

AGSP/SA-01-1101-2015

26 de octubre, 2015

Licenciado
Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Estimado señor:

Presentamos a su conocimiento informe de control interno **Nº 01-63-2015 CI/SA**, sobre auditoría contemplada en el Plan Anual de Labores de 2014, en relación con el análisis de una muestra de contrataciones tramitadas durante ese año.

Se consideró examinar las contrataciones públicas N° 2012LN-000044-09003 por un monto de \$ 918.850,00 para la compra de chalecos antibalas; N° 2010LN-000037-09003 por \$ 455.160,80 para la compra de botas policiales; N° 2012LN-000042-09003 por \$ 61.200,00 para la compra de radios portátiles y la contratación abreviada N° 2013LA-000110-08900 por \$ 287.784.512,00 para la construcción de tres módulos de salida de emergencia.

En el estudio realizado se determinó que persisten las deficiencias en los expedientes de contratación administrativa que están bajo la responsabilidad de la Dirección de Proveeduría Institucional, especialmente en cuanto a carencia de documentación relevante. Asimismo se omitió mencionar los nombres de los funcionarios encargados de darle seguimiento a dos de las contrataciones administrativas.

Con respecto al control de los plazos de entrega ofrecidos por el contratista, se determinó la ausencia de la justificación del monto de cláusula penal, establecido para cada proceso de compra, además de falta de coordinación entre el Programa Ejecutor y la Dirección de Proveeduría Institucional para resolver la solicitud realizada por el contratista para ampliar el plazo de entrega de las obras.

Cabe destacar que los resultados del presente estudio fueron discutidos el día 20 de octubre de 2015, con los señores: Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional; Ing. Javier Steven Vargas, funcionario de la Proveeduría Institucional; Licda. Ivonne Calderón Monge, Directora de Despacho Viceministra Administrativa; Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero.

Remitimos el presente informe, de conformidad con las potestades conferidas a esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, emitidas por la Contraloría General de la República”.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

1.1) Documentos que no fueron localizados en el expediente administrativo digital:

- a) Al 19 de mayo 2015, no se ubicaron en el expediente digital de la contratación administrativa N° 2012 LN-000044-09003 para la compra de chalecos antibalas, para el Sub-programa de Seguridad Ciudadana, los siguientes documentos que se consideran importantes en el proceso de contratación administrativa:
- Copia de las facturas de compra N° 0718 y N°632, en las cuales debe constar el recibido conforme del jefe de programa.
 - Asientos contables N° 002/AVI/14 del 14 de mayo de 2014 y N° 0091/AVI/14 de 4 de agosto de 2014.
 - Documentos relacionados con el recibo de la mercadería tales como: Acta de recibo parcial de mercadería del 2 de julio de 2014, Acta de mercadería devuelta del 23 de julio, 2014 y Acta de aval técnico.
- b) Al 12 de marzo 2015, en el expediente digital de la contratación administrativa 2013 LA-000110-08900, para la construcción de tres módulos de salida de emergencias, no se ubicaron los siguientes documentos que se consideran importantes para el proceso de contratación administrativa:
- Copia de la factura de compra correspondiente a la primera etapa, en la que conste el recibido conforme del jefe de programa.
 - Diferentes correos electrónicos relacionados con el trámite de la contratación.
 - Oficio N° DGAF-2478-089-2014 del 24 de octubre de 2014, suscrito por el Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero dirigido al Ingeniero Jorge Cardoza Sánchez, profesional responsable de la Sección de Diseño e Inspección del Departamento de Obras Civiles solicitando informar a la empresa constructora la orden de suspensión y reanudación de obras.
 - Acta de recepción de la primera etapa con fecha 21 de marzo de 2014.

- Aviso a la empresa Técnicas de redes A y M S.A sobre la fecha de suspensión del plazo de entrega de la segunda etapa.
- Aviso a la empresa contratista Técnicas en redes A y M S.A, sobre la aceptación de prórroga al plazo de entrega de la segunda etapa por 45 días hábiles.
- Adicionalmente, los oficios N° 053-2014 DOC-JFC del 29 de setiembre de 2014 y N° 054-2014 DOC-JFC del 03 de octubre de 2014, aparecen incompletos en el expediente digital de la contratación.

Esta Auditoría General considera importante que, la Administración debe incorporar al expediente administrativo todas las actuaciones relacionadas con el proceso de contratación, pues se trata de documentos públicos y de interés para la ciudadanía en general.

