

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE CONTROL INTERNO
Nº. AI-INF-06-2017**

**REVISIÓN DEL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

OCTUBRE, 2017

AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

Resumen Ejecutivo	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Origen del estudio.....	4
1.2. Objetivos.....	4
1.3. Alcance del estudio.....	4
1.4. Marco de referencia.....	4
1.5. Comunicación oral de los resultados.....	5
2. RESULTADOS	6
3- CONCLUSIONES.....	33

AUDITORÍA INTERNA

Resumen Ejecutivo

Este estudio se encuentra contemplado en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2017 y comprende la revisión de los procedimientos de contratación administrativa del período del 01 de enero del 2014 hasta el 30 de junio del presente año. Se efectuó una revisión del cumplimiento de la normativa legal y vigente, así como del sistema de control interno, evidenciándose lo siguiente:

El programa de adquisiciones del año 2014 fue publicado en febrero de ese mismo año y no se está incluyendo toda la información que solicita el artículo 7 del RLCA. Asimismo, existe una ausencia y aplicación incorrecta de códigos presupuestarios.

En las decisiones iniciales de algunas contrataciones: la firma otro funcionario no delegado para realizar tal función; no indican la justificación, y/o expresan de una forma genérica; la necesidad a satisfacer, omiten su vinculación con los planes institucionales; no indican las descripciones de los bienes o servicios a adquirir y en otras las especificaciones son escuetas; los procedimientos que se indican no corresponden al control de calidad y otros del todo no lo establecen; no indican la estimación del negocio, la disposición de recursos humanos y materiales y el funcionario responsable de fiscalizar la ejecución contractual.

Asimismo, en algunos procedimientos de contratación se supera el plazo de adjudicación establecido en la normativa.

Por otra parte en algunos trámites no cuentan con un análisis en donde se verifique el cumplimiento de los aspectos técnicos, así como la motivación de los incumplimientos y de un formato estándar de dicho análisis. Algunas contrataciones no se han registrado en el SIAC.

En las justificaciones de oferente único, no se demuestra que la que se alega como única no dispone de similares en el mercado y se omite la razonabilidad de precios.

Además, en algunas capacitaciones para los funcionarios no elaboran un procedimiento de contratación.

No se visualizan en los sistemas de compras Comprared o Sicop, los procedimientos de contratación que respaldan las solicitudes de contratación de servicios brindados por RACSA.

En dos contrataciones la empresa adjudicada no aparece inscrita ante la CCSS.

En la licitación abreviada N°2014LA-000001-99999 no se realizó la aprobación interna correspondiente.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

AUDITORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Origen del estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo del año 2017 de la Auditoría Interna y comprende la revisión de los diferentes procesos y procedimientos de contratación administrativa, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa y el mejoramiento del sistema de control interno.

1.2. Objetivos

a) Objetivo general del estudio.

Evaluar mediante las técnicas de auditoría y la fortaleza del sistema de control interno aplicado a la gestión administrativa y operativa de la Proveduría Institucional, con el propósito de identificar posibles mejoras en la gestión.

b) Objetivos específicos.

1. Examinar los procesos que desarrolla la Proveduría para determinar si su desempeño es eficaz, eficiente y si se ajusta al ordenamiento jurídico previsto para las contrataciones públicas.
2. Verificar el cumplimiento de las autorizaciones delegadas a los funcionarios según la normativa.
3. Verificar que las partidas se contabilizan correctamente.

1.3. Alcance del estudio.

Para la elaboración de este estudio se consideran los años del 2014 hasta junio del 2017. Se exceptúa el periodo que comprende del 04 de enero al 06 de marzo del 2016, debido a que la funcionaria Cristh Bonilla Quirós, Auditora de Campo, en ese periodo fungía como colaboradora de la Proveduría Institucional.

1.4. Marco de referencia.

Ley General de Control Interno

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Reglamento para el funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública

AUDITORÍA INTERNA

Normas de Control Interno para el Sector Público.

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

1.5. Comunicación oral de los resultados.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó a cabo en la sala de reuniones de la Dirección Ejecutiva, el día 10 octubre del 2017 a las 09:00 a.m hasta las 04:20 p.m., con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, MSc. Guillermo Sandí Baltodano y los Licenciados Roger Ureña Vega, Jefe Administrativo y Alberto Salazar Morales, Proveedor Institucional. Asimismo, por parte de la Auditoría Interna asistieron las siguientes funcionarias: Maff. Xinia Solís Torres y Map. Cristh Bonilla Quirós.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo electrónico el día miércoles 27 de setiembre del 2017.

AUDITORÍA INTERNA

2. RESULTADOS

2.1. Aspectos a mejorar en la revisión del proceso de contratación administrativa

La Oficina de Proveeduría es unipersonal, conformada solo por la representación del proveedor institucional, cuyas principales funciones son: tramitar los procedimientos de contratación, recibo, registro y custodia de los materiales, suministros y bienes institucionales.

Por otra parte, la Proveeduría ha tramitado sus procedimientos de contratación a través de expedientes físicos y simultáneamente en la plataforma electrónica Compra Red, el cual fue sustituido mediante Decreto N°9395 (publicado en La Gaceta N°182 del 13 de setiembre del 2016), a mediados de junio del 2016 utiliza el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), de uso obligatorio para la Administración Central.

Se realizó el siguiente cuadro para identificar cuantos procedimientos de contrataciones se habían ejecutado por año con el fin de medir las tareas y responsabilidades de esta oficina.

Cuadro N°. 1
Procedimientos de contratación tramitados en Compra Red y Sicop
De los años 2014 al 2017

Contrataciones	2014	2015	2016	Enero/Junio 2017	Totales
Más rigurosas					
Escasa cuantía	15	19	21	11	66
Autorizadas por la CGR	0	0	0	1	1
Licitaciones Abreviadas	1	1	1	1	4
Totales	16	20	22	13	71
Menos rigurosas					
Directas por excepción	11	13	10	9	43
Directas por convenio marco	15	22	25	5	67
Contrato adicional	1	0	1	0	2
Totales	27	35	36	14	112
Total de procedimientos de contratación	43	55	58	27	183
Promedio	63%	64%	62%	52%	61%

Fuente: Elaborada por la A.I. con información originada oficio DNN-UA-0154-2017 Oficina Proveeduría.

AUDITORÍA INTERNA

Como se muestra en el cuadro anterior, la Administración está realizando un promedio de 50 a 55 contrataciones anuales, de las cuales se tramitaron un 61% de contrataciones menos rigurosas, ya que su elaboración no requiere de tantos pasos como un procedimiento ordinario.

Según lo revisado en las diferentes contrataciones, se determinó los siguientes aspectos que deben ser sujetos a mejora:

2.1.1. Debilidades en los Programas de Adquisiciones de los periodos 2014 al 2017.

Se identificó en el año 2014 que la publicación del Programa de Adquisiciones se efectuó hasta el 12 de febrero del año en cuestión; aspecto que incumple con el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa y con el Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

Además, se observó en el Programa de Adquisiciones diferentes incumplimientos, tales como:

En el año 2014, no se indicó el proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación; el periodo estimado del inicio de los procedimientos correspondientes; la fuente de financiamiento y el tipo, servicio u obra a contratar, sólo indicaron el nombre de los códigos presupuestarios. Asimismo, se incluyó aquellas necesidades excluidas de los procedimientos ordinarios, tales como servicios de agua y alcantarillado, de energía eléctrica y comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales.

En el año 2015, no se indicó la fuente de financiamiento del presupuesto y el tipo, servicio u obra a contratar ya que sólo indicaron el nombre de los códigos presupuestarios, asimismo, se incluyó dentro del programa aquellas necesidades que se pueden prescindir de los procedimientos ordinarios.

