

**Tabla de contenidos**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 ANTECEDENTES .....	2
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>13</b>
4.1 ORIGEN.....	13
4.2 NORMATIVA APLICABLE .....	14
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS .....</b>	<b>14</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Objetivo General**

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas, por esta Dirección de Auditoría Interna, mediante el Informe 18-13 *Equipamiento Escolar*.

### **1.2 Alcance**

Este estudio comprendió la verificación de la puesta en práctica de las recomendaciones vertidas en el Informe 18-13 *Equipamiento Escolar*, por medio del análisis documental y de campo cuando fue requerido.

### **1.3 Antecedentes**

En el informe 18-13 *Equipamiento Escolar* se concluye que:

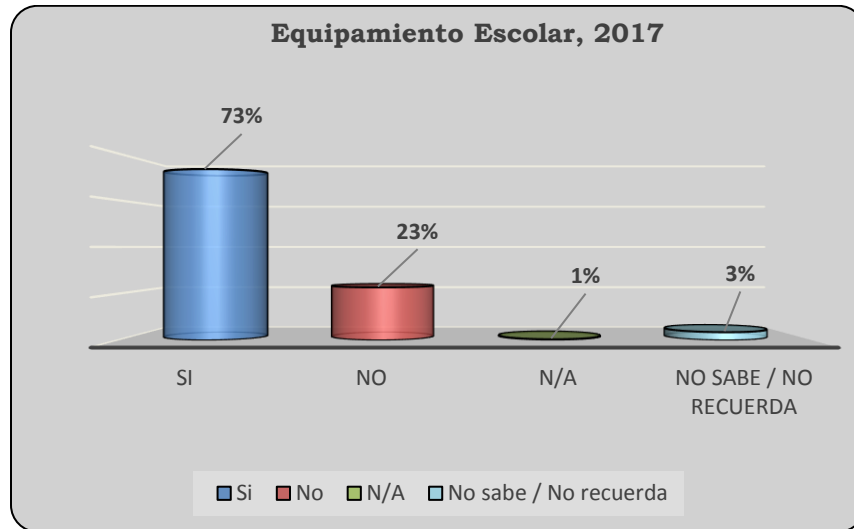
*De acuerdo con la revisión efectuada en este estudio, se determina que las irregularidades existentes en el proceso de dotación de mobiliario se deben principalmente al incumplimiento de la normativa aplicable y al posible descuido por parte de la Dirección encargada, en cuanto a que no se han establecido las pautas o mecanismos claros sobre la adecuada administración de esta actividad.*

Mediante el informe 18-13 *Equipo Escolar*, se vierten dieciséis recomendaciones giradas a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo; por lo que se realizó el respectivo estudio para definir el estado actual de cada una.

## **2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

Esta Dirección de Auditoría realizó una visita a 18 centros educativos en los cuales se aplicó un cuestionario con 12 preguntas con el propósito de verificar si la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo cumplió con las recomendaciones vertidas en el informe 18-13. La aplicación de dichos cuestionarios reflejó los siguientes resultados:

**Gráfico 1**



Fuente: Elaborado por: Licda. Katerin Hidalgo Leitón, a partir de la aplicación de cuestionario, 2017

De 18 centros educativos encuestados para una totalidad de 198 respuestas referentes a mobiliario escolar se obtuvo que el 73% (145) indicaron que cumplen con todos los procedimientos ante la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, a manera de ejemplo los siguientes: (se les informó por parte de la DIEE, el procedimiento para solicitar el mobiliario escolar, se les notificó la decisión tomada en cuanto a la solicitud del mobiliario escolar entre otros), asimismo, solo el 23% (45) no cumplen con algunos de los procedimientos entre los cuales se encuentran a manera de ejemplo los siguientes: (no se les notificó la decisión tomada en cuanto a la solicitud de mobiliario escolar, además, no se realizaron un acta con el recibido del mobiliario entre otros).

## **2.1 Informe 18-13 Equipamiento Escolar**

A continuación, se presenta la transcripción de cada una de las recomendaciones del informe que fueron objeto de seguimiento; de la misma forma, se consignan las actividades realizadas para su cumplimiento.