La situación en comentario es contraria a lo establecido en el artículo N° 11 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” N° 33411 del 27 de setiembre de 2006, que establece lo siguiente:

“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.

*La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la proveeduría. **Para ello, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente.** Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.” (En énfasis es nuestro)*

Sobre la importancia de documentar adecuadamente los procesos de contratación administrativa, las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, en la norma N° 4.4.1), disponen lo siguiente:

“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..”

De continuarse dando la situación en comentario, se podrían materializar riesgos de legalidad y de imagen para el Ministerio, por cuanto la información faltante en los expedientes digitales de las contrataciones, puede ser requerida por otras instancias del Ministerio, por los proveedores o por la ciudadanía en general de acuerdo con el principio de publicidad referido en el artículo 2 del “*Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*”, antes citado.

Por otra parte, la carencia de estos documentos en el referido expediente, dificulta el trabajo de revisión por parte de órganos internos y externos, lo cual puede generar efectos negativos relacionados con la transparencia y adecuada rendición de cuentas sobre los procesos de contratación administrativa.

Es preciso mencionar que, sobre la situación en comentario esta Auditoría General, mediante el informe N° AGSP/SA-A01-03-2013 del 1 de marzo de 2013; en la recomendación N° 3.1.1) d.2) indicó a la Proveduría Institucional asegurarse de que los expedientes de las contrataciones administrativas que se tramiten, deben contener toda la documentación atinente al proceso de compra.

Sobre el particular, esta Auditoría General conoció que, en su momento la Msc. Jessica González Montero, Directora a.i. de la Proveduría Institucional, giró instrucciones al Lic. Alejandro López Monge; Jefe del Departamento de Contratación Administrativa en ese entonces; para el cumplimiento de esta recomendación. El Lic. Alejandro López Monge hizo llegar la orden correspondiente a los subalternos (Grupo de analistas del Departamento de Contrataciones), mediante oficio N° DPI-0998-2013-jalm del 2 de abril de 2013.

Sin embargo los resultados de la revisión efectuada, permiten determinar que no se está dando un cumplimiento estricto de lo ahí recomendado, lo cual constituye un debilitamiento del control interno en los procesos de contratación administrativa y puede generar eventuales responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 39 de la “*Ley General de Control Interno*”, N° 8292 que a la letra dice:

*“Artículo 39.—**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.”*

“...Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las 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...”

1.2) Asignación de la responsabilidad para el seguimiento del proceso de contratación administrativa.

De acuerdo con nuestra revisión se tienen las siguientes situaciones:

- 1- En las solicitudes de pedido N° 2051320853 del 29 de agosto de 2013 por ₡550.000.000,00 y N°2051420140 del 20 de febrero de 2014 por ₡287.784.512,00, correspondientes a las etapas N° 1 Y N° 2 de la licitación abreviada N° 2013 LA-000110-08900 para la construcción de tres módulos para salidas de emergencia; se indica que, la persona responsable del seguimiento de la orden de inicio es el ingeniero Jorge Cardoza Sánchez del Departamento de Obras Civiles; lo cual resulta necesario dadas las características técnicas de la construcción; sin embargo no se indica cuál es el funcionario que dará seguimiento a todo el proceso de contratación de manera general, por parte del programa ejecutor.

A pesar de lo anterior, el contrato que se firmó para efectos de la referida contratación N° C-067-2013 en la cláusula décima estipuló sobre la supervisión del contrato lo siguiente:

“La unidad responsable de verificar el cumplimiento del presente contrato con las estipulaciones del cartel y la oferta, será el Departamento de Obras Civiles, en coordinación con el funcionario designado por el programa presupuestario.” (El subrayado es nuestro)

- 2- En la solicitud de pedido N° 2051220474 del 13 de febrero de 2012, correspondiente a la licitación pública N° 2012LN-000042-09003, para la compra de Equipo de Comunicación para la Dirección General de la Fuerza Pública; no se indicó el nombre de la persona responsable del seguimiento del proceso de contratación por parte del área técnica y del programa ejecutor.

A pesar de que en la cláusula décima segunda del Contrato N° 052-2012 se hace referencia a que la Unidad responsable de verificar el cumplimiento del contrato con las estipulaciones del cartel y la oferta, será el Departamento de Comunicaciones Policiales en coordinación con el programa presupuestario 09003; se considera necesario que en el expediente de la contratación conste el nombre de los funcionarios sobre los cuales recaerá esta función.