En el año 2016, no se indicó el tipo, servicio u obra a contratar sólo indicaron el nombre de los códigos presupuestarios.

En cuanto al año en curso, no se indicó la fuente de financiamiento y se incluyó dentro del programa aquellas necesidades que se pueden prescindir de los procedimientos ordinarios. Las situaciones descritas son contrarias a lo indicado en las siguientes normativas:

AUDITORÍA INTERNA

Ley de Contratación Administrativa

Artículo 6 Principio de publicidad. [...] En el primer mes de cada periodo presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual implicará ningún compromiso de contratar. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. [...]

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 7 Publicidad del programa de adquisiciones. [...] La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio. [...]

Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno

Artículo 10 Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales. Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:

[...] m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.

Artículo 14.—Programación y Control. Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

[...] e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

Asimismo, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en su oficio DGABCA-NP-444-2011 de fecha 23 de mayo del 2011 (aún vigente) ha expresado sobre los aspectos atinentes al Plan de Compras, lo siguiente:

[...] Posteriormente a que cada encargado del programa, sub-programa o proyecto ha elaborado su plan anual de compras, debe remitirlo a la Proveeduría Institucional a efecto de que esta consolide la información y proceda a remitir para su publicación un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y el plan anual de compras institucional en CompraRED, [...]

Se consultó al Proveedor Institucional el motivo por el cual el Programa de Adquisiciones está ausente la fuente de financiamiento y a qué se debe la inclusión de servicios que no requieren procedimiento de contratación, sobre el particular indica:

AUDITORÍA INTERNA

El Programa de Adquisiciones es elaborado por otra Unidad de la DNN, la Proveduría Institucional no lo incluyen en esta labor.

Entiendo que el Programa de adquisiciones no es solamente para compras por procedimientos ordinarios, debe incluir los que mencionas, sin embargo, reitero no es función de la Proveduría Institucional y no se le tomó en cuenta para la elaboración del Plan de Adquisiciones del 2017.

El plan de adquisiciones es producto de la elaboración del presupuesto que es coordinado por la Unidad Administrativa y responde a las necesidades surgidas de todas la Unidades.

Sobre las situaciones antes descritas, en el año 2014 se pudo materializar riesgos de legalidad en cuanto a que el programa de adquisiciones no estuvo disponible para los interesados en el tiempo debido, esto podría estar afectando el derecho que tiene todo administrado interesado y la ciudadanía en general en acceder una información administrativa determinada.

Además, el programa de adquisiciones debe consistir en una planificación razonable que es elaborada por los jefes de programa, subprograma o de proyectos quienes son los que realmente conocen las necesidades que desean satisfacer en aras de cumplir con los objetivos y fines para los que fueron creados, no obstante, debe ser remitida a la Proveduría para su debida consolidación y publicación.

2.1.2. Vulnerabilidades asociadas a la formulación de los requisitos previos

a. Suministros, bienes y servicios no indicados en el Programa de Adquisiciones

De los 183 procedimientos de contratación efectuados por la Oficina de Proveduría en los periodos evaluados, se tomó una muestra de 64 expedientes de contratación en donde se observó lo siguiente:

En el año 2015 se gestionó la compra de artículos varios y en el 2017, se encuentra en trámite la adquisición del edificio o instalaciones para albergar las oficinas de la DNN, las cuales no se evidencia su inclusión y/o modificación en el Programa de Adquisiciones.

Asimismo, la Unidad de Tecnologías de Información presupuestó para el año 2017 un monto de ¢202.900.000,00, el cual se indicó en el Programa de Adquisiciones una descripción general del objeto contractual y no se detalla cada bien o servicio a adquirir, a pesar que en algunas cuentas presupuestarias los montos son representativos.

AUDITORÍA INTERNA

La no inclusión de bienes, obras o servicios en el Plan de Compras conlleva a una inobservancia de lo establecido en el artículo 7 “Publicidad del Programa de Adquisiciones” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según lo siguiente:

[...]La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
 - b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
 - c) Monto estimado de la compra.
 - d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
 - e) Fuente de financiamiento.
 - f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.
- El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. [...]

Asimismo, afecta el punto 4.4.1 de las Normas de control interno para el sector público:

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.

Sobre el particular, se le consultó al Proveedor sobre lo anteriormente expuesto, respondiendo:

El Programa de Adquisiciones es elaborado por otra Unidad de la DNN, la Proveeduría Institucional no lo incluyen en esta labor.

Mediante acuerdo del Consejo DNN-DE-123-2017, se notifica a esta Proveeduría la instrucción del inicio del procedimiento para la compra del Edificio (Acuerdo 2017-006-005), se divulga el procedimiento por medio del SICOP y esta contratación en particular se publicó en un diario de circulación nacional.

El tema lo manejó en su momento la DE y se hizo a través del Presupuesto Extraordinario 01-2017, por ende no podía estar en el Plan de Adquisiciones.

[...] Parte de las recomendaciones de la Proveeduría Institucional para la formulación del presupuesto 2018, es exactamente que cada una de las unidades solicitantes sea más específica.

En todo consideramos que esta consulta debe ser planteada a la Unidad de TIC que fueron las que aquel momento lo formularon.

El Plan Anual de Compras es una consecuencia directa de la programación presupuestaria, la cual constituye la base para una adecuada ejecución de las necesidades institucionales, por lo tanto, dicho plan debe estar a disposición de los interesados en el momento en que lo requieran, en caso de surgimiento de nuevas necesidades no previstas podrá ser modificado.

AUDITORÍA INTERNA

La Proveeduría podrá asumir el riesgo de legalidad al no cumplir con el ordenamiento jurídico, en especial con el principio de publicidad por cuanto según lo dispone la normativa vigente, la Administración debe dar a conocer a sus potenciales oferentes sus necesidades de contratación durante el periodo presupuestario.

b. Ausencia y aplicación incorrecta de códigos presupuestarios

El Ministerio de Hacienda para el registro de los gastos del gobierno central emitió el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones que son consideradas un conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

Bajo este principio, a continuación se describen las debilidades que se observaron en la asignación de los códigos presupuestarios de los 64 expedientes de contratación seleccionados como muestra.

Cuadro N°. 2
Aplicación incorrecta de códigos presupuestarios
De los años 2014 al 2017

N°	Número de contratación	Incumplimiento
1	2014CD-000001-99999	Sin una solicitud de contratación
2	2014CD-0000033-99999	El código de la reserva presupuestaria es diferente con respecto a la orden de compra, el objeto contractual se cargó a una partida presupuestaria incorrecta.
3	2016CD-0000012-0007500001	El código de la reserva presupuestaria es diferente con lo indicado en Sicop, en la ventana "Detalle de cuentas".
4	2015CD-0000012-99999, 2015CD-0000013-99999, 2015CD-0000036-99999, 2017CD-0000011-0007500001, 2017CD-0000012-0007500001	Se selecciona el código presupuestario 1.08.08 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de información, sin embargo, lo descrito en el objeto contractual obedece a mejoras y/o adiciones en los sistemas, lo que conlleva a que la partida seleccionada no se ajuste a lo que determina el Clasificador por objeto del gasto del sector público y el Diccionario de imputaciones.
5	2016CD-0000003-0007500001	La necesidad se cargó al código presupuestario 1.07.02 "Actividades protocolarias y sociales", y las especificaciones técnicas obedecen a un servicio de alimentación, por lo que el código seleccionado no se ajusta al Clasificador por objeto del gasto del sector público
6	2016CD-0000020-0007500001	Se consignó el código presupuestario 5.99.03 "Bienes intangibles", no obstante, no coincide según las especificaciones técnicas establecidas y en el Diccionario de imputaciones.

