

TABLA DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen.....	3
1.2 Objetivo General	3
1.3 Alcance.....	3
1.3.1 Normativa Aplicable	3
1.3.2 Fuentes de criterio	3
1.3.3 Antecedentes	3
1.4 Limitaciones.....	4
2. HALLAZGOS	4
2.1 Manuales de procedimientos aprobados y actualizados	4
2.2 Ausencia de requisitos en los expedientes físicos y digitales.....	5
2.3 Errores entre las bases de datos proporcionadas	8
2.4 Falta de personal para implementar los controles pertinentes	11
4. RECOMENDACIONES	13
5. PUNTOS ESPECÍFICOS.....	13
5.1 Discusión de resultados	14
5.2 Trámite del informe	14
6. NOMBRES Y FIRMAS	14
7. ANEXOS.....	15

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

En cumplimiento al Plan Anual de la Auditoría Interna del año 2020 se procedió a evaluar el proceso que realiza la DIE para la atención y aval de infraestructura de centros educativos privados, con el fin de garantizar el cumplimiento de requerimientos mínimos y la verificación en el cumplimiento de la normativa vigente sobre los diseños de los Centros Educativos Privados del CONESUP y del Consejo Superior de Educación (Parauniversitaria), así como los controles utilizados para la revisión y acatamiento de los requisitos solicitados para el cumplimiento de los objetivos.

El estudio se realizó en el Departamento de Investigación en la Dirección de Infraestructura Educativa, y abarcó el período comprendido de enero a diciembre del 2019, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

El estudio se efectuó de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Construcción N°41103-MEP y los Requisitos para la aprobación de Planos e Infraestructura Física de las Instituciones Educativas Privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria, Parauniversitaria, Universidad, otros) sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis para la aprobación de Infraestructura, la Ley General de Control Interno, y demás normativa aplicable utilizada por el Departamento de Investigación, Dirección de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación Pública.

¿Por qué es importante?

El proceso de aval de infraestructura de Centros Educativos Privados se norma de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°41103 Reglamento de Requerimientos de Diseño Arquitectónico sobre Edificios para la Educación Pública y Privada en Costa Rica, es por ello por lo que, en el año 2012, se le asignó por parte del superior jerárquico al Departamento de Investigación de la DIE, para realizar el proceso de aval de aprobación de infraestructura de educativa privada.

¿Qué encontramos?

Como producto de la revisión efectuada se detectó que el Departamento de Investigación para el proceso de aval de infraestructura de centros educativos privados, no cuenta con los manuales de procedimientos aprobados y actualizados, además los expedientes físicos y digitales no cumplen con todos los requisitos, se presentan errores entre las estadísticas y la base de datos que se utiliza; y se carece de personal suficiente para implementar el proceso.

¿Qué sigue?

De acuerdo a los hallazgos encontrados se formularon las recomendaciones necesarias para subsanar las deficiencias detectadas, como la presentación final del Manual de Procedimientos aprobado, que los expedientes físicos y digitales cumplan con un formato unificado respecto a los requisitos establecidos, que estos sean resguardados en un lugar seguro y su acceso sea limitado, a la vez proporcionar el personal idóneo para realizar el proceso de aval de infraestructura de los Centros Educativos Privados del país.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

El estudio cuyos resultados se presentan en este informe se realizó de acuerdo con el Plan Anual de la Auditoría Interna para el año 2020, en concordancia con el artículo 22 de la Ley General de Control Interno que confiere las competencias a las Auditorías Internas para realizar evaluaciones en las diferentes dependencias institucionales.

1.2 Objetivo General

Evaluar el proceso que realiza la DIE para la atención y aval de infraestructura de centros educativos privados, con el fin de garantizar el cumplimiento de requerimientos mínimos.

1.3 Alcance

Es una auditoría de tipo operativo, se realizó en el Departamento de Investigación en la Dirección de Infraestructura Educativa y abarcó el año 2019, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

1.3.1 Normativa Aplicable

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y normativa adicional relacionada al estudio.

1.3.2 Fuentes de criterio

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizó lo establecido en las regulaciones que se indican a continuación:

- Decreto Ejecutivo N° 38170, Organización Administrativa del Ministerio de Educación Pública.
- Decreto Ejecutivo N°41103-MEP, Reglamento de Requerimientos de Diseño Arquitectónico sobre Edificios para la Educación Pública y Privada en Costa Rica.
- Alcance N°62, Gaceta N°54, Requisitos para la Aprobación de Planos e Infraestructura Física Instituciones Educativas Privadas.