Con respecto al inicio de la contratación, es necesario tomar en cuenta lo indicado en el artículo 8° del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, que sobre el particular dicta lo siguiente:

*Artículo 8°—**Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jерarca 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:...

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.

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...” (El subrayado es nuestro)

Por otro lado, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, en su oficio DGABCA-NP-444-2011 del 23 de mayo de 2011, recalcó la importancia del nombramiento de este funcionario de la siguiente manera:

“... el jefe de programa, subprograma o proyecto antes de realizar una decisión inicial debe realizar toda una planificación de los bienes, obras y servicios que va a contratar, indicando primero todas las especificaciones técnicas de lo requerido, reservando el presupuesto adecuado para que la contratación pueda concluirse exitosamente y una vez concluida la contratación verificar que los bienes o servicios que contrató sean los que realmente se adjudicaron al contratista, para lo que debe nombrar a un funcionario que realice esta labor, el que revisará que todos los requerimientos técnicos y las condiciones de tiempo, modo, lugar, y precio pactado, se cumplan o de lo contrario debe comunicarlo a la Proveduría Institucional para que se inicien los procedimientos correspondientes para aplicar las sanciones administrativas y pecuniarias correspondientes al contratista.”

En estas circunstancias, la Administración corre el riesgo de tomar decisiones erróneas producto del desconocimiento de acciones tomadas por el área técnica; a la vez que puede inducir a error a los usuarios de esta información y entidades fiscalizadoras, dado que, la persona encargada de dar los criterios técnicos podría no dominar todos los detalles del proceso de compra. De ahí la necesidad que se

nombre responsablemente a ambos funcionarios; uno del área técnica correspondiente y otro por el programa ejecutor que domine todo el proceso administrativo de la contratación.

1.3) Falta de un estudio previo para la determinación de la cláusula penal por incumplimiento

No fue posible determinar en el expediente digital, el estudio previo que justifique la fijación del porcentaje de cláusula penal, para cada una de las contrataciones examinadas por esta Auditoría.

Para estos efectos, es necesario traer a relación lo establecido en los artículos N° 47 y N° 50 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, con respecto a que se deben respetar los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, que establecen lo siguiente:

Artículo 47.—Generalidades.

“La Administración, podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, siempre que se considere el medio idóneo para el cumplimiento y satisfacción de las obligaciones contractuales. Todo lo anterior con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad...”(El subrayado es nuestro)

Artículo 50.—Cláusula penal.

“La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel y le serán aplicables las disposiciones indicadas en los artículos anteriores.”

Es así como sustentada en la normativa descrita, la Contraloría General de la República indicó en la Resolución N° R-DCA-573-2014 del 21 de agosto de 2014, lo siguiente:

“De esta forma, la fijación de los montos o porcentajes no pueden hacerse de forma arbitraria, sino que debe haber un sustento técnico que lo justifique... Así las cosas, la Administración deberá incorporar dentro del cartel o el expediente la debida motivación que respalde la proporcionalidad y razonabilidad cuestionada”

Asimismo, es importante mencionar la resolución N° R-DCA-620-2014 del 04 de setiembre de 2014, mediante la cual la Contraloría General de la República resume el actuar de nuestros Tribunales de Justicia sobre el asunto que venimos tratando:

“Al respecto, nuestros Tribunales de Justicia, especialmente la Sala Constitucional, la Sala Primera, y el Tribunal Contencioso Administrativo, han determinado que para el establecimiento de cláusulas penales y de multas se debe respetar la razonabilidad y proporcionalidad al daño que se causaría por la omisión, imprudencia, negligencia u otra acción que cometa el contratista, y al efecto para fijar un porcentaje de cobro por indemnización debe existir un estudio previo dentro del expediente de la contratación donde se considere monto, plazo, y riesgos del eventual incumplimiento...”

Sobre la situación comentada, esta Auditoría General emitió el documento de advertencia N° 02-017-2015 AD/SA del 24 de marzo de 2015, en el cual se señala la importancia de la elaboración de un estudio previo, para la determinación de la cláusula penal por incumplimiento del plazo de entrega de los procesos de contratación. Este documento fue remitido a la señora Viceministra Administrativa, Bernardita Marín Salazar, quien ordenó el cumplimiento de acciones correctivas mediante oficios N° DVA-260-2015 del 1 de abril de 2015 y N° DVA-507-2015 del 19 de junio de 2015.