Fuente: Elaboración Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

Sobre los puntos 3, 4 (correspondientes al 2017), 5, 6 del cuadro anterior; se le consultó al Proveedor, manifestando:

Punto 3

A nivel de SICOP el código no tiene afectación dado que la institución no cuenta con enlace, ni interfaz con el SIGAF [...]. La solicitud de compra indica la misma partida que la Reserva Presupuestaria y además se pagó con esa partida.

En este caso parece que al ingresar la Unidad Solicitante la solicitud de compra y específicamente en la partida en cada una de las líneas, se indica por error otra partida, es un detalle a tomar en cuenta en futuras contrataciones.

Punto 4

[...] Esta contratación fue incluida en el presupuesto 2017 en esa partida por la Unidad Solicitante, y aprobada en su momento por quien corresponda, y por ende la Certificación de Reserva Presupuestaria se emitió en esa partida y por supuesto la Orden de Compra igualmente se emite en esa partida, no omito indicar que la Solicitud de compra fue elaborada por la unidad solicitante y aprobada por el Director Ejecutivo en esa partida.

En lo que entiendo y lo que me explicaron verbalmente la Jefatura de TI, la Jefatura de la Unidad Administrativa y la oficina de Presupuesto, es que efectivamente es en esa partida dado que ambas contrataciones son con respecto a sistemas que ya tenemos, es decir, no son nuevos. (Acuersoft, Sistema de Filas). En estos casos la responsabilidad es la Unidad Solicitante porque presupuestariamente y a nivel de pagos se realizaron en la Partida correcta. [...]

Punto 5

[...] Lo que me explicó verbalmente la Jefatura de la Unidad Administrativa y la oficina de Presupuesto, la partida indicada es la correcta. Es claro que en el Presupuesto Ordinario 2017 se cometió un error por parte de los responsables, esto ya está subsanado y tomado en cuenta en 2018.

Punto 6

[...] Lo que me explicó verbalmente la Jefatura de la Unidad Administrativa y la oficina de Presupuesto, la partida indicada es la correcta. El uso si está correcto [...]

El deber de verificación por parte de la Proveeduría se encuentra establecido en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, en su artículo 9 que indica:

Artículo 9º—De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación administrativa, las Proveedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

[...] d) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan. Deberá verificarse, asimismo, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.

AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público, han establecido.

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

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.

En cuanto a las partidas presupuestarias que por la naturaleza del gasto no corresponden al objeto contractual y por tanto presentan una inobservancia en lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto del sector público (en el orden usual), se presentan a continuación:

1.08 Mantenimiento y reparación

Comprende la contratación de servicios de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras para el mantenimiento preventivo y habitual de obras públicas, maquinaria, equipo y mobiliario con el fin de conservar la capacidad de servicio. No implica por lo tanto la capitalización de los mismos. Los trabajos contratados que impliquen una adición o mejora de las obras, maquinaria o equipo, de modo que aumenten su eficiencia o prolonguen su vida útil, se deben clasificar en la partida “5 BIENES DURADEROS”, en las subpartidas correspondientes.

5.01 Maquinaria, equipo y mobiliario

[...] Incluye las reparaciones mayores o extraordinarias que tienen como propósito incrementar la capacidad de servicio del activo, su eficiencia, prolongar su vida útil y que ayudan a reducir los futuros costos de operación, independientemente de si tales reparaciones se realizan por contrato o por administración.

1.07.01 Actividades de capacitación

[...] Esta subpartida considera los siguientes conceptos:

Organización de congresos, seminarios, cursos y actividades afines: [...] Se incluyen por ejemplo, las contrataciones de instructores y de personal de apoyo; salas de instrucción, de maquinaria, equipo y mobiliario; útiles, materiales y suministros como cartapacios, afiches, flores, placas, pergaminos, así como la alimentación que se brinda a los participantes de los eventos en el transcurso de los mismos.

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales

Se excluyen los gastos por servicios de alimentación durante el desarrollo de los congresos, seminarios, cursos de capacitación, simposios, charlas y otras afines, los que se clasifican en la subpartida 1.07.01 “Actividades de capacitación”.

1.03.07 Servicios de transferencia electrónica de información

Abarca la cancelación de los servicios de acceso a información especializada, cuya obtención se realice a través de medios informáticos, telemáticos y/o electrónicos.

AUDITORÍA INTERNA



Información de la mercancía 10307900141001
SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO

Catálogo : Clasificador por Objeto del Gasto
 Clase : 10307 - Servicios de transferencia electrónica de información
 Subclase : 900 - Otros
 # Artículo : 141001
 Código : 10307900141001
 Descripción : SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CORREO ELECTRONICO
 Unidad de medida : Unidad
 Empaque o INDEFINIDO
 Presentación :
 Precio de mercado : No registrado
 Producto genérico : No
 Habilitada : Si

Núm. Proveedor	Proveedor	Precio unitario	Moneda	Fecha	Unidad	Empaque	Núm. Trámite
3101276172	Picado Consultores S.A.	18,233.50	Colón	06/04/2016	Unidad	INDEFINIDO	2016CD-000038-02100
3101276172	Picado Consultores S.A.	9,300,000.00	Colón	25/09/2015	Unidad	INDEFINIDO	2015CD-000234-02100

Nueva búsqueda

A pesar que la Institución no cuenta con una interfaz del sistema de SICOP al SIGAF, la asignación correcta de las partidas presupuestarias es un aspecto fundamental e ineludible, ya que se podría materializar el gasto en partidas que no corresponden, lo que conlleva a que la exactitud e integridad del saldo ejecutado no se ajuste a la erogación real del presupuesto, que podría estar afectando la confiabilidad de la información, esencial para la toma de decisiones y la planificación institucional.

2.1.3. Vulnerabilidades en los procedimientos de contratación

a. Vulnerabilidades detectadas en la decisión que da inicio al procedimiento de contratación (Ver Anexo 1).

De los 64 procedimientos de contratación seleccionados como muestra, se identificó lo siguiente:

- La contratación 2015CD-000004-99999 se encuentra firmada por el Jefe Administrativo (de ese entonces), dicha responsabilidad recae en el jerarca o titular subordinado competente.
- En cuanto a las debilidades encontradas en la justificación de la decisión inicial se pudo evidenciar en tres casos que no indican tal justificación, en ocho expresan de una forma concisa la necesidad a satisfacer y en 35 omiten su vinculación con los planes institucionales según corresponda y en los 18 restantes cumplen con lo que establece la normativa.
- En tres decisiones iniciales no se indican las descripciones de los bienes o servicios a adquirir y en otras tres las especificaciones son escuetas.

AUDITORÍA INTERNA

- d. Se observó en 43 casos que los procedimientos que se indican no corresponden al control de calidad y otros del todo no lo establecen.
- e. En seis casos no indican la estimación del negocio.
- f. Sobre la indicación expresa de disponer de recursos humanos y materiales en seis casos no cumplen con este aspecto.
- g. En cuanto al encargado general del contrato en tres casos no indica el funcionario responsable de fiscalizar la ejecución contractual. Llama la atención a esta Auditoría que en 5 solicitudes de contratación generadas por el sistema de compras Sicop, en el espacio “Administrador de contratación” recae en el Director Ejecutivo, siendo que los contratos obedecen a objetos contractuales de tecnologías de información.

Cuadro N°. 3
Funcionario designado como Administrador de contratación
Año 2016

Número de contratación	Objeto contractual	SICOP		
		Solicitud de contratación	Detalles del concurso	Contrato
2016CD-000014-0007500001	Mantenimiento de Mejora de Sitio Web, Hermes	GSB	GSB	GSB
2016CD-000017-0007500001	Contratación de servicio de soporte técnico telefónico, Tecapro	GSB	GSB	GSB
2016CD-000020-0007500001	Servicios de almacenamiento de cuentas de correo electrónico	GSB	GSB	GSB
2016CD-000023-0007500001	Servicio de alquiler de firewall físico de seguridad	GSB	GSB	GSB
2016CD-000024-0007500001	Implementación de mejoras Tecapro	GSB	GSB	GSB

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en el cuadro anterior, tanto la solicitud de contratación, detalles del concurso (cartel) y el contrato, la figura del administrador de la contratación se encuentra asociada al Director Ejecutivo.

