

AGSP/SA-01-099-2016

02 de febrero, 2016

Licenciado
Gustavo Mata Vega
Ministro de Seguridad Pública

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de ese Despacho, informe de control interno **N°01-006-2016 CI/SA**, realizado por esta Auditoría General, en relación con el trámite N° 2013CD-000056-09003 para la compra de uniformes policiales de mayor tecnología, que corresponde a la inclusión 5 líneas adicionales al trámite de la contratación N° 2010LN-000017-09003 modalidad entrega según demanda.

Nos referimos a los pedidos de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013 por 4.500 unidades para un monto de ¢238.954.500,00; N° 4500158993 del 16 de setiembre del 2013 por 7.730 unidades para un monto de ¢410.470.730,00; N°4500172175 del 27 de mayo del 2014 por 10.000 unidades para un monto de ¢531.010.000,00 y N° 4500173759 del 12 de agosto del 2014 por 7.800 unidades para un monto de ¢414.187.800,00. En total se recibieron 30.030 uniformes de mayor tecnología.

Entre los principales resultados se determinaron debilidades sobre el control para el recibo de los uniformes y su proceso de distribución.

Los resultados del estudio fueron expuestos el día 28 de enero del 2016 en presencia del señor Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero; la funcionaria Paula Solano Aguilar, Asesora del Despacho de la Viceministra Administrativa; Jessica Mairena Castro, Analista de la Dirección General de la Fuerza Pública; las señoras Jenny Mena Ugalde y Rosa Chacón Alvarado funcionarias de la Dirección de Proveeduría Institucional.

Asimismo es preciso informar que las actividades de auditoría, fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público.

No omitimos recordar a su Despacho que dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en el “Ley General de Control Interno” N° 8292, artículo N° 37, o en su defecto proponer opciones alternas para nuestra valoración.

Dejándolo informado para la toma de decisiones, suscribe.

Atentamente;

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO a.i.

AREA DE AUDITORIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO
INFORME DE AUDITORÍA N° 01-06-2016 CI/SA

RESULTADOS DE LA AUDITORIA SOBRE LA COMPRA DE UNIFORMES
POLICIALES DE MAYOR TECNOLOGÍA DEL AÑO 2015

Febrero 2016

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	5
I. INTRODUCCION	6
I. RESULTADOS OBTENIDOS	7
2.1) Deficiencias en el recibo de uniformes en el Almacén Institucional.....	7
2.2) Sobre el procedimiento de recibo técnico de los uniformes con mayor tecnología.	9
2.3) Sobre el reclamo de la garantía de fabricación por unidades	13
2.4) Sobre la visita a las Unidades Policiales	15
II. CONCLUSIONES	19
III. RECOMENDACIONES.....	20
4.1) Solicitar al Comisario Juan José Andrade Morales, D.G.F.P	20
4.2) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa	22

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe de Auditoría se realizó en atención a la solicitud realizada por la señora Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa, mediante oficio N° DVA-496-2015 del 17 de junio de 2015, dicha auditoría estuvo a cargo del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo, y fue realizada por la Licda. Ana Lorena Valverde Ureña, bajo la supervisión del Lic. Adrián Sanabria Núñez, Coordinador de Área.

Para esta auditoría, se evaluó los procedimientos aplicados a la contratación N° 2013CD-000056-09003, tomando en consideración el proceso de trámite, ejecución y la calidad de los bienes recibidos por el Ministerio.

La fiscalización a los procesos de contratación administrativa reviste de gran interés para la ciudadanía en general, en especial tratándose de recursos públicos asignados para la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de equipar el personal policial a cargo de la seguridad de los habitantes de la República; insumos que son preponderantes para el desarrollo y cumplimiento del mandato constitucional asignado al Ministerio de Seguridad Pública.

Producto de la fiscalización realizada se detectaron deficiencias en el recibo de los uniformes, debido en gran parte a la falta de información sobre las tallas de éstos en los pedidos de compra y a la falta de pericia del encargado de la bodega de avituallamiento del Almacén Institucional.

Asimismo, se determinó que el procedimiento para el recibo técnico de los uniformes no fue el correcto y no se documentó en cuanto al alcance de las pruebas realizadas. Con respecto a la garantía de fabricación, se dificultó la recolección de unidades dañadas para su efectivo reclamo.