1.3.3 Antecedentes

El proceso de aval de infraestructura de Centros Educativos Privados se norma de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°41103 Reglamento de Requerimientos de Diseño Arquitectónico sobre Edificios para la Educación Pública y Privada en Costa Rica.

Es importante señalar que, en el año 2012, se le asignó por parte del superior jerárquico al Departamento de Investigación de la DIE, realizar ese proceso.

Por otra parte, mediante oficio DVM-A-DIE-1384-2019, de fecha 20 de setiembre del 2019, la Arq. Catalina Salas Hernández, directora de la DIE, solicita a la Auditoría Interna evaluar el proceso de atención y aval (aprobación) de infraestructura de Centros Educativos Privados, realizado por el Departamento de Investigación, así como los controles implementados para tales efectos.

1.4 Limitaciones

Para la verificación y cumplimiento de los objetivos del estudio, se presentan limitaciones en cuanto a la información solicitada, ya que la DIE se encuentra en proceso de reestructuración, la Jefatura del Departamento de Investigación cuenta con un permiso sin goce de salario por un periodo de 6 meses desde el 14 de febrero, el Departamento no contaba con el apoyo secretarial, el proceso del aval de infraestructura está a cargo de una sola funcionaria, y por último la situación de la Pandemia fue una limitante respecto a la obtención de los expedientes para su verificación y un impedimento para realizar las vistas de campo.

2. HALLAZGOS

2.1 Manuales de procedimientos aprobados y actualizados

En el año 2012, se le asignó por parte del superior jerárquico al Departamento de Investigación realizar el Proceso de aval de aprobación de infraestructura de Centros Educativos Privados.

En la revisión efectuada se detectó que a la fecha no se cuenta con manuales de procedimientos actualizados y aprobados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública.

En el 2016, la DIE elaboró un borrador de los manuales de procedimientos, sin embargo, aún no se han revisado y aprobado por las instancias competentes, en este caso por la Dirección de Planificación Institucional. No obstante, se utilizan a lo interno en el tanto se cuente con un documento aprobado.

Es importante considerar que actualmente la DIE se encuentra en proceso de reestructuración, el cual de acuerdo con lo indicado deberá finalizar el próximo 17 de agosto, por lo que para ese momento debería contarse con procedimientos claros aprobados.

Al respecto la Ley General de Control Interno N°8292, en su Artículo 15 –Actividades de control-, señala en el inciso a) lo siguiente: *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, el mismo artículo en el inciso b) se indica como deber del jerarca y los titulares subordinados: *Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

El no contar en el Departamento de Investigación con un Manual de procedimientos debidamente aprobado, no permite establecer responsabilidades por incumplimientos, lo que podría generar que se realicen actividades en forma errónea y que los funcionarios trabajen sin ningún criterio y secuencia en las mismas. Además, no permite establecer puntos de control dentro del proceso para garantizar la eficiencia y eficacia de las actividades que se ejecutan.

2.2 Ausencia de requisitos en los expedientes físicos y digitales.

Para realizar la verificación de los expedientes físicos y digitales de los centros educativos privados, se consideró necesario tomar en cuenta los requisitos establecidos tanto en el Decreto 41103-MEP Reglamento de requerimientos de diseño arquitectónico sobre edificios para la educación pública y privada en Costa Rica, como los requisitos definidos por la Dirección de Infraestructura Educativa.

Tomando en consideración lo antes indicado, se detallan una serie de inconsistencias detectadas en la revisión de los expedientes físicos, remitidos en forma escaneada, así como de los expedientes digitales, en aspectos como:

- Expedientes incompletos y carpetas sin información.
- El formato en la base de datos no es consistente.
- En varios expedientes se hace referencia de oficios, sin embargo, estos no se incluyen.
- Los planos presentados por la institución educativa no están Certificados por CFIA.
- De los 36 expedientes revisados 4 indican contrato de alquiler siendo estos de alquiler de parqueo y no de contratos de arrendamiento, y en 31 instituciones no se indica si las instalaciones son arrendadas o no.
- Carpetas y documentación de años anteriores y actuales duplicada, por ejemplo: personería jurídica, planos, uso de suelos y oficios.
- El sello del CFIA está sobre puesto en el plano, por lo que no se visualiza bien el mismo.
- La numeración de referencia en el oficio de aprobación es errónea.
- Se encontraron documentos y oficios de otras instituciones en algunos expedientes.