Se realizó consulta la Proveedor sobre la situación antes descrita e indicó que es un dato mal indicado en las solicitudes de compra emitidas por parte de la Unidad Solicitante, sin embargo a esta Proveeduría Institucional llegan las solicitudes de compra con la debida aprobación precisamente del Director Ejecutivo. Sin embargo en la sección Contrato en SICOP se indica que el Administrador de la Contratación es el Jefe de la Unidad TI o quien corresponda.

AUDITORÍA INTERNA

Los resultados de la revisión efectuada, permiten determinar que no se está dando un cumplimiento estricto de lo que establece la normativa, según lo siguiente:

En cuanto a la autorización de dar inicio a la contratación el Reglamento del Proceso de Contratación de la DNN, establece:

Artículo 4º-Niveles de aprobación.

1. La Dirección Ejecutiva será la responsable de autorizar el inicio y dictar el acto final en todas las contrataciones que se den en los procesos de escasa cuantía y licitación abreviada. Asimismo será responsable de autorizar el inicio, dictar el acto final, y efectuar la declaratoria de excepción, en las contrataciones que por su naturaleza se encuentren excluidas del trámite de concurso. [...]

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 8.- Decisión inicial.

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:

a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.

b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, [...]

c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.

d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio.

e) [...]

f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

g) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

AUDITORÍA INTERNA

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional.

El Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno (Decreto N° 30640-H), en sus artículos 9 y 15 han expresado sobre el deber de las proveedurías en cuanto a la verificación del cumplimiento de los requisitos previos, que en la parte que interesa reza lo siguiente:

Artículo 9º—De la verificación por las Provedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación. En los procedimientos de contratación administrativa, las Provedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo que, en cada caso, deberá necesariamente levantarse. [...]

c) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada en el expediente, por quien corresponda.

d) [...]

e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren. [...]

Artículo 15.—Programación y Control. Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en su Directriz DGABCA-09-2013 (aún vigente) se ha manifestado sobre los aspectos que se deben considerar en la ejecución contractual, lo siguiente:

[...] Desde que se toma la decisión de iniciar un proceso de contratación administrativa debe designarse el responsable de la verificación contractual, de conformidad con el artículo 8 inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que fungirá posteriormente como encargado del contrato, el cual debe involucrarse en el proceso de ser posible desde el inicio, debido a que con ello obtendrá un conocimiento amplio de los términos de la contratación a fin de asegurar su debida ejecución.

AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, las citadas actuaciones afectan lo dispuesto en las Normas de control interno para el sector público, en lo siguiente:

4.6. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

El proceso de gestión de compras públicas inicia con la formulación de requisitos previos al no considerar alguno de ellos, se podrá ver afectada desde el punto de vista de su validez y consecuentemente el acto final podría ser declarado infructuoso o desierto.

La no vinculación con los planes puede permitir que la entidad adquiera bienes y servicios que no responden a las necesidades y objetivos institucionales.

La indefinición de procedimientos de control de calidad y de encargados de contratos ocasiona que no se pueda cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas y de calidad del bien o servicio, al no verificar si se cumplió efectivamente con el proceso y plazos definidos, afectando la rendición de cuentas y la transparencia del procedimiento de contratación.

La Proveeduría podría estar asumiendo un riesgo en enviar directamente a aprobación las solicitudes de contratación al Director Ejecutivo, sin pasar por el filtro y la revisión minuciosa por parte del funcionario con experiencia, conocimientos y designado para este fin como es el Proveedor Institucional.

b. Debilidades en los plazos de adjudicación (Ver anexo 2)

De la muestra seleccionada (64 trámites) se observó en siete procedimientos de contratación de escasa cuantía, que los plazos de adjudicación exceden lo estipulado en la normativa, asimismo, no se evidenció una prórroga para ampliar dicho plazo. Lo anterior incumpliendo con lo que establece la normativa, según lo siguiente:

AUDITORÍA INTERNA

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Artículo 87.—Plazo para dictar el acto final.

El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. De dictarse el acto fuera de ese plazo se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

Artículo 144.—Escasa cuantía.

[...] El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas [...]

La Administración al dictar el acto de adjudicación de los bienes y servicios en un plazo posterior a lo que establece la normativa sin que medie una prórroga genera un incumplimiento en el ordenamiento jurídico y eventualmente podría asumir riesgos de no satisfacer la necesidad institucional oportuna para el logro de sus objetivos.

En ese sentido, para que el proceso se desarrolle de una manera eficaz y eficiente es vital la participación activa por parte de los actores involucrados (Proveeduría, Unidades Técnicas/Solicitantes, Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa (Oficina de Presupuesto), Dirección Ejecutiva), en el cual el cumplimiento de los plazos acordados es un factor clave para el acatamiento de la normativa y por ende la eficiencia administrativa.

c. Debilidades en el análisis técnico y la razonabilidad de los precios (Ver anexo 2).

1. Se evidenciaron nueve contrataciones generadas en el sistema de compras SICOP, en la opción “Estudio técnicos de las ofertas”, es omiso un documento en donde se pueda visualizar la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en el cartel con respecto a las ofertas presentadas, meramente en el espacio “Comentarios de la verificación” se indica que la oferta cumple.
2. En la contratación N° 2016CD-000008-0007500001 indica que no cumple o que se descarta la oferta, sin embargo, es omiso la indicación de la motivación expresa del incumplimiento o bien la afectación a la normativa técnica.

AUDITORÍA INTERNA

3. Además, se evidenció que no existe un formato de análisis técnico estándar, ya que los análisis aportados se confeccionaron en formatos diferentes.

Se consultó al Proveedor, lo anteriormente expuesto, al respecto manifestó:

Si exactamente, se realiza un análisis integral con el fin de determinar alguna inconsistencia, y por su puesto se le pone especial atención en caso de que se descalifique una o varias ofertas, esto con el fin de que sea justificado adecuadamente la descalificación y evitarnos recursos posteriores, claro está, dentro de las competencias y el conocimiento de esta Proveduría Institucional.

El índice de recursos en contra del acto de adjudicación es mínimo.

4. Se observó en 46 procedimientos de contratación, que no existe parámetro objetivo para establecer la razonabilidad del precio, y así definir si resulta excesivo o ruinoso.

Se consultó al Proveedor el motivo por el cual no se evidencia un estudio de razonabilidad de precios con la finalidad de determinar que el precio ofrecido se encuentra dentro de los márgenes del mercado, sin embargo, no se manifestó al respecto.

Las citadas actuaciones se contraponen según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en los siguientes artículos:

Artículo 83.—Estudio de admisibilidad de ofertas. Cumplida la anterior etapa, la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia.

Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la exclusión de la oferta, pero así deberá ser razonado expresamente en el respectivo informe.

Para facilitar ese estudio el órgano competente confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a las especificaciones del cartel y de sus características más importantes, el cual formará parte del expediente respectivo. [...]

Artículo 30.—Precio inaceptable. Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

- a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.
- b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

AUDITORÍA INTERNA

- c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.
- d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal. [...]

Bajo la misma línea de pensamiento, el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno (Decreto N°30640-H) en su artículo 17 inciso g) ha señalado:

Artículo 17.—A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:

[...] g) Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicación. [...]

