una capacitación de refrescamiento a los usuarios, que permita mejorar el uso del Sistema. (Un mes plazo como máximo)

2.14 Asignación pendiente de un funcionario para coordinar el desarrollo de un módulo del sistema

El Módulo de Proveeduría Institucional del sistema SIFTRA, constituye un prototipo sin funcionamiento, debido a que la funcionaria encargada para colaborar con el desarrollo, dejó de laborar para el Ministerio; no obstante, la DIEE no designó otro funcionario en su momento para continuar con el desarrollo del módulo.

Lo señalado, atenta contra el procesamiento y generación de información eficaz y eficiente, que garanticen razonablemente la calidad de la información y responda a los requerimientos de los usuarios, acorde con el Capítulo I apartado 1.2 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) y el Capítulo 5 apartado 5.1, 5.6 y 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP (N-2-2009-CO-DFOE).

Se colige que, tal deficiencia responde a la ausencia de mecanismos de seguimiento, para el desarrollo del sistema. Esta situación provoca que en la actualidad el sistema SIFTRA esté inconcluso.

Recomendación: Al Director de la DIEE

22. Efectuar un estudio para determinar la necesidad y conveniencia de continuar con el desarrollo del módulo de Proveeduría Institucional en el SIFTRA, tomando en consideración los procedimientos actuales de esa Dirección. (Un mes plazo como máximo).

2.15 Inconsistencias con la generación de los reportes en el SIFTRA

En el Módulo de Reportes de Mobiliario, en la revisión desde el enfoque de usuario, se comprobó que al momento de generar los reportes en la computadora del usuario, estos presentan problemas para visualizar los datos, ya que el SIFTRA solo muestra la plantilla del reporte sin ningún dato actualizado dentro del mismo, a pesar de haber registrado datos previamente para la prueba de comprobación.

En el caso del Reporte Principal Abreviados del Módulo del Departamento de Gestión de Proyectos Específicos (DGPE), se constató que no fue generado, ya que el sistema demostró lentitud, no respondió a la solicitud y se cerró de forma inesperada. Este comportamiento, según los desarrolladores, se debe a la cantidad de registros que trae el reporte.

Sobre este particular, el Capítulo I apartado 1.2 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) y el Capítulo 5 apartado 5.1, 5.6 y 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP (N-2-2009-CO-DFOE), establece que los sistemas de información, deben asegurar de manera razonable, el procesamiento y generación de la información de la gestión institucional, en forma eficaz y eficiente, que garanticen razonablemente la calidad de la información y respondan a los requerimientos de los usuarios.

La falta de coordinación y seguimiento por parte de los usuarios con los desarrolladores del sistema, para abordar oportunamente los problemas señalados, conlleva a que no se puedan emitir los reportes menoscabando la funcionalidad del SIFTRA y los objetivos para el cual fue desarrollado.

Recomendación: Al Director de la DIG

23. Realizar una revisión a los Módulos de Reportes de Mobiliario en coordinación con los usuarios, para determinar la causa de los problemas y definir una solución que permita la generación de los reportes. Esta recomendación queda condicionada a la decisión que se tome sobre la continuidad del desarrollo del Módulo Proveeduría Institucional. (Un mes plazo como máximo).

24. Evaluar las acciones necesarias para mejorar el sistema del SIFTRA, en cuanto a la generación de los reportes generales de cada módulo, para que conforme se incremente la cantidad de registros en la base de datos no afecte razonablemente el funcionamiento del Sistema. (Un mes plazo como máximo).

2.16 Errores o excepciones no controladas detectadas en el Sistema SIFTRA

Existen errores o excepciones no controladas en el SIFTRA cuando el usuario modifica las solicitudes y aprobaciones de mobiliario. Asimismo, al momento de buscar en la pantalla de “*Mantenimiento de Oficina y Regionales*”, el sistema muestra un mensaje de error cuando el usuario ingresa el Nombre de la Oficina o Regional pero no así el Código.

En el caso de la función “*Buscar Centros Públicos*”, se constató que la aplicación no notifica al usuario que existen campos vacíos en el formulario, sino que despliega un mensaje de error de sistema al no poder controlar la excepción. Además, al momento de efectuar la consulta de un “*Consecutivo Proyecto*”, el SIFTRA no valida primeramente que se haya seleccionado la opción “*Departamento de Investigación*”, por lo que, al momento de buscar se muestra un mensaje de error.