Para tales efectos la Dirección de Proveeduría Institucional estableció el “Formulario para el cálculo de la cláusula penal y multas” que en su momento se les informó a los jefes de programa.

1.4) Proceso de aprobación de las prórrogas al plazo de entrega establecido para la Licitación Abreviada N° 2013LA-000110-08900 para la construcción de tres módulos de salida de emergencia

Se determinaron las siguientes situaciones con respecto al trámite de las prórrogas al plazo de entrega establecido en la Licitación Abreviada N° 2013LA-000110-08900:

- Mediante oficio del 18 de setiembre de 2014 el Ing. Mauricio Ferlini Badilla; Director del Proyecto por parte de la empresa Técnicas de Redes AyM, S.A.; solicitó al Ing. Jorge Cardoza Sánchez; Profesional responsable por el Departamento de Obras Civiles; una prórroga en el plazo de entrega de 45 días hábiles; indicando que este período de tiempo de entrega del proyecto debería de correr a partir de la fecha en que el Ministerio de Seguridad entregara las obras de reparación de los desagües.

- Mediante oficio N° 053-2014 DOC-JFC del 29 de setiembre de 2014, el Ing. Jorge Cardoza Sánchez, funcionario del Departamento de Obras Civiles, le informó al programa 089, que aprueba la solicitud de suspensión del plazo de ejecución de las obras debido a problemas de canalización de las aguas pluviales.
- En oficio N° 054-2014 DOC-JFC del 3 de octubre de 2014 el Ing. Jorge Cardoza Sánchez, le informó al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero; su visto bueno, para concederle a la empresa proveedora la prórroga de 45 días hábiles adicionales al plazo de ejecución una vez que el Ministerio arreglara los sistemas de evacuaciones pluviales.
- En el oficio DGAF-2478-089-2014 del 24 de octubre de 2014, el Lic. Rodrigo Villegas Arias, le indicó al Ing. Jorge Cardoza, que se aprobaba el inicio de la suspensión de las obras a partir del 18 de setiembre de 2014 y el otorgamiento de la prórroga de 45 días hábiles en el plazo de entrega.
- Mediante oficio N° 045-2014 DOC-JFC del 3 de noviembre del 2014, el Ingeniero Jorge Cardoza Sánchez informa a la empresa Técnicas de Redes A y M S.A. sobre la decisión del programa de avalar la suspensión y la prórroga de 45 días hábiles solicitadas.

Así las cosas y a pesar de que mediante oficios N° DGAF-2533-089-2014 del 31 de octubre del 2014 y N° DGAF-375-089-2015 del 9 de abril de 2015 el Licenciado Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, le remite copia de los documentos antes mencionados a la Dirección de Proveeduría Institucional, no se evidencia que en su momento, se realizaron las coordinaciones debidas con esa Dirección para la tramitación de la prórroga al plazo de entrega; de manera que sea esta Dirección de Proveeduría Institucional, la que verifique el cumplimiento del artículo N° 198 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” por parte del programa ejecutor, el cual textualmente indica:

“A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.

El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la administración contará con igual plazo para resolver si procede o no..”

Cabe agregar que, el procedimiento interno para la aplicación del citado artículo N° 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, fue indicado en

su momento por la Dirección de Proveeduría Institucional mediante Circular N° 12 del 7 de agosto de 2013, remitida a los jefes de programa, en los siguientes términos:

“Ante toda solicitud de trámite de prórroga planteada a la Administración por un contratista, esta Dirección verificará en fase previa y como filtro de legalidad y control, si dicha solicitud se realiza dentro del plazo de los diez días.

Si esta solicitud se realiza dentro del plazo establecido procederá a comunicar al Jefe de programa para que, como parte de sus facultades legales, emita su criterio sobre la prórroga planteada.

Si esta solicitud se realiza fuera de dicho plazo y su plazo de entrega o ejecución sea menor a este, se rechaza de plano sin consulta previa al Jefe de Programa.

Si esta solicitud se presenta fuera de dicho plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, se le comunica al Jefe de Programa al momento de su remisión para resolver.