Producto de la visita realizada por esta Auditoría, se detectaron debilidades como la falta de controles adecuados para la entrega de los uniformes en algunas unidades policiales, falta de uniformidad de los documentos utilizados para tales fines y desinformación de los oficiales sobre la correcta manipulación de las prendas recibidas.

En el apartado IV de este informe se incluyen las recomendaciones que a nuestro criterio, pueden mejorar las debilidades señaladas y a las cuales se les dará el seguimiento respectivo.

I. INTRODUCCION

1.1 Origen del estudio

El estudio se realizó en atención a la solicitud realizada por la señora Viceministra Administrativa, Bernardita Marín Salazar; mediante oficio N° DVA-496-2015 del 17 de junio de 2015 y de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

1.2 Alcance

Se evaluó los procedimientos aplicados a la contratación N° 2013CD-000056-09003 para la compra de uniformes policiales de mayor tecnología, que corresponde a la inclusión 5 líneas adicionales al trámite de la contratación N° 2010LN-000017-09003 modalidad entrega según demanda, tomando en consideración su proceso de trámite, ejecución y control sobre la calidad de los bienes recibidos por el Ministerio.

1.3 Objetivo general

Analizar el procedimiento de contratación administrativa aplicado por la Proveeduría Institucional y la Dirección General de la Fuerza Pública a la contratación N° 2013CD-000056-09003 por compra de uniformes policiales de mayor tecnología, tramitada durante el período de enero a diciembre del 2013.

1.4 Marco Legal

- a) “Ley sobre Contrataciones Administrativas” N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, así como su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre del 2006.
- b) “Ley General de Control Interno” N° 8292 del 4 de setiembre de 2002.
- c) “Ley de Administración Financiera” N° 8131 del 16 de octubre del 2001 y su Reglamento.
- d) “Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública” del 9 de febrero de 2000.
- e) “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”, Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 30 de agosto de 2002.

- f) “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, Decreto Ejecutivo N° 30720-H del 1 de octubre del 2002.
- g) “Manual de procedimientos de la Proveduría Institucional”
- h) “Normas de control interno para el Sector Público” (N° N-2-2009-CO-DFOE), resolución N° R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009.
- j) Criterios diversos externados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

I. RESULTADOS OBTENIDOS

Producto de la verificación realizada se detectaron las siguientes situaciones:

2.1) Sobre el recibo de uniformes en el Almacén Institucional

En la revisión realizada no fue posible determinar, la exactitud de las tallas de los uniformes recibidos según pedidos de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013, para la compra de 4.500 unidades, N° 4500172175 del 27 de mayo de 2014 por 10.000 unidades y N° 4500173759 del 12 de agosto de 2014 por 7.800 unidades, de conformidad con las tallas solicitadas por la Dirección General de la Fuerza Pública, mediante contratación N° 2013CD-000056-09003; ambas a la empresa Sáenz Fallas S.A; debido a que se presentaron las siguientes inconsistencias al momento del recibo en el Almacén Institucional:

- 2.1.1) El pedido de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013 para la compra de 4.500 unidades; “uniforme policial con mayor tecnología”; que ingresó al Almacén Institucional el 29 de mayo del 2013, según “acta de recibo para aval técnico”, no especificó las tallas requeridas, por lo que la señora Sais Arnoldt Soto, encargada de la bodega de avituallamiento del Almacén Institucional; procedió a hacer un chequeo de la mercadería recibida con la lista de tallas que en ese momento le proporcionó la empresa adjudicataria Sáenz Fallas.

Lo anterior se considera contraproducente, dado que la información presentada por la empresa no era la adecuada para verificar que la mercadería recibida correspondiera a la que solicitó el Ministerio en cuanto a cantidades por talla.

- 2.1.2) El pedido de compra N° 4500172175 del 27 de mayo de 2014 por 10.000 unidades; “uniforme policial con mayor tecnología”; que ingresó al Almacén Institucional el 19 de diciembre del 2014, según “acta de recibo para aval técnico”, no contiene las tallas de las prendas; de tal manera que no fue posible verificar al momento del ingreso que la empresa adjudicataria estuviera entregando la mercadería de acuerdo con las necesidades del Ministerio.

2.1.3) El pedido de compra N° 4500173759 del 12 de agosto del 2014 por 7.800 unidades, especificó claramente el detalle de las tallas que se necesitan, sin embargo, al momento del recibo en el Almacén Institucional, la persona Encargada de la Bodega de Avituallamiento, no se percató de esto y no corroboró que las tallas recibidas fueran realmente las ordenadas.