Para la consulta de proyectos específicos, la aplicación presenta problemas al mostrar los datos de Nivel Académico y Revisiones, ya que estos no son desplegados a pesar de haber sido incluidos correctamente durante las pruebas.

Finalmente, el Módulo de Ejecución y Control presentó dificultades para agregar un proyecto nuevo al Sistema, puesto que el Sistema mostró un mensaje de error, indicando que los datos ya han sido incluidos en el proyecto.

Lo descrito, implica falta de coordinación entre los usuarios del Sistema y los responsables del desarrollo, para dar seguimiento a la corrección de los errores que presenta el sistema SIFTRA, acorde con lo estipulado en el Capítulo I apartado 1.2 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) y el Capítulo 5 apartado 5.1, 5.6 y 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP (N-2-2009-CO-DFOE).

La falta de coordinación con los usuarios del Sistema, para dar seguimiento a los errores que puede presentar el SIFTRA, impide corregir y asegurar razonablemente que la herramienta sea fácil de utilizar, confiable, útil y que genere la información conforme a las necesidades de los usuarios.

Al presentarse errores o excepciones no controladas, genera confusión a los usuarios puesto que desconocen las causas, así como la manera de proceder ante ellos y su vez afecta la visualización completa de los datos cuando se efectúan las consultas.

Recomendación: Al Director de la DIG

25. Efectuar las acciones necesarias en conjunto con los usuarios, para que los errores o excepciones no controladas en los Módulos del SIFTRA, sean corregidos oportunamente. (Un mes plazo como máximo).

2.17 Dificultades con la visualización de los botones principales en los Módulos de SIFTRA

En los Módulos de Departamento de Investigación (DI) y Departamento de Gestión de Proyectos Específicos (DGPE), se observó que algunos de los formularios no se adecuaban al tamaño de la pantalla de los usuarios, los botones principales se ocultaban detrás la barra de tareas.

Lo anterior, es contrario a lo normado en el Capítulo I apartado 1.2 de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), donde la organización debe generar servicios de TI tomando en cuenta las necesidades del usuario y la mejora constante. El Capítulo 5 apartado 5.1, 5.6 y 5.8 de las Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP (N-2-2009-CO-DFOE), que referencia a elementos para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades, asegurando razonablemente la información de la gestión institucional, respondiendo a las necesidades de los usuarios, disponiendo de los controles correspondientes.

La falta de gestión de algunos usuarios del sistema de no reportar este tipo de incidencias o errores a los responsables del desarrollo; provoca dificultades de visualización de la información y limitaciones en el uso correcto de la herramienta.

Por lo tanto, al estar configurado el tamaño del formulario de una forma inadecuado tiende a confundir al usuario, pudiendo ocasionar errores en los registros, sin garantizar la calidad de la información.

Recomendación: Al Director de la DIG

26. Realizar una revisión a los formularios en el SIFTRA, para que se efectúen los ajustes necesarios y se adecúe razonablemente al tamaño de la pantalla del usuario, con el fin de que los botones sean visualizados correctamente. (Un mes plazo como máximo).

2.18 Equipos de cómputo

De la revisión realizada a los equipos de cómputo asignados a los funcionarios del DIEE se encontró lo siguiente:

- De los 107 equipos revisados de cómputo en el DIEE, se encontraron 38 equipos (un 35%) con información personal como fotos, música, videos, películas, carpetas de Dropbox y documentos personales.
- Se encontraron 13 equipos (un 12%) con programas no permitidos como: Google Earth, Ccleaner, Team Viewer 7 y 10, WinZip.
- Se encontraron 5 equipos (un 4%) con usuarios avanzados y de Administrador, donde deben de estar como usuarios estándar.
- Los usuarios no realizan respaldo de la información.

Las debilidades indicadas, son contrarias a lo indicado en el Manual de Lineamientos de Uso de Recursos Informáticos del Ministerio de Educación Pública, específicamente en los puntos:

9.3.8: En todos los bienes informáticos de la entidad, queda prohibido el uso de software o programas que no cuenten con la licencia correspondiente.

9.3.9: No se debe instalar o utilizar software o programas de entretenimiento (juegos, chats, música, programas para escuchar música o sintonizar radioemisoras vía Internet.).

