
Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 Aumento en el cobro por servicios profesionales	3
2.2 Incumplimiento en el proceso de contratación administrativa	4
2.3 Proceso de asesoría genera incumplimientos	5
3. CONCLUSIONES	6
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	6
4.1 Origen	6
4.2 Normativa Aplicable	6
4.3 Discusión de resultados	6
4.4 Trámite del informe	6
5. NOMBRES Y FIRMAS	7

RESUMEN EJECUTIVO

El informe corresponde a la visita efectuada por esta Auditoría Interna, a efecto de verificar el estado de avance del proyecto de construcción a cargo de la junta administrativa.

Producto de la revisión de información sobre el proyecto, de las consultas planteadas a miembros, personal de la junta y al director de la institución, se detectan algunas debilidades, que es importante que sean subsanadas mediante la implementación de las recomendaciones que se emiten en este documento. Además se le insta, a que apliquen los controles pertinentes en aras de documentar todo el proceso mediante un expediente del proceso constructivo. Toda decisión que emane de la DIEE, debe quedar debidamente documentada por escrito, de igual forma las que provengan de la Junta Administrativa, deberán quedar respaldadas en el Libro de Actas.

La Junta Administrativa evidencia con sus inquietudes que la DIEE no ha mostrado el acompañamiento que le corresponde y dado la importancia del monto de inversión del proyecto, es trascendental que exista una mayor supervisión.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo de la inspección consistió en analizar el cumplimiento de la documentación, aportada en los expedientes de la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Upala y en la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (en adelante DIEE) para los procesos constructivos.

1.2 Alcance

El estudio abarca el análisis de la documentación de los expedientes administrativos en custodia de la junta administrativa y del DIEE, para el periodo 2012 al 2017.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Antecedentes

En el expediente custodiado por el DIEE fue establecido en el informe de diagnóstico de necesidades y presupuesto para el proyecto de construcción, un costo total de ¢2.031.244.946,12, 28 aulas de 72 m², 6 baterías sanitarias de 72 m², 1 biblioteca 144 m², 1 salón administrativo 72 m² y 1 paso cubierto de 930 m². Obra complementaria: 1 laboratorio de ciencias 144 m², reparación de aulas técnicas de 300 m², ampliación y reparación de comedor, reparación de laboratorios de 360 m², reparación de pabellón técnico y coordinación de 420 m², reparación de pabellón de francés 144 m², reparación de pabellón general 144 m², obras conexas, cambio total de sistema eléctrico, construcción de módulo de agro industria, módulo de turismo, 3 talleres de cocina e iluminación exterior, las cuales se dividieron en dos procesos de contratación para servicios de consultoría.

Detalles de las obras adjudicadas a cada ingeniero

Ing. Roy Ruiz, obra tipo: 28 aulas de 72 m², 6 baterías sanitarias de 72 m², 1 biblioteca 144 m², 1 salón administrativo 72 m² y 1 paso cubierto de 930 m².

Obra complementaria: 1 laboratorio de ciencias 144 m², reparación de aulas técnicas de 300 m², ampliación y reparación de comedor, reparación de laboratorios de 360 m², reparación de pabellón técnico y coordinación de 420 m², reparación de pabellón de francés 144 m², reparación de pabellón general 144 m² y obras conexas, para un monto de ¢897.273.704,53.

Ing. Marta Morán, obra complementaria: cambio total de sistema eléctrico, construcción de módulo de agro industria, módulo de turismo, 3 talleres de cocina e iluminación exterior, para un monto de ¢952.494.144,74

Cada uno de estas adjudicaciones de consultoría consta de procesos de contratación administrativa para la compra de materiales y servicio de mano de obra, las cuales hasta la fecha no han iniciado.

El día 2 de febrero del 2017, se registra depósito en la cuenta bancaria de la junta administrativa por ¢1.974.548.067,79, para el consolidado de las obras por concepto de infraestructura.

2.1 Aumento en el cobro por servicios profesionales

Los ingenieros Roy Ruiz Murillo y Marta Morán González en sus respectivas ofertas indican en la tabla honorarios profesionales, que el concepto de presupuesto por actividad constructiva será de un 0,5%, pero según los cobros realizados a la Junta Administrativa y los presupuestos detallados de los ingenieros este concepto será de 1%, o sea, un 0,5% de más según lo adjudicado.

INFORME 81-17 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE UPALA

La Ley de Contratación Administrativa en el artículo 20, establece que el contratista debe cumplir con lo propuesto en su oferta, siendo ésta parte integral del expediente administrativo para la formalización contractual, en el caso concreto debe respetar los porcentajes establecidos.

Al no establecer medidas de control la Junta Administrativa, carece de una revisión de lo que los ingenieros cobraron por sus servicios contra lo que realmente pactaron en la oferta presentada, por la que fueron adjudicados.