### **A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo**

*4.1 Replantear las funciones que desempeñan los encargados del equipamiento escolar, con respecto a lo indicado en el Manual de Clases y en el Manual de Especialidades de la Dirección de Servicio Civil; esto debido a que las funciones que ejecutan actualmente no son atinentes a su clase de puesto y su especialidad.*

Mediante el oficio DIEE-2844-2013, suscrito por el Ingeniero Carlos Villalobos Argüello, antiguo director de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo en adelante (DIEE), les notificó a los Ingenieros Alberto Rodríguez R. y Evelyn Garita G., las funciones designadas para los profesionales destacados en el área de mobiliario del DIEE, por lo que deberá velar para que las mismas sean desarrolladas y cumplidas exitosamente.

Aunado a lo anterior, esta Auditoría recibió de la DIEE, el documento DIEE-2557-2017, el cual indica lo siguiente:

*...se procede a remitir oficio DIEE-M-254-2017 (informe emitido por los Ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez).*

*Respecto a las funciones de la Jefatura, recientemente designada, el señor Mario Sánchez Barrantes; las mismas serán remitidas a su Departamento...*

Como se indicó en el párrafo anterior, en el oficio DIEE-M-254-2017, se describen las funciones que desempeñan los funcionarios del mobiliario DIIIE.

### ***Funciones Profesional del Servicio Civil 2, especialidad ingeniería Industrial***

- 1. Administrar y fiscalizar desde el punto de vista técnico la ejecución efectiva de un presupuesto...*
- 2. Equipo a los edificios de las Direcciones Regionales de Educación.*
- 3. Levantamiento de procedimientos en el tema de mobiliario escolar, docente y administrativo*
- 4. Análisis técnico de ofertas de mobiliario, en coordinación con la dirección de Proveeduría Institucional del MEP.*
- 5. (...)*

### ***Funciones oficinista de Servicio Civil 2, labores de oficina***

- 1. Atención al público y llamadas telefónicas.*
- 2. Respuestas a consultas mediante correos electrónicos.*
- 3. Trámite de correos masivos enviados a los Centros Educativos.*
- 4. Entregar y archivar los documentos entregados a los proveedores.*
- 5. (...)*

En relación con este tema, mediante el oficio DIEE-2659-2017, el Ingeniero William Sáenz Campos, quien ostentó el cargo de director interino de la DIEE, envió las funciones que desempeña la jefatura del área de Mobiliario, las cuales se desglosan a continuación:

- 1. Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, requeridas para el proceso de dotación de mobiliario DIEE; así como al personal de clases profesional, técnico y operativo inmerso en el proceso.*
- 2. Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las actividades y solución de los problemas.*
- 3. Realizar la programación operativa anual del proceso de mobiliario DIEE, identificar, valorar riesgos asociados a las actividades y evaluar trimestralmente los resultados; recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.*
- 4. Motivar a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.*
- 5. (...)*

Por lo anterior expuesto, dicha recomendación se encuentra cumplida.

*4.2 Cumplir con lo dispuesto en el Informe 05-03, Adquisición de pupitres para el año 2002, particularmente en la recomendación 4.2, referente a elaborar manuales de procedimientos que respalden la ejecución de los distintos procesos, desde la determinación de la necesidad hasta la entrega del bien. Además, incorporar los procesos para la distribución de los juegos de preescolar y el mobiliario administrativo.*

Según consta en el oficio DVM-A-1086-2014, el Manual de procedimientos para la asignación, adquisición y distribución de mobiliario a los centros educativos públicos fue avalado por la Viceministra Administrativa.

Además, el 20 de enero del 2017, la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas del Ministerio de Educación Pública, comunicó a las direcciones del MEP, por medio de correo electrónico, el Manual de Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Mobiliario a los Centros Educativos Públicos en su versión número dos.

Aunado a lo anterior, el 18 de octubre del mismo periodo, se divulgó por medio de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas del Ministerio de Educación el Manual de Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Mobiliario a los Centros Educativos Públicos en su versión número tres.