9.3.10: *No se debe almacenar en los discos duros de las computadoras del ministerio archivos de música (mp3, wma, wav, o cualquier otro), archivos de video (vob, avi, mpg, swf o cualquier otro) o archivos de imágenes (jpg, bmp o cualquier otro), que no sean propias de las labores realizadas para la institución.*

9.3.11: *Únicamente el personal de Soporte Técnico de las distintas unidades de Informática pertenecientes al Ministerio, está facultado para la desinstalación de software autorizado que previamente instaló.*

9.3.12: *Los funcionarios de Soporte Técnico podrán y están en la obligación de borrar todos aquellos archivos, carpetas, música, software y otros que no sean parte de las labores ministeriales. Para ello en cada revisión de equipo verifican el contenido de los mismos y procederán como corresponda.*

9.3.13: *Si los técnicos detectan instalaciones indebidas realizarán un reporte al jefe inmediato del usuario dueño del equipo con copia al expediente de uso de equipo que para tal efecto se tendrá en cada departamento.*

Además, en el Oficio DIG-DST-187-2016, Base de Conocimiento al 04-05-2016, especifica los programas que deben estar instalados en los equipos de cómputo del Ministerio de Educación Pública.

La inexistencia de controles sobre el cumplimiento del manual de lineamientos, propicia que los equipos de cómputo de esta dependencia, no se encuentren en las óptimas condiciones para su utilización.

Lo anterior, podría conllevar a que se presenten problemas en el sistema operativo, y por consiguiente un inadecuado funcionamiento de las aplicaciones MEP y a la vez trabajen con menor regularidad, y en el caso de presentarse fallas en el sistema operativo la situación se agrava, al no respaldar información en el caso de la mayoría de los usuarios, o sea, la integridad de los datos está en riesgo.

Recomendación: Al Director de la DIEE

27. Comunicar a las jefaturas y dar seguimiento para que sus colaboradores cumplan con lo establecido en el Manual de Lineamientos de Uso de Recursos Informáticos “DIG-MAN-01-DIG-03”, en cuanto al mantenimiento de los equipos de cómputo, asimismo coordinar con el Departamento de Soporte de la Dirección de Informática de Gestión el mantenimiento de los equipos de cómputo de todo el DIEE, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. (Plazo, inmediato)

2.19 Elaboración de Plan Operativo Anual (POA)

La Dirección de Planificación Institucional, comunicó a la DIEE sobre los atrasos en la presentación de los avances del cumplimiento del POA del 2016. También, le solicitó con carácter obligatorio la inclusión de los temas de Política de Género Institucional y la Directriz 285-MEP Políticas Institucionales en Materia de Discapacidad. Sin embargo, esta directriz no fue atendida por esta Dirección. Además, en la revisión del cumplimiento de metas, no hay sustento documental para validar su veracidad.

En el Decreto Ejecutivo N° 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP, artículo 139, inciso m) indica que se debe “*Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como presentarlos al Viceministro Administrativo para su aprobación.*”

Y la Política de Igualdad de Género del MEP, Directriz 285-MEP, Políticas Institucionales en Materia de Discapacidad, en específico en su artículo 4, indica que se debe garantizar “*el derecho de un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales*”.

Lo manifestado obedece a la desatención de los lineamientos sobre los ejes estratégicos, así como ausencia de procesos de revisión sobre el cumplimiento de objetivos.

Recomendación: Al Director de la DIEE

28. Cumplir con las disposiciones emitidas la Dirección de Planificación Institucional, en cuanto a la presentación oportuna de los avances trimestrales del POA, asimismo documentar las metas cumplidas. (Plazo, inmediato)

2.20 Control de tiempo extraordinario y liquidación de viáticos.

En la revisión de los documentos de respaldo para el reconocimiento de tiempo extraordinario correspondiente al año 2016, se determina que se reconoce tiempo extraordinario en los siguientes casos:

- Labores ordinarias de oficina: responder correos, archivar documentos, analizar currículos de oficinistas, entre otros.
- Se reconoce la totalidad de las horas, aunque el registro de marca de entrada evidencia que se ingresó 20 minutos después de la hora.
- Las justificaciones aportadas no identifican claramente cuáles tareas se llevaron a cabo en ese tiempo extra, en caso de visitas a centros educativos, no se indica cuáles se visitaron.
- No coincide la hora registrada en el sistema de marcas, con la indicada en el formulario de tiempo extraordinario.
- Reconocimiento de tiempo extraordinario por asistir a capacitaciones.
- Se le reconoce a un funcionario una hora de tiempo extraordinario por labores de oficina: confección de boletas de tiempo extraordinario.
- Los choferes no tienen bitácoras que señalen cuando inicia y finaliza la gira.
- La información de los formularios de cobro de tiempo extraordinario, no coincide con la información de la liquidación de viáticos y el reporte de GPS.
- Realizar labores ordinarias durante los sábados, domingos y feriados.

Para lo anterior, las Normas para la Autorización y Pago de Tiempo Extraordinario en las Entidades del Sector Público Centralizado Dirección General de Servicio Civil señala en los artículos 1 y 8 lo siguiente:

Artículo 1º-Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Esta subpartida se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello." (Decreto Ejecutivo N° 14638-H).

(...)

Artículo 8º-El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación, de no hacerlo será el responsable directo ante el Estado del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren.

Además, se observó que en las liquidaciones de viáticos no se coteja la información del formulario de liquidación con el GPS del vehículo utilizado para la gira, el registro de la entrada y salida del funcionario y en el caso de los ingenieros no se corroboran los datos con la información de la bitácora de visita. Lo indicado es contrario a lo que señala las Normas de Control Interno para el Sector Público en los siguientes apartados:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

... establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente...

4.4.2 Formularios uniformes

...emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

Al respecto, las Normas Generales para la Tramitación de Viáticos y Transportes, emitidas por el Dpto. de Tesorería de la Dirección Financiera del MEP en el Punto 3, inciso a) indican en lo relacionado con la presentación de formulario de solicitud de adelanto de viáticos y/o transporte y propuestas de pago que “Es responsabilidad del Superior Inmediato que autoriza la gira, verificar el cumplimiento de la distancia señalada”.

Lo anterior obedece a la falta de controles en la aprobación del tiempo extraordinario, donde se verifique que la información del formulario, corresponda con el registro de marca, cuando proceda, la liquidación de viáticos y la información del GPS. Y además, no se definen las responsabilidades que recaen para las jefaturas que autoricen el pago de tiempo extraordinario con información no confiable. Situación que deriva en las deficiencias acotadas, y consecuentemente en un pago inadecuado del tiempo extraordinario.

Recomendación: Al Director de la DIEE

29. Integrar los controles para la liquidación de viáticos y el pago de tiempo extraordinario, que al menos incluya:

- Bitácora de visita a los centros educativos donde se indique: nombre del centro educativo, hora de ingreso, hora de salida, justificación de la visita, temas tratados, nombre y firma del director de la institución o del presidente de la Junta.
- Verificar la información anterior contra el registro de marca cuando proceda y la información del GPS.

Para la autorización formal del tiempo extraordinario, el funcionario debe presentar de forma previa a su Jefe inmediato, un documento que detalle las labores a realizar. (Dos meses plazo como máximo)

2.21 Control de archivo de gestión

Se revisa la información de los archivos de gestión de los siguientes departamentos: Desarrollo de Infraestructura Educativa, Gestión de Proyectos Específicos, Ejecución y Control de proyectos, Investigación y la Unidad de Supervisores.

La Dirección y los departamentos tienen archivos de gestión independientes, todos cuentan con el Sistema de Control de Documentos, localizado en el Menú MEP, pero no todos los departamentos lo utilizan, optan por llevar un control en Excel, para contar con el oficio generado una vez recibido se debe escanear y crear un link para ver el documento, si esto no se realiza se pierde el consecutivo de los documentos, además si el link no se vincula correctamente, el documento no se puede visualizar.

En el caso de los departamentos que utilizan el Sistema de Control de Documentos, el acceso es abierto, por lo que cualquier funcionario puede ingresar y digitar la información, generando un número consecutivo para un oficio, sin embargo, en ocasiones o no se genera (se anula) el oficio, o se genera pero al final no se envía, ocasionando con ello la misma situación del caso anterior, no contar con el total de la información generada en oficios.