Según los documentos aportados en los expedientes administrativos, evidencian que se ha pagado de más un monto de ¢5.899.552,84 por servicios profesionales, conforme el detalle en la Tabla N°1:

Tabla N°1
Pago por servicios profesionales

Ingeniera (o)	Presupuesto ofertado (0.5%) (a)	Monto de presupuesto cobrado (1%) (b)	Diferencia pagada de más (a-b)
Marta Morán González	¢4.678.950,73	¢9.357.901,45	-¢4.678.950,73
Roy Ruiz Murillo	¢1.220.602,11	¢2.441.204,22	-¢1.220.602,11
Total	¢5.899.552,84	¢11.799.105,67	-¢5.899.552,84

Fuente: Expedientes de contratación.

De lo anotado anteriormente, la Junta Administrativa es responsable de la correcta administración de recursos económicos, existe desconocimiento de las medidas de control y procesos de contratación administrativa.

Recomendación: A la Junta Administrativa del CTP Upala

- 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 incluirse las facturas tramitadas con su respectivo informe detallado de lo que se está pagando.
- Documentar todos los trámites realizados por concepto de pago de la contratación de mano de obra y materiales, además que las facturas debe tener el recibido conforme del ingeniero responsable quien deben cotejar los materiales recibidos y otorgar su visto bueno.
- Efectuar ante la DIEE, las consultas necesarias cuando surjan dudas durante la gestión y el desarrollo de las obras.
- 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.
- 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)

2.2 Incumplimiento en el proceso de contratación administrativa

En los procesos de contratación para los servicios profesionales de consultoría de ingeniería, no se evidenciaron en los expedientes de la Junta Administrativa, las respectivas resoluciones de adjudicación, para la contratación de dichos servicios.

El Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa establece, en su artículo 86, que debe dictarse un acto final motivado para seleccionar los adjudicatarios, esto mediante resolución la cual debe incorporarse en el respectivo expediente de contratación.

La falta de capacitación a la Junta Administrativa en cuanto al tema de contratación administrativa, induce a errores e incumplimientos que dejan en indefensión ante los oferentes y a una eficiente gestión.

La junta administrativa deja evidencia en un acuerdo de actas la decisión de adjudicación a los profesionales en servicio de consultoría. Debido a los cambios en miembros de junta administrativa, los procesos de capacitación se fueron diluyendo a través del tiempo, por lo tanto, se dan estos incumplimientos.

Recomendación: A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

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)

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)

2.3 Proceso de asesoría genera incumplimientos

Los funcionarios de la DIEE, cuando realizaron la asesoría al proceso de contratación directa concursada de materiales y mano de obra por separado, explicaron detalladamente el proceso, sin embargo, en la contratación de servicios profesionales para el diseño y elaboración de planos constructivos no se indica el procedimiento detallado de cómo se debe realizar dicha contratación, solamente se dice que se debe contratar al profesional.

En la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 1, establece que la actividad de contratación también es de acatamiento obligatorio para las Juntas Administrativas.

Las guías provistas por el DIEE como material de consulta y cumplimiento de objetivos, no indican los fines que busca la legislación correspondiente, induce a errores e incumplimiento a las juntas.

Los procesos de contratación carecen del cumplimiento de principios básicos, tales como: igualdad y libre competencia, publicidad, elementos esenciales por los que se rige esta ley.

Recomendación: A la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

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)

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

Al finalizar el presente análisis de la documentación, se puede mencionar que existe temor por actuar, eso se justifica por no mantener controles y supervisión por parte de la Junta Administrativa para el proceso de construcción.

Las inconsistencias señaladas, demuestran que la capacitación y el acompañamiento que debe otorgar el DIEE, no son suficientes y adecuadas para un proceso que involucra una cantidad importante recursos otorgados.

Es fundamental la incorporación de la DIEE como órgano técnico asesor que guíe e instruya sobre las mejores prácticas en materia constructiva para poder utilizar eficiente y eficaz los recursos que le son otorgados a la junta administrativa, con el fin de cubrir las necesidades expuestas por la institución.

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 2016. 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 General de Administración Pública.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Guías para los procesos de construcción establecidos por el DIEE.

4.3 Discusión de resultados

El día 12 de octubre del 2017 en presencia del Ing. Walter Muñoz Caravaca, Director del DIEE, Licda Arlette Ulate Bonilla, Asesora Legal, Ing. Brenda Aymerich Perez, Coordinadora del DGPE y el día 17 de octubre del 2017, en presencia del señor Alfredo Cabezas Badilla, Presidente de la Junta Administrativa del C.T.P. de Upala se discutió el borrador del informe.

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se

INFORME 81-17 COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE UPALA

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

Lic. Mario Quesada Castro
Auditor Colaborador

MBA. Miriam Calvo Reyes
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Lic. Harry J. Maynard F.
Auditor Interno



Estudio 43-2016