Como se muestra en los párrafos anteriores, el manual de procedimientos no solo fue avalado por el despacho del Viceministerio Administrativo, sino que fue actualizado y notificado por lo que se considera que la recomendación fue cumplida.

*4.3 Elaborar estudios antropométricos de la población estudiantil, con el fin de adaptar el mobiliario escolar de manera óptima a las necesidades vigentes de los estudiantes.*

Al respecto, mediante documento DIEE 2581-2014, el Ing. Eduardo Pineda Andres, el Arq. Mario Shedden Harris y el Lic. Irving Mathews adjuntan el oficio DIEE-2535-2014, en el cual indican lo siguiente:

*El pasado 14 de febrero, se concluyó el informe del estudio denominado “Evaluación de mobiliario escolar MEP/TEC”, con participación de funcionarios del DIEE y del Tecnológico de Costa Rica.*

*Como segunda se propone para el 2015 efectuar una contratación de servicios profesionales con el fin de desarrollar mobiliario que se adapte de manera óptima a las necesidades de los estudiantes.*

Además, mediante el documento DIEE-2557-2017, el Ing. Muñoz Caravaca, indica lo siguiente: “se procede a remitir el oficio DIEE-M-254-2017 (informe emitido por los ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez)”, en el cual señala:

*Debido al alto volumen de trabajo generado por los distintos procesos que se ejecutan en mobiliario-DIEE no se ha efectuado las contrataciones para el estudio antropométrico, por lo que la propuesta de (sic) retomará en conjunto con la Dirección de la DIEE, con el fin que se valore el alcance de la propuesta y se solicite los recursos necesarios para la contratación de servicios profesionales...*

Por otra parte, en la visita realizada por esta Dirección de Auditoría, a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo específicamente al área de Mobiliario Escolar, fueron entrevistados el Arquitecto Mario Sánchez Barrantes, Jefe del área de Mobiliario Escolar y los Ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez, al respecto dichos funcionarios comentaron lo siguiente:

*En relación a los estudios antropométricos, no se ha realizado un estudio como tal, no obstante, la señora Evelyn Garita, comentó que ella es Ingeniera Industrial, por lo cual brinda el conocimiento para la elaboración del mobiliario, de forma tal que el mobiliario escolar sea diseñado y construido con las medidas aptas para la mayoría de la población estudiantil, además, externó que actualmente, el mobiliario que se está comprando es de marco metálico con el asiento y respaldo de plástico, en vista de que este material es más maleable con el propósito que se adapte a la textura de los estudiantes...*

Por lo anteriormente expuesto, se considera que según la documentación aportada por la DICE y la entrevista realizada con los funcionarios del área de Mobiliario Escolar de la DICE, el mobiliario escolar está diseñado con las medidas antropométricas estándar y de acuerdo con la edad de la población estudiantil, la recomendación se da por cumplida con una propuesta alterna.

*4.4 Definir e implementar una metodología efectiva para recopilar información del mobiliario escolar faltante en las instituciones y elaborar un inventario del mobiliario existente en los centros educativos; esto con el propósito de obtener datos reales y confiables. La obtención de la información sobre la cantidad y estado del mobiliario, podría realizarse a través de los Supervisores de los circuitos.*

Sobre este tema, por medio de documento DICE-2557-2017, el Ing. Muñoz Caravaca, indica “se procede a remitir el oficio DICE-M-254-2017 (informe emitido por los ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez)” en el cual señala:

*Mobiliario DICE actualmente cuenta con tres formularios de solicitud de mobiliario tanto escolar, preescolar así como para Docente Administrativo. La finalidad de estas herramientas es que una vez detectadas las necesidades de mobiliario escolar por parte del director o presidente de la Junta, se tramite de manera oportuna los requerimientos ante mobiliario DICE presentando el formulario respectivo debidamente firmado y sellado. Lo antes indicado se apega a lo establecido en el “Manual de Procedimientos Adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos”, versión 3...*

Así mismo, según el oficio DVM-PICR-235-2014, emitido por el Despacho del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, mediante el cual comunica el Procedimiento General para el Levantamiento del inventario en Centros Educativos, específicamente en el punto 5 que refiere lo siguiente: “Por lo tanto, se va a solicitar en un plazo de un mes a las instancias pertinentes el inventario anual del mobiliario existente en los centros educativos del país...”