Además, no se diferencia entre el número consecutivo de oficios, de informes de avance de obras e informes solicitados por otras instituciones públicas. En el caso de los primeros el documento se

archiva en el expediente del proyecto y los oficios dirigidos a entidades públicas, en el mejor de los casos, se guarda una copia sin la firma de recibido, por lo que no se tiene certeza en este caso, si el oficio se entregó al destinatario.

Aunado a lo anterior, se determinó que los archivos de gestión no brindan información confiable y oportuna, a pesar de que la Dirección cuenta con un funcionario preparado en el área archivística y el personal encargado del archivo ha recibido la capacitación por parte Archivo Central.

Por último, en la custodia de los expedientes de los proyectos, el ingeniero encargado es el responsable del legajo de documentos. Sin embargo, se evidenció que no todos los expedientes tienen copia digital, generando un alto riesgo de extravío de la información al no contar con un adecuado archivo y custodia de la información.

Sobre lo indicado, a Ley General de Control Interno, en el artículo 16, en su apartado de Sistemas de Información, señala que.

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

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

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada al a administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluida las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.*
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de acuerdo con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.*

Además de lo mencionado, en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) se establece la importancia de registro y custodia de la información, a saber:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

(...)

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.

5.5 Archivo institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en

virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídica. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.

Lo anterior se debe a que no existe una línea clara por parte de la dirección para el manejo de los archivos de gestión. Situación que conlleva a que no se cuente con información confiable para la toma de decisiones, además de no contar con los datos sobre el trámite que se da a los diferentes temas o casos expuestos ante los departamentos de la Dirección.

Recomendación: Al Director de la DIEE

30. Centralizar y digitalizar el ingreso y salida de documentos a efecto de mejorar el control de la trazabilidad y seguimiento a las acciones derivadas del tratamiento de la información. (Plazo, inmediato)

31. Valorar la conveniencia de adoptar un sistema de información electrónico que se encuentre en funcionamiento en el Ministerio que se adapte a los requerimientos de la DIEE. (Plazo, inmediato)

32. Efectuar un estudio sobre el procedimiento de archivo actual de esta Dirección, e implementar las mejores prácticas de archivística, para lo cual deberán utilizar el recurso humano que poseen, cuya especialidad es en esta materia y realizar la coordinación con Archivo Institucional. (Plazo máximo 3 meses).

2.22 Acumulación de periodos de vacaciones

Las vacaciones se solicitan por medio del sistema informático institucional. En la revisión de los saldos de vacaciones se observa que se mantiene la costumbre de acumular más de un periodo de vacaciones a pesar de que en reiteradas ocasiones la Dirección de Recursos Humanos y esta Auditoría Interna se han pronunciado al respecto, solicitando a los directores y jefes confeccionar un programa a fin de que los funcionarios disfruten de los días acumulados.

Producto de esta revisión y con el fin de subsanar la situación detectada, se giró la advertencia AI-1645-16, de fecha 7 de diciembre 2016, donde se le indica al Ing. Walter Muñoz Caravaca, Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo, que tome las acciones correctivas de inmediato a fin de evitar la acumulación de periodos.

Mediante oficio DIEE-242-2017 del 3 de febrero 2017, se remitió el cronograma de la programación de vacaciones para los funcionarios de la DIEE.

Por otra parte y conforme al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil se indica para estos casos:

Art32. Los servidores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones y sólo podrán dividirlas hasta en tres fracciones por la índole especial de las labores que no permitan una ausencia muy prolongada, tal y como lo regula el artículo 158 del Código de Trabajo; los jefes respectivos están en la obligación de autorizar el pleno goce de este derecho a sus subalternos, y disponer el momento en que éstos lo disfruten, debiendo programarlas dentro de las quince semanas siguientes al advenimiento del derecho y otorgarlas antes de que se cumpla un nuevo período. Por consiguiente queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades del servicio lo requieran y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado Código.

Además, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública señala en su artículo 34 que “*Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante resolución razonada del Ministerio, únicamente en aquellos casos en que sea absolutamente necesario y se haga difícil el reemplazo del servidor, de acuerdo con lo estatuido por el artículo 159 del Código de la materia*”.