- En todos los documentos no se indica: la fecha de confección, fecha de recibido y sellos correspondientes, a la vez, se colocan los sellos sobre la información, como lo es en los números de oficios, fechas etc.
- Oficios con fechas erróneas, por ejemplo, en vez de colocar 2014 se digita 20141
- En oficios archivados dentro de los expedientes no se coloca de manera correcta el nombre de la institución.
- Cuenta con documentos que no se relacionan con los trámites para el aval de infraestructura, lo que indica es solicitud de informe si hay trámite realizado por dicho C.E en la DIE.
- Se mencionan oficios de aprobación de anteproyecto y otros, pero, en el expediente no existen estos documentos, ni antes de la aprobación de la infraestructura.
- No queda claro de acuerdo con lo comunicado el aval de infraestructura de centros educativos privados se da a partir del 2012, sin embargo, existe instituciones como el Colegio Cooperativo de Educación Integral de Coronado RL, de acuerdo con el oficio DIE-DI-024-2009, siendo esta una Institución de Centros Educativos Privados.
- Se presentan documentos borrosos no legibles, como ejemplo el documento uso de suelo y planos catastros.
- No se indica en los expedientes de forma clara, cuando existe cambio de nombre de alguna institución educativa, ejemplo: Colegio Cooperativo Bilingüe, San Carlos, cambio el nombre por Crestón School y existen carpetas para cada centro educativo como si fueran dos instituciones diferentes. Como se puede observar en la pestaña EXP-DIGITAL A REVISAR
- El formulario de lista de verificación de expedientes no cuenta con la fecha y firma de quien lo reviso.
- En el formulario (F1-D2) en 29 de 36 expedientes no se indica la DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, y en los 36 expedientes revisados no se indica la fecha y el sello de la institución.
- Los oficios recibidos por parte de las instituciones no cuentan con la fecha en que fue elaborado, nombre y firma de quien lo elaboro.
- No se indica si la obra es propia o alquilada.
- No cuenta con un documento que indique la descripción de la obra.
- No están indicadas dentro de los casos en proceso y aprobado, la fecha de inicio y finalizada la gestión.
- No se encuentran archivados en orden cronológico.

Lo antes señalado, es contrario a lo que señalan los requisitos que deben cumplirse en los expedientes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 41103-MEP Reglamento de requerimientos de diseño arquitectónico sobre edificios para la educación pública y privada en Costa Rica, en el Artículo 6. Requisitos para la aprobación de planos, el cual dicta que:

1. *Plano(s) de Catastro(s) certificado(s) del(los) terreno(s) donde se ubica o se ubicará la edificación y certificación Literal original y vigente de la propiedad del inmueble emitida por el Registro Nacional.*

2. *Certificación de uso del suelo por parte de la Municipalidad (aplica para instituciones privadas).*

3. *Constancia del tipo de unidad académico administrativa y niveles educativos que se impartirán (aplica para instituciones privadas; en caso de ser instituciones en funcionamiento y con aprobación de infraestructura, dicha constancia deberá ser emitida por parte de la respectiva autoridad estatal encargada de ejercer potestades de control, supervisión o fiscalización); Mallas curriculares (Aplica para centros de enseñanza superior privada, en caso de ser instituciones en funcionamiento y con aprobación de infraestructura dicha constancia deberá ser emitida por el CONESUP o Consejo Superior de Educación según corresponda).*
4. *Certificación del Registro Público del nombre comercial de la institución (aplica para instituciones privadas).*
5. *Certificación original y vigente de la personería jurídica del Ente (o persona) que auspicia la creación o ampliación de oferta educativa de la institución, así como del propietario registral de la propiedad (en caso de ser arrendatarios). (aplica para instituciones privadas).*
6. *En caso de edificios arrendados, presentar contrato autenticado por notario público con un plazo de arrendamiento no menor a 3 años, renovable 2 años antes de la expiración del plazo original o el prorrogado anteriormente. (aplica para instituciones privadas).*
7. *Designar a un profesional responsable de la obra debidamente incorporado al CFIA.*
8. *Anteproyecto de la obra que contemple como mínimo: plantas de distribución de los diferentes espacios, planta de techos, ubicación, localización, sistema de iluminación, plano de conjunto, elevaciones, secciones, terrazas y niveles debidamente escalados y acotados.*
9. *Cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa de la respectiva autoridad estatal a cargo de ejercer las competencias de control, supervisión y fiscalización; a saber, Dirección de Educación Privada, Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada y Consejo Superior de Educación Pública.*