Se verificó que el Departamento de Mobiliario Escolar tiene a disposición de los directores y miembros de las Juntas Educativas y Administrativa, en la página web de la DICE la información y los formularios para solicitar y recopilar la información del mobiliario escolar

faltante y existente en las instituciones educativas, con lo que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.5 Asignar el mobiliario escolar de acuerdo con las necesidades reales, respetando el orden de presentación de las solicitudes.*

Mediante el oficio DIEE 2332-2013 de fecha, la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo indica lo siguiente:

*...está dirección informará en octubre del presente año, a los directores regionales, encargados de circuitos y personal docente y administrativo el orden de atención de las solicitudes de mobiliario prescolar, escolar y docente-administrativo.*

*La disposición de atención de solicitudes para el mobiliario será el siguiente:*

- a. Equipamiento de obras nuevas desarrolla por el DIEE*
- b. Dotación de centros educativos que sean considerados casos de emergencia.*
- c. Solicitudes de instituciones que ingresen por antigüedad.*

Por otra parte, en documento DIEE-2557-2017, el Ing. Muñoz Caravaca, refiere, “*se procede a remitir el oficio DIEE-M-254-2017 (informe emitido por los ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez)*”, en el cual indican:

*Actualmente mobiliario DIEE sigue acatando lo indicado en oficio DIEE-2535-2014, referente a la atención de las solicitudes para mobiliario escolar, consignando el siguiente orden:*

- Equipamiento de obras nuevas desarrolla por el DIEE*
- Dotación de centros educativos que sean considerados casos de emergencia.*
- Solicitudes de instituciones que ingresen por antigüedad.*

Asimismo, en la visita realizada al área de mobiliario escolar, se verificó que la asignación del mobiliario es realizada de acuerdo con la fecha en que ingresó la solicitud, o sea que la primera solicitud en entrar es la primera que atienden para asignar mobiliario. Por otra parte, los centros educativos nuevos o que tuvieron alguna emergencia natural, tienen prioridad en la asignación. Por lo anteriormente expuesto, se considera que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.6 Informar a los centros educativos, por el medio de correo electrónico y a través de la Dirección Regional, el procedimiento para solicitar el mobiliario escolar.*

En el documento DIEE-2557-2017, el Ing. Muñoz Caravaca, indica “*se procede a remitir el oficio DIEE-M-254-2017 (informe emitido por los ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez)*”, el cual indica sobre el tema:

*...En relación a la divulgación del Manual de Procedimientos para la asignación, adquisición y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos en su versión 02; fue aprobado en setiembre del 2016 y publicado el 20 de enero del 2017 mediante el correo electrónico de la oficina de Prensa a todos los funcionarios del Ministerio de Educación.*

*Con el fin de reforzar el alcance del Manual de procedimientos en cuestión, se coordinó un plan de capacitación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y el Departamento de*

*Administración de Bienes, el cual consistió en 8 capacitaciones, abarcando las 27 direcciones regionales de Educación...*

*Como herramienta de apoyo para la capacitación se desarrolló un documento denominado: “Instructivo para la recepción, identificación y entrega de mobiliario escolar a los centros educativos” con el fin de dar a conocer las actividades que deben ejecutar los funcionarios responsables de la ejecución de dicho Manual en las Direcciones Regionales y centros educativos.*

*Además, con los aportes brindados en las capacitaciones se desarrolló una versión 03 del Manual, para lo cual se aprobó el 18 de agosto y será publicado en los próximos días...*

Por lo anterior, se considera que la recomendación se encuentra cumplida.