La falta de control y revisión de las vacaciones acumuladas por los funcionarios de la jefatura de esta Dirección, provocan desacato a la normativa vigente. Aunado la acumulación de periodos de vacaciones conlleva no solo al desgaste físico y mental del funcionario, si no que implica erogaciones por pago de días sin disfrutar, en caso de salida del funcionario de la planilla del MEP.

Recomendación: Al Director de la DIEE

33. Comunicar por escrito a las Jefaturas, la obligación de mantener un seguimiento continuo sobre los saldos de vacaciones de sus colaboradores, para evitar que se acumule más de un período. (Plazo, inmediato).

2.23 Control de Activos

En el cotejo del inventario se encontró que existen una serie de inconsistencias en el control de los bienes dentro de los cuales se detallan:

- Activos no registrados en el sistema SICAMEP.
- Activos sin asignar en forma personalizada.
- Traslado de activos entre dependencias sin que medie documentos.
- Activos sin asignar número de patrimonio.
- Salida de activos sin autorización.
- No se encuentra actualizado el inventario.

Para los casos anteriores, la Ley General de Control Interno en su artículo 8 menciona que la Administración debe establecer las medidas de control que le permitan:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

La falta de seguimiento al control de activos mediante en el sistema SICAMEP, impide contar con registros actualizados sobre los movimientos que afectan los activos que ingresan y salen de la Institución, lo que provoca un aumento del riesgo por pérdida, hurto o extravío de los activos.

Recomendación: Al Director de la DIEE

34. Instruir por escrito a los Jefes de departamento de la Dirección, sobre la obligación de mantener el control sobre la asignación y ubicación de los activos concedidos a su dependencia. (Plazo, inmediato).

35. Efectuar, inventarios periódicos de los activos, a efecto de corroborar la existencia del bien, su registro, estado, la descripción y asignación correspondiente entre otros. (Plazo, inmediato).

36. Instruir por escrito a todo el personal de la DIEE, en la cual se indique que los activos que salgan del edificio deben contar con una boleta de autorización de salida firmada por el jefe inmediato. (Plazo, inmediato).

2.24 Control de Expedientes de personal

En la revisión de los expedientes de personal de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo se observa lo siguiente:

- No tienen orden cronológico ni están foliados los documentos.
- Están incompletos.
- En algunos se incluye correspondencia de los departamentos dentro de los expedientes. Ejemplo: oficios de justificación de marca o documentos relacionados con los proyectos de infraestructura.
- Se mantienen comprobantes de incapacidad, vacaciones, justificación de marcas por más de un año.
- No se incluye en los expedientes los contratos de los funcionarios con teletrabajo.
- Carpetas con los documentos sueltos.
- Fotocopias de liquidación de viáticos.
- Solo 26 expedientes cuentan con la información de fecha de ingreso al MEP.
- Expedientes sin información relevante del funcionario y archivo de documentación que provoca saturación del poco espacio disponible.

En las Normas de Control Interno para el Sector Pública en el punto 4.4, señalan la importancia de que la Administración recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el desempeño institucional, dentro de la cual se puede entender la necesidad de mantener expedientes actualizados y completos del personal, que facilite la consulta oportuna.

Aunado a lo anterior, la Dirección General de Servicio Civil, estableció la Actualización de los lineamientos dados mediante Oficio Circular Gestión-029-2005, referentes al manejo de Expedientes de Personal, con el propósito de depurar el contenido de la información en los archivos de personal.

Si bien es cierto, en el Ministerio el área administrativa responsable de la custodia de los expedientes de personal es la Dirección de Recursos Humanos, como un mecanismo de control es necesario que las diferentes dependencias cuenten con una copia de los documentos incluidos en esos expedientes, que garanticen el resguardo de la documentación, y la posible oportuna obtención cuando se requieran, dado que el Ministerio no posee un expediente en formato digital. Además, de la revisión efectuada se detecta falta de cuidado en el orden con que se manejan los expedientes y en los documentos que se incluyen.

Recomendación: Al Director de la DIEE

37. Actualizar y digitalizar los expedientes del personal de la DIEE, según lo define el “Procedimiento para la conformación del expediente laboral de los funcionarios del Ministerio de Educación Pública”, en cumplimiento con el eje estratégico “Desarrollo sostenible en la gestión ambiental institucional”, y que los mismos sean custodiados en la Dirección. (Plazo, inmediato).