El jefe de Programa podrá autorizar o rechazar la prórroga solicitada, la cual debe de estar debidamente justificada.”(El subrayado no es del original)

Asimismo es necesario recordar la obligación que tienen los jefes de programa con respecto a velar que se cumpla con las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidos para el recibo del objeto contractual según se pronunció la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa mediante oficio N° DGABCA-NP-444-2011 del 23 de mayo de 2011 y que fue transcrito en el apartado 1.2) anterior.

Por lo anterior consideramos que, la valoración y justificación de una solicitud de prórroga debe ser realizada en primera instancia por el programa ejecutor y tramitada ante la Proveeduría Institucional para que conste en el expediente administrativo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la Norma de control interno para el Sector Público N° 4.1 descritos en el apartado 1.1) anterior.

Al respecto; esta Auditoría Interna emitió documento de advertencia; N° 03-015-2015 del 23 de marzo del 2015; sobre el proceso de aprobación de las prórrogas al plazo de entrega para la Licitación Abreviada N° 2013LA-000110-0890.

En atención al citado Documento de Advertencia, el Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero; emitió el oficio N° DGAF-0434-2015 del 25 de marzo de 2015, mediante el cual instruyó tanto al personal de esa Dirección relacionado con la ejecución presupuestaria como a las diferentes áreas

técnicas, para que en lo sucesivo la valoración y pronunciamiento sobre las solicitudes realizadas por los contratistas en relación a modificaciones y prórrogas en el plazo de entrega, se realice en forma conjunta con la Proveduría Institucional, en apego a lo establecido en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

De no acatarse lo indicado en el párrafo anterior, se puede materializar un riesgo de legalidad, debido a que podría otorgarse una prórroga sin el análisis previo requerido por parte de las instancias competentes, de acuerdo con el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en consecuencia se deje de cobrar la suma correspondiente a la cláusula penal por entrega tardía; tal y como corresponde de acuerdo a lo establecido en el cartel de la licitación.

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado se obtuvieron las siguientes recomendaciones:

Del análisis realizado a las contrataciones públicas N° 2012LN-000044-09003 para la compra de Chalecos antibalas, N°2010LN-000037-09003 para la compra de botas policiales, N° 2012LN-000042-09003 para la compra de radios portátiles y la contratación abreviada N° 2013LA-000110-08900 para la construcción de tres módulos de salida de emergencia, se desprenden las siguientes conclusiones:

- 2.1) Se detectó al 19 de mayo 2015, falta de documentación importante sobre el proceso de la contratación administrativa en el expediente digital en Comprared, de las contrataciones N° 2012 LN-000044-09003 para la compra de chalecos antibalas y N° 2013 LA-000110-08900 para la construcción de tres módulos de salida de emergencia; lo cual se aparta de lo establecido en el artículo N° 11 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” N° 33411 del 27 de setiembre de 2006.
- 2.2) En las solicitudes de pedido N° 2051320853 del 29 de agosto de 2013 por ₡550.000.000,00 y N° 2051420140 del 20 de febrero de 2014 por ₡287.784.512,00 correspondientes a las etapas N° 1 y N° 2 de la licitación abreviada N° 2013 LA-000110-08900, para la construcción de tres módulos para salidas de emergencia; no se indicó el funcionario que daría seguimiento a todo el proceso de contratación de manera general, por parte del programa ejecutor, solamente se hace mención del funcionario responsable del área técnica de la contratación.

- 2.3) En el expediente digital, de la licitación pública N° 2012LN-000042-09003 para la compra de Equipo de Comunicación para la Dirección General de la Fuerza Pública, no se ubicó en la solicitud de pedido N° 2051220474 del 13 de febrero de 2012, ni en otro documento, la indicación de los funcionarios encargados por parte del área técnica y/o del programa ejecutor de darle seguimiento al proceso de contratación.
- 2.4) No fue posible localizar en los expedientes de las contrataciones examinadas en esta Auditoría General, un respaldo o análisis técnico previo que le sirva de sustento y justifique el importe de cláusula penal.
- 2.5) La valoración y pronunciamiento sobre la solicitud realizada por el contratista para ampliar el plazo de entrega correspondiente a la Licitación Abreviada N° 2013LA-000110-08900 para la construcción de tres módulos de salida de emergencia; no se resolvió en forma conjunta entre el Programa Ejecutor y la Proveeduría Institucional y no constan en el expediente de la contratación los documentos que comuniquen a la empresa contratista las decisiones tomadas por la Administración; situación que puede conducir a la empresa, a la materialización de eventuales riesgos sobre el adecuado finiquito de las obras contratadas.