*4.7 Notificar a los centros educativos la decisión tomada en cuanto a la solicitud de mobiliario escolar, con el propósito de que puedan realizar las gestiones pertinentes para obtener estos bienes o en su defecto, corregir o subsanar algún requerimiento.*

La Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, emitió el documento DIEE 2581-2014, el cual se encuentra suscrito por el Ingeniero Eduardo Pineda Andres, el Arquitecto Mario Shedden Harris y el Licenciado Irving Mathews Soto, el cual adjunta el informe solicitado mediante el oficio DIEE-2535-2014, que indica:

*Mediante la herramienta de envió de correos masivos personalizados, los funcionarios del área de mobiliario envían mensualmente el resultado del estudio efectuado a las solicitudes de mobiliario escolar presentadas por los centros educativos.*

También, la DIEE envió el documento DIEE-2557-2017, el cual indica que “*se procede a remitir oficio DIEE-M-254-2017 (Informe emitido por los Ingenieros Evelyn Garita Gamboa y Alberto Rodríguez Rodríguez)...*” en donde se refiere que “*...Se adjunta la muestra de los correos remitidos a los centros educativos del mes de Agosto del 2017...*”

Asimismo, en la visita realizada a 18 centros educativos y entrevista con los directores se verificó que son notificados con anticipación de la decisión tomada en cuanto a la solicitud de mobiliario escolar. Por todo lo anteriormente mencionado, se considera que la recomendación está cumplida.

*4.8 Implementar la recomendación 4.5, vertida en el Informe 05-03, que consiste en informar a las Juntas de Educación y Administrativas, la obligación de consignar en el libro de actas el recibo de pupitres, asimismo remitir al Departamento de Equipamiento e Instalaciones (actual Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo) un acta certificada sobre la cantidad y estado de los pupitres recibidos. A estos pupitres, una vez ingresados, se les deberá asignar un número de patrimonio (placa). Todo esto en aras de establecer controles sobre los activos.*

Sobre el primer punto de la recomendación, en visita realizada a 18 centros educativos del país se verificó que algunos si consignan en el libro de actas el recibido del mobiliario, mientras que otros no lo hacen, por lo tanto se les informó y se comprometieron a realizar la consignación de dicho recibido. Sin embargo la consignación en el libro de bienes si lo realizan.



Al respecto en el oficio DIEE 2581-2014, señalan lo siguiente:

*...se emitió un oficio a cada uno de los directores regionales de Educación, el cual indica: ...Comunicar a las Juntas de Educación y Administrativas que pertenecen a su dependencia que cada vez que se realice una entrega de activos provenientes del DIEE, deberán consignar en el libro de asignación de bienes...*

Por otra parte, respecto al segundo punto, las Juntas de Educación y Administrativas el área de Mobiliario Escolar de la DIEE, remiten un acta a los centros educativos a los cuales se les han donado mobiliario, en la cual los presidentes de las juntas, tienen que indicar de forma certificada la cantidad y estado de pupitres recibidos.

Se verificó que el procedimiento para la recepción definitiva consta en el Manual de Procedimientos para la Adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos en su versión 03, punto 13 y siguientes.

Sobre el tercer punto, la asignación de número de patrimonio del mobiliario escolar es responsabilidad de cada Junta de Educación y o Administrativa, la cual adhiere a cada activo una placa metálica o material plástico con un número distintivo, así como el levantamiento y actualización del inventario, conforme lo establecido por la Proveduría Institucional y la respectiva normativa.

Por todo lo anteriormente comentado y revisado, las Juntas de Educación y Administrativas, implementan, o han realizado procedimientos alternos para implementar lo establecido en la recomendación 4.5 vertida en el informe 05-03, por consiguiente dicha recomendación se encuentra cumplida.