La Contraloría General de la República ha reiterado en diversos criterios sobre la razonabilidad de precios:

R-DCA-334-2006 del 10 de junio del 2006

[...] pero igual los principios rectores de la contratación pública, eficiencia y eficacia, propios del genérico de la legalidad constitucional, presuponen que el Estado compra con precios justos o lo que podría ser lo mismo, razonables. Tal imperativo de verificación debe constar en todo procedimiento de compra, de lo contrario se hace nugatorio el marco legal de la materia, y se infringen principios como los de igualdad y seguridad jurídica. En ese sentido es que en todo expediente de compra debe constar un estudio técnico que garantice, en todo lo posible, que se ha adjudicado a una oferta con precio razonable; [...]

La Administración podría asumir riesgos que eventualmente se pueden materializar, en el sentido de adjudicar una oferta que no cumple con los aspectos esenciales de la contratación y que por ende afecta la satisfacción del interés institucional, los fondos públicos y el cumplimiento de los objetivos propuestos, de ahí radica la importancia de que se produzcan análisis técnicos en donde se verifique el cumplimiento de las ofertas presentadas con respecto a lo establecido en el cartel que es el reglamento específico de la contratación.

Asimismo, al no realizar una adecuada valoración de la razonabilidad de los precios puede eventualmente aceptar como válido cualquier precio pretendido por el oferente que resulte adjudicatario, instando con ello el riesgo en el uso de los recursos públicos al aceptar un precio excesivo en relación con los precios normales del mercado o ruinoso o no remunerativo para el oferente.

AUDITORÍA INTERNA

d. Debilidades en el registro de las contrataciones en el SIAC (Ver anexo 2).

De acuerdo a los procedimientos de contratación seleccionados en la muestra, se determinó en 12 contrataciones que no se han registrado en el SIAC (a la fecha de la confección de este informe), incumpliendo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 233 “Deber de informar”

La Administración, deberá informar a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual que desarrolle, consignando, al menos, los procedimientos de contratación iniciados, los actos de adjudicación, las calidades del contratista, el objeto y el monto de las operaciones , así como otros datos de relevancia sobre la actividad contractual de la Administración.

Es responsabilidad de la Administración velar que la información transmitida al SIAC se encuentre completa y sea fidedigna, con la finalidad de promover la transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a procesos de adquisición de bienes y servicios.

2.1.4. Debilidades en las contrataciones exceptuadas de los procedimientos ordinarios (Ver anexo 2).

De la muestra seleccionada, se evidenciaron 13 contrataciones que las justificaciones que amparan el supuesto de excepción de oferente único, no indican que la que se alega como único no dispone de similares en el mercado que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional o en su defecto otras alternativas capaces de atender los requerimientos de las unidades solicitantes.

Asimismo, es omiso la razonabilidad de precios en donde se demuestre que el precio ofertado se encuentra dentro de los márgenes normales del mercado.

Por otra parte, en la solicitud de contratación N°. 2017CD-000002-0007500001 no se indicó que la Administración cuenta con un plan en donde defina las pautas generales a seguir para la selección de medios, atendiendo el público meta, necesidades institucionales y costos.

AUDITORÍA INTERNA

De lo expuesto se aprecia un incumplimiento en el ordenamiento jurídico, tal como se expone en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

Artículo 139.—Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

a) Oferente único: Los bienes o servicios en los que se acredite que solamente una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. La procedencia de este supuesto ha de determinarse con apego a parámetros objetivos en relación con la necesidad, acreditando que la opción propuesta es la única apropiada y no sólo la más conveniente. [...]

En los casos de contrataciones sujetas a prórrogas, de previo a convenir una de ellas, la Administración se encuentra obligada a estudiar el mercado para determinar si han surgido nuevas opciones idóneas, en cuyo caso han de adoptarse las medidas oportunas tendientes a iniciar el procedimiento concursal que corresponda.

Si en aplicación de esta causal, se incorporan partes o piezas a equipos propietarios que, a su vez conlleven su actualización, la Administración deberá justificar que técnica y económicamente esa alternativa es una opción más apropiada que sustituir el equipo, mediante la licitación que corresponda

[...] c) Medios de comunicación social: La contratación directa de medios de comunicación social para la difusión de mensajes relacionados con la gestión institucional. En estos casos se deberá realizar un plan en el cual se definan las pautas generales a seguir para la selección de los medios, atendiendo al público meta, necesidades institucionales y costos.[...]

La Contraloría General de la República ha externado su criterio en cuanto a la aplicación de la excepción de oferente único en el oficio 06486 (DCA-1824) del 14 de julio del 2011:

[...] En relación con la materia, este órgano contralor en anterior oportunidad (ver oficio 10213, DGCA-1074-97 del 20 de agosto de 1997), ha expuesto algunos parámetros que ayudan a la Administración a efectuar una correcta determinación, entre ellos los siguientes:

‘...a) En primer lugar, la unicidad del oferente, está determinada por la naturaleza del bien que se trate, unicidad que es tal, que en caso de no adquirirse ese tipo de bien, suministro o servicio, la necesidad administrativa no se vería satisfecha.

b) En segundo lugar, debe comprobarse exhaustivamente y documentarse en el respectivo expediente, que el bien o servicio que se alegue como único, no dispone de sucedáneos en el mercado, esto es, bienes similares por medio de los cuales pueda ser atendida la necesidad que se propone satisfacer la Administración. De este modo, es relevante, que se deje indubitadamente acreditado por qué razón es necesario adquirir el suministro que se propone, a fin de que para otro tipo de proveedores quede absolutamente claro que la solución no brinda la posibilidad de un eventual concurso público.

AUDITORÍA INTERNA

c) Asimismo, es necesario que se valore si el mercado ofrece otros bienes para los fines propuestos; si los ofrece, es preciso que se indique, por qué no son apropiados para el fin propuesto, pues en caso contrario, deberá procederse a instaurar el procedimiento de concurso que corresponda, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

d) Es fundamental que se determine un mecanismo apropiado para comprobar la razonabilidad del precio cotizado por ese oferente que se alega único, para lo cual el precio cancelado debe corresponder a prestaciones similares en el mercado.

Un último aspecto que debemos abordar está referido a la “temporalidad” o “transitoriedad” que podría comportar la consideración de una empresa como “oferente único”, por parte de la Administración. La dinámica del mercado, así como el hecho de que nuevas empresas puedan habilitarse e inscribirse como potenciales oferentes, recomienda que las contrataciones que se efectúen invocando esta causal se concierten por plazos razonables, vencidos los cuales, la Administración debe verificar si subsiste o no la “inopia” del mercado, y en caso contrario, proceda (obligatoriamente) a promover el concurso o licitación que corresponda, conforme a la estimación del negocio.

Sobre las citadas actuaciones, se le consultó al Proveedor, expresando que la Proveeduría Institucional no considera que la justificación técnica sea escueta, no omito indicar que la solicitud de compra, ingresa a la Proveeduría Institucional con la aprobación del Director Ejecutivo, además se envía a la Asesoría Jurídica para que revise lo pertinente. [...]

En cuanto al trámite N°. 2017CD-000002-0007500001 efectuado mediante el artículo 139 inciso c) del RLCA manifestó: “*En la justificación y en las observaciones se indica porque la contratación con el proveedor comercial específico. Esta contratación se declaró infructuosa*”.

La Administración podrá estar asumiendo un riesgo de contar con una serie de contratos con un solo proveedor, ya que en caso de imposibilidad de la empresa de brindar los servicios que le ofrecen a la DNN no se podrían dar la continuidad a varias actividades diarias, por lo que el cumplimiento de los objetivos institucionales se verían afectados.

Asimismo, al no realizar la razonabilidad de precios, se podría estar asumiendo el riesgo de pagar cifras que exceden los precios del mercado, lesionando los fondos públicos y realizando procedimientos poco eficientes para el interés institucional.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.5. Capacitaciones recibidas por funcionarios sin que medie un procedimiento de contratación.