Además, en el Artículo 8 de los Requisitos para la aprobación de infraestructura física (aplica para centros docentes privados y de educación superior privada) establece:

1. *Planos constructivos de la obra con el visado del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), Ministerio de Salud, Ingeniería de Bomberos, y demás instituciones requeridas según sistema de Aprobación de Permisos de Construcción (APC).*
2. *Certificación vigente del Permiso Municipal de la edificación, a nombre de la razón social o persona física que gestionó el trámite y copia para ser confrontada.*

A la vez, según lo indicado por la Dirección de Infraestructura Educativa en el primer punto de los Requisitos para Aprobación de Planos e Infraestructura Física Instituciones Educativas Privadas (Preescolar, Primaria, Secundaria, Parauniversitaria, Universidad, otros), se detalla que:

1. **CITA DE VALORACIÓN DE ANTEPROYECTO** Solicitar una cita de valoración de anteproyecto con el encargado de oficina del Departamento de Investigación (DI), al correo electrónico di.DIE@mep.go.cr el asunto del correo deberá ser “solicitud de cita nombre de la institución”. **Como requisito para agendar la cita, se deben aportar de manera digital todos**

los requisitos documentales que se detallan en el apartado 2 de este documento, mismos que deberán presentar de manera física el día de la cita. (El resaltado no es del original.)

Al respecto, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) indica en la norma 4.3.3, Regulaciones y disposiciones de seguridad, inciso c) Documentación, lo siguiente: c) *Las actividades de control deben documentar mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en la descripción de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

De lo anterior se desprende que no se realizan verificaciones periódicas de los expedientes físicos y digitales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben contener al realizar la revisión para la aprobación de la infraestructura de los Centros Educativos Privados. Además, el hecho de que este proceso esté a cargo de un sólo profesional afecta de manera directa todo el proceso, pues no se cumple a cabalidad con todas las labores encomendadas de una forma eficiente y eficaz.

Por otro lado, el hecho de que los expedientes físicos y digitales no se encuentren completos, en orden, nombrados correctamente, que cumplan con un formato estándar, no permite que otros funcionarios puedan continuar con la revisión y seguimiento de los trámites a realizar, en caso de requerirse, de forma que el trámite se ejecute manera clara, exacta y oportuna, evitando posibles atrasos a los usuarios

En el caso de que el funcionario responsable de llevar y resguardar la información se ausentara por diversos motivos, perjudicaría el desarrollo y la continuidad del trabajo, pues no se cuenta con otro funcionario que colabore con el proceso, en ese sentido se pierde la continuidad de las funciones.

2.3 Errores entre las bases de datos proporcionadas

Como producto de la información proporcionada por el Departamento de Investigación, se procedió a revisar y dar formato a la base de datos de los casos en proceso, para así filtrar las instituciones de centros educativos privados que se les aprobó la infraestructura educativa, con el fin de ordenarlos en forma alfabética, para compararla con la Base de Datos de los Centros Educativos Privados, con el fin de determinar el cumplimiento o no con lo indicado en las estadísticas.

En la revisión efectuada a la Base de Datos con las estadísticas del año 2019, se detectaron las siguientes inconsistencias:

- Para trabajar en la tabla se debe dar un formato y así no se invierta mucho tiempo.
- El formato de los nombres de 6 instituciones no es consistente, por ejemplo: se presenta el caso de 5 instituciones con 2 registros por cada institución y una institución con 3 registros en formato diferente, ya que al ordenarlos alfabéticamente hay instituciones repetidas que no están ordenadas consecutivamente.