*9 Entregar a los centros educativos una copia del formulario de control de entrega de mobiliario por vía correo y obtener la confirmación del recibido de los bienes, con el fin de que cada institución tenga un comprobante del mobiliario que le fue entregado, y que el mismo sea de conocimiento de la Junta de Educación o Administrativa.*

*4.11 Los formularios de control de entrega de mobiliario, en original, deben ser recibidos por cada institución a la que se le entregó mobiliario y no por la Dirección Regional.*

Por medio de la visita realizada por esta Dirección de Auditoría a 18 centros educativos del país, se constató que el mobiliario escolar es recibido en primera instancia por la Dirección Regional, la que lo distribuye a los centros educativos correspondientes, en donde es revisado y recibido conforme mediante la firma del formulario de control de entrega de mobiliario, esto de conformidad con lo que establece el Manual de Procedimientos para la Adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos.

Mediante documento DIEE 2581-2014, funcionarios de la DIEE adjuntaron el informe DIEE-2535-2014, el cual señala:

*Los formularios de control de entrega de mobiliario, en original, deben ser recibidos por cada institución a la que se le entregó mobiliario y no por la Dirección Regional.*

(...)

*En conclusión, el mobiliario es asignado a cada director regional de educación, el cual deberá distribuir los bienes según el listado emitido por el DIEE, utilizando para ello el formulario de Control de Activos.*

Además, el director de la DIEE por medio del documento DIEE-2557-2017, remitió el informe DIEE-M-254-2017 realizado por los ingenieros Garita Gamboa y Rodríguez Rodríguez, establecen al respecto:

(...)

*Así las cosas, es responsabilidad del jefe de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional velar porque el mobiliario entregado por la DIEE sea distribuido a cada centro educativo según las Actas de Entrega, tal como se detalla en los puntos 6, 7, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual de Procedimientos para la Adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos.*

Por lo anterior expuesto dichas recomendaciones se encuentran cumplidas.

**4.10** *Elaborar un único consecutivo tanto para las actas como para los formularios de control de entrega, los cuales deben ser archivados conforme a las normas de la archivística.*

El Ing. Pineda Andres, el Lic. Mathews Soto y el Arq. Shedden Harris de la DIEE aportaron el oficio DIEE-2557-2014, en el cual se adjuntó el documento firmado por los ingenieros Garita Gamboa y Rodríguez Rodríguez, DIEE-2535-2014, el cual indica:

*Con el fin de obedecer la recomendación citada anteriormente, a partir del año 2014 en todas las contrataciones gestionadas por el área de mobiliario del DIEE se respetará un único consecutivo por contratación. Esto se implementará con la primera contratación 2014CD-000037-55400 por concepto de compra y distribución de 1500 sillas giratorias para los centros educativos...*

De acuerdo con lo anterior y la revisión realizada a las contrataciones para adquisición de mobiliario de centros educativos de los años 2016 y 2 del 2017, se verificó que mantienen un único consecutivo por contratación, el cual es ingresado en las actas como en los formularios de control de entrega, y son archivados conforme a las normas de archivística. Conforme con lo revisado la recomendación se encuentra cumplida.

**4.12** *Agregar un consecutivo (foliar) a todas las solicitudes de mobiliario escolar que ingresan a la DIEE y registrarlas en el control digital. Este control digital debe contener al menos los siguientes datos: código de la institución, la dirección regional a la que pertenece, nombre del centro educativo, fecha de ingreso, número de folio, cantidad y detalle del mobiliario que se les va a entregar; esto con el fin de establecer un control de las solicitudes que ingresan.*

En la visita a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo específicamente al área de mobiliario escolar, se observó que los colaboradores de la citada área, mantienen bases de datos en las cuales registran con un número de consecutivo todas las solicitudes desde que ingresan hasta el momento en que se realiza la facturación del mobiliario y este es

entregado, además, es importante mencionar las solicitudes contienen los datos referidos en la recomendación 4.12 y que estas bases de datos están vinculadas entre sí, lo que permite la creación de reportes en un documento de Word, dichos reportes se pueden realizar ya sea por contratación, por tipo de mueble y por Dirección Regional.