Se observó en el ampo de capacitaciones que se encuentra custodiado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cinco solicitudes de capacitaciones las cuales fueron recibidas por los funcionarios y en ninguna intervino un procedimiento de contratación administrativa.

Sobre la situación comentada, esta Auditoría Interna emitió un documento de advertencia N°. AI-SAD-001-2016 de fecha 27 de junio del 2016 y un servicio de asesoría N° AI-ASE-001-2016 de fecha 11 de octubre del 2016 sobre la realización y registro de las capacitaciones a funcionarios, en la cual señaló que en aras de fomentar el principio de transparencia, la libre concurrencia de los interesados y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía es vital que los procedimientos de contratación administrativa se realicen por medio del sistema electrónico establecido.

Este último documento fue remitido al Director Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa, Encargado de la Proveduría y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los cuales indicaron mediante oficio DE-DNN-898-2016 del 15 de noviembre del 2016, lo siguiente:

Al respecto le indico que la Unidad Administrativa procedió a ajustar el procedimiento para la atención de capacitaciones de tal manera que se ajuste al procedimiento de contratación administrativa a través del Sistema de Compras Públicas, SICOP.

Se adjunta a este oficio el Procedimiento para el Trámite de Capacitaciones Externas modificado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Proveduría Institucional y la Jefatura de la Unidad Administrativa el cual se dará a conocer a las jefaturas por medio de un oficio circular para que en adelante se tramiten las capacitaciones externas conforme a dicho procedimiento.

De acuerdo a las actuaciones anteriormente indicadas va en contra de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que dispone en cuanto a las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, lo siguiente:

Artículo 133.—Forma de contratar. Las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

AUDITORÍA INTERNA

Artículo 135.—Decisión de contratar directamente. [...] Para cada contratación se deberá confeccionar un expediente físico o electrónico, el cual estará encabezado por la decisión inicial y en el cual se ha de incorporar constancia de todas las actuaciones que se realicen.

En cuanto a la competencia con la que dispone la Proveduría Institucional, la Ley de Contratación Administrativa dispone:

Artículo 106-Competencia. La proveduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. [...]

Los resultados de la revisión efectuada, permiten determinar que no se está dando un cumplimiento estricto de lo recomendado por esta Auditoría Interna, lo cual constituye un debilitamiento del control interno en los procesos de contratación administrativa y su no acatamiento puede generar eventuales responsabilidades, según lo establecido en La Ley General de Control Interno en su artículo 39 “Causales de responsabilidad administrativa”

[...] Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

Se le solicitó al Proveedor Institucional facilitar una copia de la circular donde se informa a los jefes sobre el procedimiento para el trámite de capacitaciones externas según lo indicado en el oficio DE-DNN-898-2016 (supra citado). Al respecto, indicó: *“Las capacitaciones no son potestad, ni función de esta Proveduría Institucional. La pregunta deberá dirigirse a la Jefatura Administrativa y/o a la Oficina de Recursos Humanos. En este tema se está afinando el Procedimiento, pero en la práctica ya se están incluyendo en SICOP por parte de Recursos Humanos”.*

La Administración podría estar asumiendo un riesgo de legalidad en realizar actos que no se ajustan al ordenamiento jurídico, así como, una afectación en la transparencia y en la rendición de cuentas al no realizar los procedimientos de contratación en el sistema de compras, lo que también podría provocar un debilitamiento en el control interno. Asimismo, si bien es cierto, las capacitaciones que realizan los funcionarios no son potestad de la Proveduría, el medio por el cual se tramitan si es competencia de esta oficina, ya que la misma Ley y su Reglamento disponen de una excepción de los procedimientos de contratación para conseguir tal fin.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.6. Ausencia de procedimientos de contratación en los contratos con RACSA.

Según la revisión del expediente denominado “2016 Adendum a los contratos Racsa Nos. C-CC-02-07-13-9182, C-CC-22-10-14-9789 y C-CC-25-06-13-9176” facilitado por el Proveedor Institucional, se observaron seis formularios para la justificación de solicitud de contratación del alquiler de escritorios virtuales, licenciamiento del sistema operativo, almacenamiento en la nube, entre otros y que corresponden a servicios que brinda la empresa RACSA, no obstante, el procedimiento de contratación como tal, no se visualiza en los sistemas de compras Comprared o Sicop.

Sobre este punto, se le solicita al Proveedor Institucional, facilitarnos el número de procedimiento de contratación que ampara cada una de las decisiones iniciales de los objetos contractuales supra indicados. Al respecto indicó: *“En esta Proveeduría no constan expedientes físicos con respecto a estas contrataciones, el expediente que se conformó el año pasado, fue producto de mi iniciativa para documentar al menos los adendum realizados en setiembre del 2016 y en el mismo se encuentran copias de los contratos originales”*.

Según lo expuesto, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 138 “Actividad contractual” dispone:

Los sujetos de derecho público, podrán celebrar entre sí contrataciones sin sujeción a los procedimientos de contratación, siempre y cuando la actividad desplegada por cada uno se encuentre habilitada dentro de sus respectivas competencias. En sus relaciones contractuales, deberán observar el equilibrio y la razonabilidad entre las respectivas prestaciones.

Asimismo, la Contraloría General de la República, en su oficio N°05176 (DCA-1050) del 25 de abril del 2016 ha manifestado en cuanto a las contrataciones entre entes de derecho público, lo siguiente:

[...] Como complemento de lo anterior, el oficio No. 14013 (DCA-3322) del 16 de diciembre del año 2013 indica lo siguiente:

“(...) Al respecto, cabe señalar que la contratación directa de igual modo que cualquier procedimiento ordinario, exige a la Administración ajustarse y respetar los criterios generales que delimitan la validez de su actuación. De manera que, toda actividad contractual administrativa excluida por excepción de la contratación ordinaria, la cual es reserva de ley, deberá adaptarse en todos sus extremos a los requisitos previos, los derechos y obligaciones de las partes, los controles y el régimen de prohibiciones y sanciones previstas en la Ley de Contratación Administrativa. Este concepto, permite ver que la contratación directa viene a ser solo el medio de una negociación de uso limitado,

AUDITORÍA INTERNA

por cuanto procede, siempre que exista una justificación razonada, la cual es la que inicia con la apertura del expediente, en el cual, también, debe quedar acreditado el equilibrio y razonabilidad aplicado entre las prestaciones a que cada ente se obligue. (...)Por ello, aún y cuando los contratos que se efectúan entre entidades de Derecho Público, están expresamente exceptuados de la regla constitucional de la licitación preceptuada en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica, los mismos mantienen limitaciones, así lo ha dispuesto el legislador en el numeral 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, al instituir que, en sus relaciones contractuales, los sujetos de derecho público deberán observar el equilibrio y la razonabilidad entre las respectivas prestaciones. (...)En consecuencia, cuando dos entidades públicas suscriban una contratación bajo la modalidad en estudio, deben actuar en el marco de sus respectivas competencias, razón por la cual, no podrían obligarse a prestaciones que se escapen de su ámbito competencial. La Ley General de la Administración Pública, en su artículo 16 plasma el principio de razonabilidad como criterio no sólo de oportunidad sino de legalidad, lo que exige de las Administraciones el reparto de obligaciones y derechos que deben ser diseñados en el respectivo contrato o convenio bajo un marco de proporcionalidad y como un medio para que cada ente realice los propósitos dispuestos para alcanzar el interés público. Asimismo, cada entidad que se obligue a dar prestaciones donde exista de por medio la erogación de recursos, debe observar que los mismos se encuentren presupuestados y disponibles, para hacer frente a la obligación que se asume en el contrato.”