- En 66 centros educativos de los 97 centros que cuenta la base de datos no se indica el estado y persona contacto, en 77 instituciones educativas no se indica el número telefónico y en 65 centros educativos no se indica la fecha de la última atención del proceso en que se encuentra la institución.
- Se presentan 5 formatos diferentes en las fechas, tanto en la aprobación de anteproyecto y aprobación de infraestructura.
- No se indica la fecha de aprobación de la APC.
- No se indica el número de oficio de aprobación de la APC.
- En la Base de Datos no se indica el número y fecha de remisión del oficio mediante el cual se realiza la aprobación por parte de las instancias competentes, como Dirección de Centros Educativos Privados, CONESUP y Consejo Superior de Educación.
- En la Base de datos no se indica el oficio y fecha de respuesta por parte de las instancias competentes, sea estas: Dirección de Centros Educativos Privados, CONESUP y Consejo Superior de Educación.
- En el cuadro se desprende que existen 22 registros en los cuales el asunto se refiere a: (solicitud de información de análisis de capacidad instalada, cálculo de capacidad locativa, solicitud de información, corrección de nombre de institución, corrección de carreras, rectificación de infraestructura, nota aclaratoria, actualización de las instalaciones, aclaración de cantidad de estudiantes, aclaración de no solicitar patente, solicitud de traslado, respuesta a consulta si hay expediente, aclaración sobre modificación de Buque, actualización y ampliación de oferta académica, ampliación de oferta académica, aclaración de capacidad instalada, informe de valoración, actualización de los procesos llevados) más 4 instituciones que presentan 2 o más registros. sumando un total de 26 casos que se le restan a los 96 casos que se indican como aprobada la infraestructura dando un total de 70 casos a los cuales se les aprobó los planos y la Infraestructura.

Como producto de lo antes citado, se constata que es contrario a lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) entre las que citan:

***5.1 Sistemas de información:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.*

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

5.6 Calidad de la Información: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad*

5.6.1 Confiabilidad: *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*

5.6.2 Oportunidad: *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*

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

5.7 Calidad de la comunicación: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.*

5.7.1 Canales y medios de comunicación: *Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.*

5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño: *El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.*

Por tal motivo, la ausencia de controles internos y el establecimiento de procedimientos que defina la documentación, formularios, tablas, etc., no permite que sea posible dar continuidad a la revisión de las Bases de datos y verificar que estas coincidan con lo indicado en las estadísticas. A su vez, el estar este proceso a cargo de un solo profesional, le permite verificar que se esté cumpliendo con todas las labores encomendadas, de igual forma la inestabilidad en cuanto al nombramiento de la jefatura del Departamento de Investigación, es un factor determinante para la toma de decisiones.

Los datos suministrados en las estadísticas y en la tabla, no coinciden con la base de datos de los Centros Educativos Privados, se toman como casos aprobados los que solicitan diferentes informaciones, dando como resultado:

- Al no tener las bases de datos un único formato hace que la información de las instituciones se duplique y en el momento de realizar las estadísticas den resultados erróneos.
- No se puede confiar en la información, ni contar con que la documentación brindada sea correcta y que esta se esté revisando correctamente.
- No hay precisión en la información que permita tomar decisiones acertadas por parte de la administración.
- No se garantiza que la gestión que realiza el departamento cumpla con el deber de eficiencia y eficacia que permitan mejorar los resultados, que proporcione información segura y confiable, y a la vez se automaticen los procesos realizados por el departamento de investigación.

2.4 Falta de personal para implementar los controles pertinentes

En la revisión efectuada, se constató la falta de personal para llevar a cabo un proceso tan delicado como lo es el aval de infraestructura en los centros educativos privados. De acuerdo con las consultas realizadas y lo observado en la Base de Datos de los casos en proceso, la persona responsable de llevar a cabo el aval de infraestructura cuenta con gran responsabilidad en todo el proceso, debido a que:

- Debe tener un conocimiento y manejo de la normativa en infraestructura educativa, así como infraestructura especializada (en diferentes carreras en ciencias de la salud, en normativa sanitaria, ambiental, entre otras). Además, solicitar información del equipamiento especializado que se requiere para sustentar las carreras universitarias, o laboratorios muy específicos de cada carrera profesional.
- Debe verificar el cumplimiento de la normativa y aprobación de los proyectos considerados, como edificios de gran altura o complejos, por el impacto que generan estos, tanto a nivel de planos como en su ejecución.
- Existe altas cargas de trabajo, lo cual provoca laborar horas extras en forma casi permanente, lo que produce un de alto grado de estrés, en la toma las decisiones que impactarán a los normados.
- La atención al público es permanente, así como la cantidad excesivas de correos electrónicos que atender, (por consultas técnicas, de revisión de planos por ese medio, de envío de requisitos, etc.), elaboración de expedientes tanto físicos como digitales, análisis de capacidad locativa de las universidades privadas, entre otros, generando cuellos de botella, lo que provoca que se generen solicitudes que no se pueden atender o responder de forma oportuna e igualmente en realizar las inspecciones a los diferentes proyectos que se avalaron en planos (no se puede realizar con la prontitud que debiera)
- El Departamento no cuenta con operador de equipo móvil para realizar las inspecciones de los centros educativos privados (avalados inicialmente en planos a manera de anteproyecto) en todo el país, debe efectuar la visita el mismo funcionario.
- Al ser muchos de estos proyectos calificados de alta cuantía económica; por los requerimientos técnicos y normativa, el personal puede estar expuesto a recibir demandas legales, en caso de cometer perjuicio a lo normado.

- No se cuenta con apoyo legal en caso de que sucediera algún imprevisto u omisión de los procesos que realiza en cuanto a las solicitudes de requisitos en los proyectos a revisar, entre otros.
- Se maneja una alta complejidad del manejo de las diferentes normativas, no solo en infraestructura educativa, sino un sin número de otras normas, leyes, reglamento; exige para este cargo un profesional con mucha experiencia no sólo en el campo de infraestructura educativa, como se indicó anteriormente, sino ser versado en muchas más leyes y con mucha experiencia en varios campos de la arquitectura.

De acuerdo con lo antes indicado, esto es contrario a lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) el cual indica en los siguientes apartados:

***2.4 Idoneidad del personal:** El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

***2.6 Ambiente de control en instituciones de menor tamaño:** El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben demostrar su apoyo constante al SCI, mediante sus manifestaciones y actuaciones diarias, y la estricta observancia de valores éticos, lo cual a su vez deben incentivar en todos los funcionarios de la institución. Así también, deben velar porque se disponga de una organización que propicie el logro de los objetivos, mediante la que se definan claramente las relaciones de jerarquía, se asigne la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, se utilicen canales de comunicación apropiados y se apliquen procesos que permitan contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones que se le asignen.*

El incurrir en un error al dar el aval para infraestructura podría generar consecuencias graves en el fallo o la no implementación de las diferentes normativas conexas, exponiendo la vida de los usuarios en general; también provoca o induce a errores que afectan directamente el buen funcionamiento de dichas instalaciones, así como en el contexto urbano donde se ubican estos proyectos y de igual forma estar expuestos a recibir demandas a nivel legal.

3. CONCLUSIÓN

Producto de la revisión aplicada al proceso de aval de infraestructura de los centros educativos privados, los manuales de procedimientos, los expedientes, la base de datos y el personal a cargo del proceso, se concluye que los manuales no cumplen con lo normado, la implementación de la base de datos y la elaboración de los expedientes se realiza de forma errónea y no de acuerdo con lo requerido por la normativa vigente. Esto no permitió que el sistema de control interno sea confiable en cuanto a la documentación que se proporciona para el respaldo de la revisión y aprobación interna del proceso del aval de infraestructura de

los centros educativos privados, con el fin de satisfacer el interés público y lograr la eficiencia en la toma de decisiones.

4. RECOMENDACIONES

A la Directora de Infraestructura Educativa

4.1 Remitir a esta Auditoría Interna el Manual de procedimientos del Proceso de aprobación de infraestructura de los centros educativos privados actualizados y aprobados, verificando que se indique quién, cómo, dónde, cuándo y para qué debe realizarse, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planificación. (**Ver comentario 2.1**) (Plazo: 15 de marzo del 2021).

4.2 Cumplir a cabalidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N°41103-MEP en el artículo 6 sobre los “Requisitos para la aprobación de planos y de igual forma con los “Requisitos para aprobación de planos e infraestructura física instituciones educativas privadas”, para que la conformación de los expedientes físicos y digitales de los centros educativos privados sean uniformes respecto a los requisitos establecidos. (**Ver comentario 2.2**) (Plazo: 31 diciembre 2020).