Este proceso será ingresado al SIFTRA en una segunda etapa, sobre este tema, mediante el documento DIEE-2557-2017, el director remite el oficio DIEE-M-254-2017 suscrito por los ingenieros del área de mobiliario escolar, en donde señalan:

*En relación al Sistema de Flujo de Trabajo (SIFTRA) AÚN no se ha implementado para el área de mobiliario DIEE, esto por cuanto aún no genera los reportes necesarios para gestionar los procesos de mobiliario. Por tanto se procedió a asignar manualmente un número de consecutivo a las solicitudes de mobiliario que han ingresado a partir del 2017.*

Por lo anterior expuesto, la recomendación se encuentra cumplida con una medida alternativa hasta tanto esté concluida la segunda etapa del SIFTRA.

*4.13 Cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292), en el cual se indica que el jerarca debe velar por el adecuado desarrollo de la actividad que tiene a su cargo.*

*4.14 Solicitar a los funcionarios encargados del proceso de equipamiento escolar, presentar informes de control mensual, los cuales deben contener un cronograma de las visitas programadas y un registro de las visitas realizadas a los centros educativos con sus respectivas observaciones; esto con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos.*

Mediante la visita efectuada al área de Mobiliario Escolar de la DIEE y entrevistas con la jefatura de los funcionarios a cargo del proceso, se observó que mantienen un adecuado control sobre el desarrollo de la actividad. La recién nombrada jefatura recibe periódicamente informes de las operaciones realizadas, entre ellas estado de las contrataciones vigentes e informes de la entrega de mobiliario a los centros educativos.

Nos indica el jefe del área que igualmente presenta informes periódicos, o a solicitud del Director de la DIEE, sobre lo ejecutado, por lo tanto dichas recomendaciones se dan por cumplidas.

*4.15 Elaborar un estudio técnico respecto al mobiliario escolar que requieren los estudiantes con capacidades disminuidas, con el fin de dotarlos de mobiliario acorde a sus necesidades.*

En referencia a este tema, el Ing. Pineda Andres, el Lic. Mathews Soto y el Arq. Shedden Harris de la DIEE aportaron el oficio DIEE-2557-2014 del 29, en el cual se adjuntó el documento firmado por los ingenieros Garita Gamboa y Rodríguez Rodríguez, DIEE-2535-2014, el cual indica:

*...el 03 de octubre del 2013 la Ing (sic) Evelyn Garita sostuvo una reunión con el personal de CENAREC, esto con el fin de realizar una alianza estratégica entre el DIEE y el CENAREC, ya que los últimos cuentan con especialistas en la evaluación de personas con discapacidad y las necesidades de mobiliario que puedan presentar.*

*Además, desde el 17 de Marzo del año en curso la Ing (sic) Evelyn Garita Gamboa forma parte del Comité Técnico de Accesibilidad al medio físico INTE/CTN 03, como apoyo técnico en el tema de mobiliario. El fin es desarrollar la Norma Técnica INTE03-01-22:2014 Accesibilidad de las personas al medio físico-Centros Educativos Accesibles...*

Aunado a lo anterior, mediante el oficio AI-1489-17, se solicitó informar el estado del estudio técnico respecto al mobiliario escolar que requieren los estudiantes con capacidades disminuidas.

Por otra parte, en la visita realizada a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo al departamento de mobiliario escolar, en dicha visita los funcionarios externaron lo siguiente: *“cuando en algún centro educativo se tienen estudiantes con capacidades especiales, y estos requieren mobiliario especial, el área de mobiliario traslada el caso al CENAREC, ya que no se cuenta con un profesional especializado para atender las necesidades de esta población, la citada institución si tiene los profesionales para atender la discapacidad del estudiante, por lo tanto, ellos son los encargados de realizar la evaluación y el proceso de proveerle al alumno el mobiliario que él requiere, con el aporte económico del MEP”.*

Por lo citado anterior, se considera que la recomendación no aplica.