Por todo lo antes expuesto, es que se retoman las recomendaciones emitidas en **Informe N°54-17 Instituto de Alajuela**, notificado el 23 de agosto del 2017:

Recomendación a la Junta Administrativa

38. Elaborar un expediente de contratación con toda la información generada durante la ejecución del proceso de contratación del proyecto de la obra hasta la recepción final de la obra. En este expediente debe archivar la documentación en forma cronológica y ordenada, además, deben de incluirse las facturas tramitadas con su respectivo informe detallado de lo que se está pagando.

39. Documentar todos los trámites realizados por concepto de pago de la contratación de mano de obra y materiales, además que las facturas deben tener el recibido conforme del ingeniero responsable quien deben cotejar los materiales recibidos y otorgar su visto bueno.

40. Efectuar ante la DIEE, las consultas necesarias cuando surjan dudas durante la gestión y el desarrollo de las obras.

41. Dejar constancia por escrito, que ante cualquier modificación de obra debe ser previamente aprobada por la DIEE, y quedar archivada en el expediente de contratación respectivo.

42. Realizar para la contratación de la mano de obra y materiales, el concurso correspondiente amparados en el artículo 145 del RLCA, en el cual debe quedar evidenciado en el expediente y en el libro de Actas de la Junta, al menos lo siguiente:

- Las notas de invitación a los posibles oferentes con el recibido conforme del oferente.
- Que a las ofertas recibidas se les incluya fecha, hora y nombre de la persona que recibió la documentación.
- Demás documentos que garanticen una adecuada gestión y el uso eficiente de los recursos para infraestructura educativa.

Recomendación a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

43. Mantener mecanismo de fiscalización continua y exhaustiva sobre el desarrollo de todas las obras de este proyecto, en virtud de la importancia que reviste el monto a invertir. Asimismo, remitir informes sobre el cumplimiento de las etapas del proyecto a esta Auditoría Interna, a efecto que se puedan hacer las verificaciones en el campo.

Informe N°81-17 CTP de Upala, notificado el martes 28 de noviembre del 2017:

Recomendación: A la Junta Administrativa del CTP Upala

44. Elaborar un expediente de contratación con toda la información generada durante la ejecución del proceso de contratación del proyecto de la obra hasta la recepción y finiquito final de la obra. En este expediente debe archivar la documentación en forma cronológica y ordenada, además, deben incluirse las facturas tramitadas con su respectivo informe detallado de lo que se está pagando.

45. Documentar todos los trámites realizados por concepto de pago de la contratación de mano de obra y materiales, además que las facturas deben tener el recibido conforme del ingeniero responsable quien deben cotejar los materiales recibidos y otorgar su visto bueno.

46. Efectuar ante la DIEE, las consultas necesarias cuando surjan dudas durante la gestión y el desarrollo de las obras.

47. Dejar constancia por escrito, que ante cualquier modificación de obra debe ser previamente aprobada por la DIEE, y quedar archivada en el expediente de contratación respectivo.

48. Realizar para la contratación de la mano de obra y materiales, el concurso correspondiente amparados en el artículo 145 del Reglamento de Ley Contratación Administrativa, en el cual debe quedar evidenciado en el expediente y en el libro de Actas de la Junta, al menos, las notas de invitación a los posibles oferentes con el recibido conforme del oferente, que a las ofertas recibidas se les incluya fecha, hora y nombre de la persona que recibió la documentación.

Lo anterior, para que permita evidenciar el aseguramiento del uso de los recursos asignados, de forma tal que, se pueda justificar la ejecución presupuestada conforme a los proyectos establecidos. (Un mes plazo como máximo).

Recomendación: A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

49. Capacitar sobre el tema de contratación administrativa a los miembros y personal que forma parte de las Juntas de Educación y Administrativa, brindar un acompañamiento durante el proceso de contratación. (Un mes plazo como máximo).

50. Elaborar y mantener mecanismo de fiscalización continua y detallada sobre el desarrollo de todas las obras de este proyecto, en virtud de la importancia que reviste el monto a invertir. (Un mes plazo como máximo).

Recomendación: A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

51. Revisar exhaustivamente las guías de consulta para los procesos de construcción, y actualizar conforme el marco regulatorio, a efecto de que las Juntas de Educación y Administrativas cuenten con un instrumento orientador donde se establezcan claramente los procedimientos para la contratación de servicios profesionales, mano de obra y materiales. (Un mes plazo como máximo).