Al respecto, el “Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”; (Decreto Ejecutivo 30640-H y sus modificaciones Decreto Ejecutivo N° 31483-H); en su artículo N° 19 ratifica la responsabilidad del Almacén Institucional de recibir bajo procedimientos de control adecuados toda aquella mercancía que adquiera el Ministerio bajo el mando y directrices de la Dirección de la Proveeduría Institucional, tal y como se señala a continuación:

Artículo 19. —Almacenamiento y distribución. Funciones específicas. Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.” (El subrayado es nuestro)

El “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública”, N° 36366-SP, establece dentro de las funciones del Almacén Institucional, en el artículo N° 78, lo siguiente:

Artículo 78. — El Departamento de Almacén Institucional tendrá las siguientes funciones:

1) Recibir y verificar pedidos y existencias. Registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por el Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto dicten los (las) superiores (as) jerárquicos (as), así como el Departamento de Programación y Control, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, u otros órganos competentes.

Por otra parte el “Manual de procedimientos para la formalización contractual” del Ministerio de Hacienda, en el procedimiento N° MM-01-07 para la “Recepción de mercancías por consumo, obras y servicios”; establece las responsabilidades del

encargado de la bodega de la siguiente manera:

“Recibir y revisar mercancía contra las especificaciones del pedido, verificando: cantidades, calidades y demás características técnicas (en caso de necesidad o duda solicitar apoyo técnico a la unidad especializada)...”

De no corregirse la situación anterior, se corre el riesgo de que los uniformes entregados por la empresa y recibidos por el Ministerio no correspondan a las necesidades específicas de los oficiales de policía; por no coincidir con las tallas solicitadas por la Administración y en consecuencia no se estaría cumpliendo con el objeto contractual.

2.2) Sobre el procedimiento de recibo técnico de los uniformes con mayor tecnología.

El procedimiento utilizado por la Sastrería de este Ministerio, para el recibo técnico de los uniformes adquiridos mediante la contratación N° 2013CD-000056-09003 presentó las siguientes deficiencias:

a) Pedido de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013.

Se adquirieron 4.500 unidades que ingresaron al Ministerio el 29 de mayo del 2013 mediante acta de recibo de mercadería para aval técnico.

El aval técnico de esta mercadería fue firmado por la señora Emilia Mesén Lobo; Encargada de la Bodega de Emergencias de la Dirección General de la Fuerza Pública; el 6 de junio del 2013. Esta funcionaria nos informó que realizó esta acción por órdenes del señor Manuel Rodríguez Araya, Encargado de los Oficiales Administradores y Logística en la Dirección General de la Fuerza Pública; para lo cual se trasladó al Almacén Institucional y luego de conversar con un funcionario de la sastrería sobre las condiciones de los uniformes, le indicó que todo estaba bien, posterior a lo cual procedió a firmar el aval técnico.

La referida funcionaria no proporcionó información sobre las pruebas realizadas para llegar al convencimiento de que la mercadería cumplió con las especificaciones técnicas.

b) Pedido de compra N° 4500173759 del 12 de agosto del 2014.

Se adquirieron 7.800 unidades que ingresaron al Ministerio el 29 de diciembre del 2014 mediante acta de recibo de mercadería para aval técnico. Ese mismo día, el señor Eduardo Calderón Villalobos, funcionario de la Bodega de Emergencias de la Dirección General de la Fuerza Pública, firmó el aval técnico de la mercadería.

El citado funcionario no proporcionó información sobre las pruebas realizadas a la mercadería para llegar al convencimiento de que cumplió con las especificaciones técnicas; ni evidencia sobre la participación de la Sastrería como área técnica correspondiente.

c) Pedido de compra N° 4500172175 del 27 de mayo del 2014.

Se adquirieron 10.000 “uniformes de mayor tecnología”, que ingresaron al Ministerio el 19 de diciembre del 2014, según acta de recibo de mercadería para aval técnico. El aval técnico de esta mercadería fue realizado por el señor Gerardo Obando Gómez; funcionario de la Sastrería del Almacén Institucional, el 22 de diciembre del 2014.