La Administración al efectuar contratos con RACSA sin que medie un procedimiento de contratación puede estar asumiendo un riesgo de legalidad en cuanto a que está incumpliendo con lo establecido en la normativa y de transparencia al no realizar el registro de lo adquirido en el sistema de compras respectivo. Asimismo, aun cuando se trata de una contratación que no debe regirse por los procedimientos, sigue siendo una contratación y por ende igual debe contarse con la justificación de la necesidad, valoración de la razonabilidad del precio y otras alternativas del mercado en pro de la satisfacción del fin público.

Además, los procedimientos de excepción es una condición especial y no es una regla general, en el sentido de que la Administración puede considerar diferentes opciones del mercado para satisfacer sus necesidades y adoptar la decisión que le resulte más conveniente para sus intereses en función de los principios de eficiencia, eficacia y economía.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.7. Procedimientos de contratación que no se ajustan a la normativa.

a. Adjudicatario no inscrito ante la CCSS como patrono o trabajador independiente.

De los procedimientos de contratación seleccionados en la muestra, se observó en las contrataciones 2014CD-000003-99999 y 2014CD-000010-99999, que la oferta ganadora del concurso respectivo no aparece inscrita como patrono o trabajador independiente en la Caja Costarricense de Seguro Social.

De lo expuesto se aprecia claramente un incumplimiento en el ordenamiento jurídico, tal como se expone en la siguiente normativa afectada:

Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social establece:

[...] Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

[...] La verificación del cumplimiento de la obligación fijada en este artículo, **será competencia de cada una de las instancias administrativas en las que debe efectuarse el trámite respectivo**; para ello, la Caja deberá suministrar mensualmente la información necesaria.

La Administración debe verificar que el oferente cumpla con los aspectos legales previstos en el reglamento específico de la contratación y demás normativa aplicable vigente, ya que puede generar el riesgo de que el adjudicatario transgreda sus obligaciones con la seguridad social.

b. Omisión de eficacia jurídica (aprobación interna)

Se evidenció en la licitación abreviada N°2014LA-000001-99999 denominada Modernización del Sistema de Información Notarial, adjudicada a la empresa Hermes Soluciones de Internet, S.A. por un monto de \$125.000,00 que no se realizó la aprobación interna respectiva.

AUDITORÍA INTERNA

De lo indicado, se desprende un incumplimiento en el artículo 17 “Aprobación interna” del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007 del 11 de octubre del 2007 que dispone:

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, estará sujeta a la aprobación interna de la Administración la actividad contractual excluida del refrendo, pero únicamente en los siguientes casos:

[...] 2) Todo contrato administrativo derivado de la aplicación del procedimiento de licitación abreviada, en el tanto el precio contractual alcance el límite inferior vigente para la aplicación de la licitación abreviada establecido en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, según el estrato que corresponda a la Administración contratante.

[...] Para efectos de la aplicación de este artículo, la estimación del precio del contrato considerará únicamente el plazo original del contrato y no sus eventuales prórrogas.

La aprobación interna estará a cargo de la unidad de asesoría jurídica institucional o aquella otra con especialidad jurídica designada por el jerarca, que en ningún caso podrá ser la Auditoría Interna. [...]

La Administración deberá dictar las regulaciones que regirán el procedimiento de aprobación a cargo de la unidad interna, incluyendo las reglas de formalización de los contratos, en el entendido de que en esa materia solo está obligada la Administración a lo dispuesto en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. [...]

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ha dispuesto sobre el deber de verificación, lo siguiente:

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo N° 210 “Deber de verificación”

[...] El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para la Administración. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. Igual solución se dará a aquellos contratos que se ejecuten sin contar con el refrendo o aprobación interna, cuando ello sea exigido.

La no formalización del contrato no será impedimento para aplicar esta disposición en lo que resulte pertinente.

Por otra parte, la Contraloría General de la República en su oficio N° 02002 del 05 de marzo del 2008 (DCA-699) ha vertido su opinión sobre los contratos irregulares, en el que indica:

[...] Sin embargo, para ejecutar un contrato no es solo necesario que éste sea válido, sino que conforme lo estipula el artículo 184 inciso 1) de la Constitución Política, éste debe ser refrendado cuando así proceda.

AUDITORÍA INTERNA

[...] Esa obligación constitucional, no era ni es una decisión discrecional de la Administración ni tampoco era un requisito prescindible a criterio de las partes.

En consecuencia, si luego de la denegatoria del refrendo la Administración ejecutó estos contratos que podían ser válidos pero no eficaces, se constituyeron sendas contrataciones irregulares, dado que se llevaron a la práctica aun existiendo un vicio grave y evidente, tal y como lo es el no contar con el respectivo refrendo contralor. [...]

Se le consultó a la Jefatura de la Asesoría Legal el motivo por el cual no se realizó la aprobación interna en los casos que establece el artículo 17 del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, pronunciando lo siguiente:

De conformidad con sus solicitudes y en aclaración del oficio DNN-AJ-O-72-2017, le indico que desde el 2014 y hasta la fecha, esta Unidad no ha emitido aprobación interna en contratos generados a partir de procesos de contratación administrativa, en virtud de que no se ha recibido por parte de la Administrativa Activa, contrato alguno en el que se solicitara brindar tal servicio. Es decir, en ese periodo no se han presentado ante esta Asesoría, contratos para brindar el servicio de aprobación interna.

La inobservancia durante la fase procedimental por una omisión de eficacia jurídica ocasiona un perjuicio a la Administración, ya que un contrato administrativo para ser válido, requería ser sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico.

2.1.8. Debilidades en los pagos de procedimientos de contratación administrativa

Se observó en la contratación 2017CD-000011-0007500001 que se tramitó el pago de la factura N°68 de la empresa Soluciones Optimizadas, por todo el monto adjudicado, siendo que obedece a un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual no se había brindado la totalidad del servicio y su correspondiente recibido a satisfacción.

Lo anteriormente expuesto, se contrapone con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que dispone:

El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado, una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan, como en el caso de suscripciones periódicas o alquileres; o bien, cuando se trate de PYME registrada por el MEIC que ha demostrado su condición.

AUDITORÍA INTERNA

La Administración podría asumir un riesgo de legalidad en pagar facturas en las que el servicio no fue brindado en su totalidad. Este punto en particular, quedó subsanado por la institución de acuerdo con lo establecido en el oficio DNN-UA-0511-2017, al devolver la citada factura y solicitar la misma por el monto acumulado de los meses de contrato que han transcurrido hasta el 31 de agosto del 2017 y la emisión de una factura mensual.

2.2. Supervisión y capacitación.

Todas las actividades que se realizan deben tener una supervisión permanente con el objetivo de incorporar el mejoramiento continuo en los procesos. La supervisión es una actividad tanto preventiva como detectiva, pues pretende brindar orientación en procura de un trabajo apegado a criterios y requerimientos preestablecidos. También involucra comunicar a los subalternos las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar la gestión, aplicar la autoridad precisa para que aquellas se implanten con eficiencia, generando en el personal la motivación requerida para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Es indispensable desarrollar una supervisión constante, con una adecuada planificación de los procesos y controles previamente establecidos. Además, es necesario que el funcionario a quien se exige la responsabilidad por un asunto en particular y su respectiva rendición de cuentas, reciba la autoridad necesaria para dirigir a las personas, obtener los recursos, la capacitación y los controles que hayan sido establecidos para llevar a cabo todas las gestiones requeridas para cumplir con las responsabilidades asignadas.

2.3. Consideraciones finales.

Con respecto al objetivo específico “Verificar que las partidas se contabilizan correctamente”, se atendió en el Informe de Auditoría No. AI-INF-05-2016 Sobre Revisión de pagos a proveedores y a terceros, en los puntos 2.1.11 y 2.1.12.

AUDITORÍA INTERNA

3- CONCLUSIONES.