52. Establecer en los estudios de diagnósticos por parte de los ingenieros del DIEE, todas las necesidades basados en una solicitud consolidada de infraestructura para los centros educativos.

3. CONCLUSIONES

En los informes N° 54-17 Instituto de Alajuela, y N°81-17 CTP de Upala, se demostraron que la capacitación otorgada a las Juntas por parte de la DIEE no fue la adecuada, por lo tanto, generaron una serie de acciones mencionadas anteriormente y que confirman en este estudio que la planificación y ejecución deberá contar con mejoras que aseguren la adecuada administración de los proyectos de infraestructura y por ende los recursos.

En el presente análisis de la documentación administrativa, se puede indicar que es vital que todo el personal de la DIEE conozca e interiorice los posibles puntos de control con que se cuentan, ya que el fin es el buen funcionamiento de todos los departamentos, orientados bajo una misma línea de trabajo, tomando en cuenta que pueden estar sujetos a mejoras y a replanteamientos conforme a las circunstancias en el tiempo.

El fin de contar con sistemas de información es la generación de datos que pueden estar disponibles a la Administración, para la toma de decisiones, que permitan actuar de forma preventiva ante los cambios, poder identificar elementos dentro de los procesos que puedan simplificar las actividades diarias. Los usuarios al entregar sus requerimientos en la implementación de los sistemas son los responsables de responder si el mismo se ajusta a lo solicitado, los sistemas por si solos no actúan y las decisiones tomadas dependerán de la calidad de los datos incluidos en ellos.

Es importante dar el correspondiente seguimiento a las recomendaciones emitidas por todos los sujetos fiscalizadores, o manifestar las debidas justificaciones que sustituyeron esas acciones, porque lo importante es la búsqueda de la mejora continua en todos los aspectos.

Conforme a los hallazgos establecidos en este estudio, se puede indicar que existió desconocimiento por parte de la DIEE en la implementación de procesos administrativos, controles internos y de la Ley de Contratación Administrativa por parte de Juntas de Educación y Administrativas.

La DIEE traslada a las Juntas la responsabilidad de la ejecución de los recursos económicos y no en todos los casos se brinda el acompañamiento técnico. Además, estas carecen de una adecuada capacitación en materia de la Ley de Contratación Administrativa, por tratarse de miembros con nombramientos temporales y con personas ad honorem, adquiere mayor relevancia el seguimiento que se debe ejercer.

El día 24 de abril del 2018 en las oficinas de la Auditoría Interna, se realizó un taller en conjunto con funcionarios de la DIEE, donde su objetivo principal era la de hacer conciencia a todos sobre los hallazgos encontrados y de la trascendencia que tendrá este informe para mejorar la gestión que hasta el día de hoy se realiza.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen del estudio

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

4.2 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Decreto Ejecutivo N°38170 Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Ley General de Administración Pública.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Normas de Control Interno para el Sector Público: NCISP N-2-2009-CO-DFOE.
- Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información N-2-2007-CO-DFOE.
- Guías y procedimientos establecidos por el DIEE.
- Circulares: DIEE-0896-2014, DIEE-3148-2014, DIEE-2910-2015.
- Informe DFOE-SOC-IF-09-2012.
- Informe DFOE-SOC-IF-07-2013.

4.3 Discusión de resultados

El día 18 de julio del 2018, a las 9:30 a.m. se discutió el borrador del informe con la Licda. Rosa Adolio Cascante, Viceministra Administrativa, Ing. Walter Muñoz Caravaca, Director de la DIEE, Ing. Alberto Orozco Canossa, Director de la DIG e Ing. Jean Carlo Sánchez, Despacho del Viceministerio Administrativo.

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 y 37 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

INFORME 31-18 DIEE

Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 54 y 61 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

5. NOMBRES Y FIRMAS

Lic. Jimmy Gómez Valerio
Auditor Encargado

Ing. Mario Quesada Castro
Auditor Colaborador

Licda. Alejandra Cabezas Saurez
Supervisora

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Sarita Pérez Umaña
Subauditora Interna a.i.



MBA. Edier Navarro Esquivel
Auditor Interno a.i.

Estudio 43-2016