4.3 Elaborar los expedientes físicos y digitales que sean rotulados con un mismo formato, en orden cronológico, en carpetas unificadas, con la información completa como: nombre correcto de las instituciones, fecha de elaboración, recibido del documento con el nombre completo, firma de quien lo recibió y evitar que los sellos se sobrepongan en la información, que sean de fácil acceso. Asimismo, los expedientes físicos deben resguardarse en un lugar seguro y sólo deban ser utilizados por personal autorizado por la jefatura respectiva, para un mejor control y seguridad, tomando en cuenta el tipo de información que contienen. (**Ver comentario 2.2**) (Plazo: 31 diciembre 2020).

4.4 Elaborar la base de datos de los casos en proceso del aval de infraestructura de los centros educativos privados que cuenten con un mismo formato, los nombres de los centros de enseñanza, fechas, estado, unificar las carpetas evitando la duplicidad de las instituciones. Además, incorporar algunos datos como: fecha y número de oficio de emisión y respuesta de las dependencias respectivas, sean estas Dirección de Centros Educativos Privados, CONESUP y Consejo Superior de Educación, para así llevar un mayor control en cuanto al Aval de Infraestructura que se les otorga a los Centros Educativos Privados del país. (**Ver comentario 2.3**) (Plazo: 31 de diciembre, 2020).

4.5 Evaluar las cargas de trabajo del Departamento de Procesos y Soportes con el fin de conformar un equipo interdisciplinario idóneo y suficiente para realizar el Proceso de aval de infraestructura de Centros Educativos Privados en cumplimiento de la normativa que lo regula. (**Ver comentario 2.4**) (Plazo: 15 de marzo del 2021)

5. PUNTOS ESPECÍFICOS

5.1 Discusión de resultados

La comunicación de los resultados del borrador del informe se realizó el 26 de agosto de 2020, a las 8:00 am por medio de la herramienta TEAMS, con la presencia de las siguientes personas: por parte de la DIE Catalina Salas Hernández, Directora, Eduardo Camacho Vargas, jefe del Departamento de Procesos y Soporte y Zetty Young Hernández, coordinadora del proceso de aval de centros educativos privados; por parte de Auditoría Interna, Miriam Calvo Reyes, jefe del Depto. Auditoría Administrativa, Alejandra Cabezas Sáurez, quien durante la ejecución del estudio se encontraba nombrada interinamente como jefe del Departamento, Ingrid Castro Cubillo, Supervisora, Mario Quesada Castro, auditor colaborador y María Elena Flores Campos, auditora encargada.

5.2 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

6. NOMBRES Y FIRMAS

Licda. María Elena Flores Campos
Auditora Encargada

Ing. Mario Quesada Castro
Auditor Colaborador

Licda. Ingrid Castro Cubillo
Auditora Supervisora

Licda. Alejandra Cabezas Sáurez
Jefe a.i. Depto. Auditoría Administrativa

Lic. Julio Rodríguez Céspedes
SUBAUDITOR INTERNO



MBA. Edier Navarro Esquivel
AUDITOR INTERNO

7. ANEXOS

Anexo N° 1

Valoración de observaciones al borrador de informe de auditoría

Apartado del Informe	Observaciones de los auditados	Se acoge			Criterio de la Auditoría
		Sí	No	Parcial	
Recomendación 4.1	Dado el proceso actual de reorganización de la DIE, que implica la elaboración 48 diferentes procesos, entre ellos un Manual de procedimientos de la Coordinación de Centros Privados, bajo esta premisa, en consideración de los tiempos de trabajo ya establecidos, se requiere un plazo mínimo de 6 meses posterior de remitido el informe final de auditoría.	X			Se acepta modificar el plazo y conceder 6 meses a partir de la emisión del informe final, para el cumplimiento de la recomendación.
Recomendación 4.5	Para llevar a cabo un análisis de cargas con fundamento técnico del Departamento de Procesos y Soporte, se requiere de la culminación de los procesos que serán descritos en los nuevos Manuales DIE, con más de 48 procesos por detallarse, al ser estos necesarios para establecer los tiempos de trabajo y horas laborales del recurso humano disponible, por lo que para culminar este proceso se requiere al menos de 6 meses y se dependerá de la Coordinación de otros Departamentos (Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos) y de la priorización que establezcan las autoridades superiores	X			Se acepta modificar el plazo y conceder 6 meses a partir de la emisión del informe final, para el cumplimiento de la recomendación.