1. Se observó en el año 2014, que el programa de adquisiciones fue publicado en febrero de ese mismo año. Asimismo, para los periodos del 2015 al 2017 no se está incluyendo toda la información que solicita el artículo 7 “Publicidad del programa de adquisiciones” del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. De la muestra seleccionada se evidenciaron dos contrataciones donde el objeto contractual no se encuentra incluido en el programa de adquisiciones, asimismo, no se realizaron modificaciones para incorporarlo. En el Programa de Adquisiciones del año 2017, la Unidad de Tecnologías de Información presupuestó un monto de ¢202.900.000,00 el cual se indicó en el Programa de Adquisiciones una descripción general del objeto contractual y no se detalla cada bien o servicio a adquirir, ya que en algunas cuentas presupuestarias los montos son representativos.
3. De los procedimientos de contratación seleccionados como muestra, se evidenció en 10 de ellos la ausencia y aplicación incorrecta de códigos presupuestarios según lo establecido en el Clasificador por objeto del gasto del sector público.
4. En las decisiones iniciales de algunas contrataciones se evidenció: la firma otro funcionario no delegado para realizar tal función; no indican la justificación, y/o expresan de una forma concisa la necesidad a satisfacer, omiten su vinculación con los planes institucionales; no indican las descripciones de los bienes o servicios a adquirir y en otras las especificaciones son concisas; los procedimientos que se indican no corresponden al control de calidad y otros del todo no lo establecen; no indican la estimación del negocio; la indicación expresa de disponer de recursos humanos y materiales y el funcionario responsable de fiscalizar la ejecución contractual.
5. De la muestra seleccionada, se observaron procedimientos de contratación de escasa cuantía superan el plazo de adjudicación establecido en la normativa.
6. Se observó en algunos trámites la ausencia de un documento en donde se verifique el cumplimiento de los aspectos técnicos, así como la motivación de los incumplimientos de las ofertas y de un formato estándar para realizar dicho análisis, asimismo, es ausente la razonabilidad de precios para determinar si es inaceptable de acuerdo a las ofertas presentadas.

AUDITORÍA INTERNA

7. De acuerdo a los procedimientos de contratación seleccionados en la muestra, se determinó contrataciones que no se han registrado en el SIAC.
8. En las justificaciones que amparan el supuesto de excepción de oferente único, no se demuestra que la que se alega como única no dispone de similares en el mercado y es omiso la razonabilidad de precios en donde se demuestre que el precio ofertado se encuentra dentro de los márgenes normales del mercado. En la solicitud de contratación N°. 2017CD-000002-0007500001 no se indicó que la Administración cuenta con un plan en donde defina las pautas generales a seguir para la selección de medios, atendiendo el público meta, necesidades institucionales y costos.
9. Se observó en el ampo de capacitaciones que se encuentra custodiado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitudes de capacitaciones las cuales fueron recibidas por los funcionarios y en ninguna intervino un procedimiento de contratación administrativa.
10. Se observaron formularios para justificación de solicitud de contratación cuyos objetos contractuales obedecen a servicios que se requieren brindar con la empresa RACSA, no obstante, el procedimiento de contratación como tal no se visualizan en los sistemas de compras Comprared o Sicop.
11. Se evidenció en las contrataciones 2014CD-000003-99999 y 2014CD-000010-99999 que la empresa adjudicada del concurso no aparece inscrita ante la CCSS.
12. La licitación abreviada N°2014LA-000001-99999 denominada Modernización del sistema de información notarial, adjudicada a la empresa Hermes Soluciones de Internet, S.A. por un monto de \$125.000,00 no se realizó la aprobación interna correspondiente.
13. Se observó en la contratación 2017CD-000011-0007500001 que se tramitó el pago de la factura N°68 de la empresa Soluciones Optimizadas, por todo el monto adjudicado, obedeciendo a un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual no se había brindado la totalidad del servicio y su correspondiente recibido a satisfacción. La Unidad Administrativa devuelve la citada factura a la unidad solicitante.

4- RECOMENDACIONES.

Al Director Ejecutivo

Con el propósito de impulsar avances efectivos en el desempeño de la organización que a su vez, se traduzcan en el logro de una gestión más eficaz, eficiente, orientada a la satisfacción oportuna de las necesidades de la institución y del interés público en apego al ordenamiento jurídico, se emite las siguientes recomendaciones.

- 1- Girar instrucciones a las unidades solicitantes para que valoren la conveniencia operativa, funcional y administrativa de mantener una serie de contratos con una misma institución o empresa. (Ver punto 2.1.4)

Girar instrucciones al Proveedor Institucional en lo siguiente:

- 2- Incluir en los siguientes programas de adquisiciones la información que deben contener según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, asimismo, realizar la debida publicación en el mes que establece la normativa. Igualmente, verificar en el Programa de Adquisiciones la inclusión de las necesidades de adquisición de bienes y servicios que disponga la Dirección Nacional de Notariado y que se deriven de procedimientos de contratación; en caso que dicha necesidad no estuviera prevista inicialmente incorporarla en una modificación y realizar su publicación. (Ver punto 2.1.1. y 2.1.2 inciso a)
- 3- Revisar, en colaboración con el Encargado del Registro y Control Contable y Presupuestario, que lo incluido en cada subpartida esté correctamente asignado y comunicar al programa correspondiente en caso de encontrar inconsistencias para que realice los cambios que correspondan, lo anterior en apego a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público y el Diccionario de Imputaciones emitidos por el Ministerio de Hacienda. (Ver punto 2.1.2 inciso b)

AUDITORÍA INTERNA

- 4- Realizar una adecuada revisión de las “solicitudes de contratación” de acuerdo con lo establecido en la normativa y una vez revisada y admitida por la Proveduría, enviarla a la Dirección Ejecutiva para su respectiva aprobación e incluirlo en el manual de procedimientos institucional respectivo. (Ver punto 2.1.3 inciso a)
- 5- Coordinar con las áreas involucradas del proceso de contratación las diferentes actuaciones que realizan, con el fin de dictar el acto de adjudicación en el plazo establecido de acuerdo a lo indicado en la normativa. (Ver punto 2.1.3 inciso b)
- 6- Confeccionar un formato estándar para el análisis técnico que incluya la razonabilidad del precio en los términos que establece la normativa atinente a este tema y verificar que en el análisis se estén evaluando los aspectos técnicos solicitados en el cartel. (Ver punto 2.1.3 inciso c)
- 7- Verificar que la información transmitida al SIAC sea acorde con lo que establece la normativa relativa a este tema. (Ver punto 2.1.3 inciso d)
- 8- En procedimientos de contratación por excepción, realizar una adecuada verificación del cumplimiento de los aspectos que se deben contemplar según lo establecido en los artículos 133, 134, 135, 138 y 139 del RLCA. (Ver puntos 2.1.4 y 2.1.6)
- 9- Acatar y ejecutar la recomendación vertida por esta Auditoría en cuanto a la realización de procedimientos de contratación en el sistema de compras Sicop para las capacitaciones de los funcionarios. (Ver punto 2.1.5)
- 10- Verificar en las contrataciones que la(s) oferta (s) que resulte (n) ganadoras se encuentren al día con las obligaciones obrero patronales ante la CCSS. (Ver punto 2.1.7 inciso a)
- 11- Realizar las gestiones correspondientes ante la Asesoría Jurídica para aquellas contrataciones que por el monto total adjudicado deba tener la aprobación interna, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. (Ver punto 2.1.7 inciso b)

AUDITORÍA INTERNA

12- Verificar en caso de presentarse un pago anticipado que obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial y se encuentre debidamente comprobado, tal como lo establece el artículo 35 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Ver punto 2.1.8)

13- Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna, un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en los próximos 10 días hábiles de haber entregado este informe.

Atentamente,

Apoyo en la ejecución del estudio y
redacción de informe

Map. Cristh Bonilla Quirós
Auditora Asistente

Revisado y aprobado por:

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna

Fecha: 12 de octubre de 2017