III. RECOMENDACIONES

Para colaborar con la Administración en el fortalecimiento del control interno institucional en el área de contratación, solicitamos a ese Despacho ordenar a las instancias responsables el cumplimiento de las siguientes acciones:

- 3.1.) A los directores de programa, subprograma y actividades presupuestarias
 - a) Solicitar a todas las instancias involucradas en el desarrollo de las contrataciones administrativas que remitan a la Proveeduría Institucional los documentos que por su importancia deban formar parte del expediente de la contratación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo N° 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - b) Acatar las indicaciones emitidas por la señora Viceministra Administrativa Máster Bernardita Marín Salazar, según oficio N° DVA-260-2015 del 1 de abril de 2015, mediante el cual solicita adjuntar con la solicitud de pedido que se remita a la Proveeduría Institucional, una justificación sobre las razones que argumenten la definición del monto o porcentaje de la cláusula penal, considerando las siguientes variables: monto del contrato, plazo convenido y repercusiones ante un eventual incumplimiento. Para tales efectos deberá completarse el “Formulario para el

cálculo de la cláusula penal y multas” propuesto por la Dirección de Proveeduría Institucional”.

Para el cumplimiento de la recomendación a) y b) se considera un plazo inmediato, para lo cual se debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones que se realizan para su cumplimiento.

3.2.) A la Licda. Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

3.2.1) Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Girar instrucciones al personal encargado de la ejecución presupuestaria del programa 089-00, para que en futuros procesos de contratación administrativa, indique claramente en las “*Solicitudes de Pedido*” o en otro documento complementario, además del nombre del funcionario encargado de darle seguimiento al proceso de contratación como instancia técnica, el funcionario encargado del seguimiento general del proceso de la contratación del sub-programa ejecutor.
- b) Ejercer un estricto control sobre la ejecución de la contratación N° 2013LA-000110-08900, en especial sobre el cumplimiento de los plazos de entrega aprobados y la consecución del objeto contractual de acuerdo con las características técnicas convenida y tomar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- c) Tomar las acciones inmediatas para hacer llegar a la Dirección de Proveeduría Institucional, toda la documentación relativa a la ejecución de la contratación N° 2013LA-000110-08900, para que forme parte del expediente digital respectivo.

Para el cumplimiento de las anteriores recomendaciones se considera un plazo inmediato, para lo cual se debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones que se realizan para su cumplimiento.

d) Ordenar al Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- d.1) Girar instrucciones a los funcionarios encargados de los diferentes trámites de contratación administrativa, para que se aseguren de que los expedientes de las contrataciones administrativas que se tramitan contengan toda la documentación atinente al proceso de compra, incluidos los documentos de recibo de los bienes

y/o servicios adquiridos y el respaldo de las prórrogas solicitadas por los proveedores.

- d.2) Ordenar al Jefe de la Sección de Programación y Control, establecer las acciones requeridas para que se verifique por parte del personal de dicha Sección, que junto con las Solicitudes de Pedido, se agregue un estudio previo que justifique la fijación de la cláusula penal en un determinado monto o porcentaje.

El cumplimiento de las anteriores recomendaciones se considera un plazo inmediato, para lo cual se debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones que se realizan para su implementación.

- 3.3) Al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General de la Fuerza Pública:

Girar instrucciones al personal encargado de la ejecución presupuestaria del sub-programa 090-03 denominado “Seguridad Ciudadana”, para que en futuros procesos de contratación administrativa, indique claramente en las “*Solicitudes de Pedido*” o en otro documento complementario, quien será el funcionario encargado de darle seguimiento al proceso de contratación como instancia técnica y el funcionario encargado del seguimiento general del proceso de la contratación del sub- programa ejecutor.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo inmediato, para lo cual se debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones que se realizan para su cumplimiento.

Para concluir, le recordamos que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la “Ley General de Control Interno”, su Despacho dispone de 30 días hábiles a partir de la fecha de recibo del informe para girar las instrucciones correspondientes, para lo cual solicitamos nos remita copia de las disposiciones que se giren al respecto.

Dejándolo informado, para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO a.i.

Alvu/jasn