**4.16** *Poner en práctica las recomendaciones emitidas en el Informe 05-03 de esta Auditoría, que se encuentran en estado de “Incumplidas”.*

De conformidad con lo enunciado en los anteriores puntos se verificó que en el área de mobiliario escolar de la DIEE se han puesto en práctica las recomendaciones emitidas en el Informe 05-03 de esta Auditoría que estaban en un estado de “Incumplidas”, entre ellas elaboración de manuales de procedimientos que respalden la ejecución de los procesos de distribución de pupitres, base de datos con los datos requeridos, mantenimiento de archivos documentales, presentación de informes sobre los distintos procesos que se ejecutan, ingreso la SIFTRA con nombre y clave de usuario, respaldo de la información digital mediante el servidor de la DIEE.

El Ing. Pineda Andres, el Lic. Mathews Soto y el Arq. Shedden Harris de la DIEE aportaron el oficio DIEE-2557-2014, en el cual se adjuntó el documento firmado por los ingenieros Garita Gamboa y Rodríguez Rodríguez, DIEE-2535-2014, el cual indica:

- *Para el punto 4.3: (...)  
En el caso del SIFTRA, aún no se ha implementado el sistema, debido a que todavía no genera los reportes requeridos, tal como se indicó en la recomendación 4.12  
Como se detalló en el oficio DIEE 2535-2014, se lleva un control de las solicitudes que ingresan, así como el control del estado de las contrataciones mediante dos bases de datos, una para mobiliario preescolar y escolar; así como otra para mobiliario docente-administrativo...*
- *4.6 (...)  
Para el orden de la documentación, se ha clasificado la información en:*

1. **Solicitudes de centros educativos:** *Se clasifican según año de la solicitud, tipo de solicitud, dirección regional a la que pertenece el centro educativo.*
2. **Documentos que se generan de las distintas contrataciones.** *Se ordenan en ampos según el año, el número de contratación, tipo de mobiliario, y se clasifica según: Oficios, facturas o actas de entrega.*

- 4.8 (...)

*Mediante el oficio DIEE-2035-2017, se nombra al ARQ. Mario Sanchez (sic) Barrantes como profesional jefe servicio civil 1 en el área de mobiliario, así las cosas los funcionarios a su cargo remitirán a la jefatura los informes mensuales para cumplir con la normativa de control interno.*

*De igual forma, se ha remitido de manera trimestral a la Dirección el avance del POA, correspondiente al tema de mobiliario DIEE.*

- 4.9 (...)

*El SIFTRA, tal como se ha indicado anteriormente no se ha implementado, sin embargo para la seguridad de la información, todos los documentos digitales se mantienen en el servidor, los cuales cuentan con control de acceso restringido por el departamento de Redes y Telecomunicaciones del MEP.*

- 4.11 (...)

*La información se mantiene en respaldo en el servidor de la DIEE, además se genera un respaldo adicional semanal en un disco externo, por tanto la recomendación ha sido cumplida.*

Por lo anterior expuesto, las recomendaciones del informe 05-03 fueron cumplidas.

### **3. CONCLUSIONES**

De todo lo expuesto en el presente informe, se puede concluir que de las 15 recomendaciones emitidas en el informe 18-13 catorce se encuentran razonablemente cumplidas y una (4-15) no aplica.

No obstante, se le recuerda a la Dirección de la DIEE la necesidad de mantener la transparencia en los procesos de adquisición y asignación del mobiliario escolar, en procura de un saludable sistema de control interno.

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 Origen**

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2017. 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, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

La comprobación se efectuó por medio de la información recibida, el análisis de documentos obtenidos y el trabajo de campo respectivo. El seguimiento de las recomendaciones fue realizado por la Licda. Katerin Hidalgo Leitón, bajo la Supervisión del Lic. Eric Rivas Ellis y la Dirección de la Licda. Alba Camacho De la O, Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación y Cumplimiento.

#### **5. NOMBRES Y FIRMAS**

---

Licda. Katerin Hidalgo Leitón  
Auditora Encargada

---

Lic. Eric Rivas Ellis  
Auditor Supervisor

---

Licda. Alba Camacho De la O  
Jefe Departamento Auditoría de  
Evaluación y Cumplimiento

---

MBA. Sarita Pérez Umaña  
Subauditora Interna a.i.



---

MBA. Edier Navarro Esquivel  
Auditor Interno

**Estudio 09-12**