Para dar el aval técnico a la mercadería, el señor Gerardo Obando Gómez en compañía del señor Manuel Rodríguez Araya; Encargado de los Oficiales Administradores y Logística de la Dirección General de la Fuerza Pública, efectuó una serie de pruebas a una muestra de 10 cajas para verificar aspectos tales como medidas de contorno de cintura, pecho, largo, cuello, espalda, de acuerdo con el tipo de prenda. Asimismo se verificó tipo y conformación de las costuras, cantidad de puntadas por pulgada lineal, botones, tapaderas, broches, ojales, todo de acuerdo con las especificaciones técnicas.

A pesar de que en este caso la revisión técnica fue realizada por un funcionario de la Sastrería, no se dejó evidencia de las pruebas realizadas y los códigos de los uniformes examinados.

Con respecto a los alcances de las pruebas; de acuerdo con declaración realizada por el señor Gerardo Obando Gómez, funcionario de la Sastrería; existen aspectos de las prendas que no pueden ser verificados por simple observación y que requieren análisis realizados por laboratorios especializados. Tal es el caso de la resistencia del color a la luz y al lavado, así como el estiramiento y encogimiento de las prendas.

Al respecto, la “Ley General de Control Interno”, artículos N° 10 y 12, disponen lo que se transcribe a continuación:

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

“Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades...”*

Asimismo, los artículos N° 194 y N° 224 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, establecen lo siguiente:

“Artículo 194.-“La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra...”

...Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa.” (El subrayado es nuestro)

“Artículo 224.- Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.”

Con respecto al procedimiento de recibo, el “Manual de procedimientos para la formalización contractual” del Ministerio de Hacienda, Decreto Ejecutivo DE-32988-PLAN; en el procedimiento número MM-01-07, para la “Recepción de mercancías por consumo, obras y servicios” establece el procedimiento que debe seguirse:

“Sector: Proveduría Institucional

Puesto de Trabajo: Encargado de Bodega

“Recibir y revisar mercancía contra las especificaciones del Pedido, verificando: cantidades, calidades y demás características técnicas (en caso de necesidad o duda solicitar apoyo técnico a unidad especializada) Comprobar mercancía contra la muestra de la compra correspondiente la cual tiene que ser idéntica a lo establecido en la contratación...” (El resaltado es nuestro).

Asimismo, sobre la responsabilidad que tiene el funcionario responsable de la verificación contractual, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, oficio N° DGABCA-09-2013 del 18 de junio del 2013, estableció 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...”

... Se les recuerda las obligaciones mínimas de los funcionarios designados como encargados de contratos:

...Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad....

...Solicitar la colaboración de las diferentes dependencias del Ministerio o institución respectiva para una adecuada toma de decisiones y optimizar la debida ejecución contractual...”

Como parte del presente estudio, se emitió el Documento de Advertencia N° 21-57-2015 AD/SA del 29 de setiembre del 2015; remitido al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General de la Fuerza Pública; mediante el cual se le sugiere a la Administración, realizar las acciones necesarias para que en adelante se coordine con el Almacén Institucional, el recibo de los uniformes policiales; de manera que por la naturaleza del bien a recibir se cuente con el aval técnico de la Sastrería. En respuesta a este documento, el comisario Andrade emitió el oficio N° 3726-2015-DGFP del 19 de octubre del 2015; mediante el cual se comprometió para futuras compras de este tipo, a requerir por escrito a la Sastrería General el Aval Técnico para la recepción de uniformes.

De no tomarse acciones para corregir la situación en comentario, la Administración corre el riesgo de pasar desapercibidos defectos de fabricación; que por tratarse de uniformes policiales, conviene detectarlos antes de emitir el aval técnico y realizar su distribución.

2.3) Sobre el reclamo de la garantía de fabricación por unidades

A octubre del 2015, no se había hecho efectivo el reclamo por garantía de fabricación correspondiente a 495 uniformes reportados con algún tipo de inconsistencia, según oficio N° 3062-15 DGFP del 16 de julio del 2015, emitido por el Sub-Director General de la Fuerza Pública; Comisionado Nils Ching Vargas; remitido al Lic. Jeiner Villalobos Steller, Director Asesoría Jurídica.

Dicha mercadería forma parte de los pedidos de compra N° 4500172175 del 27 de mayo del 2014 por 10.000 unidades para un monto de ¢531.010.000,00 y N° 4500173759 del 12 de agosto del 2014 por 7.800 unidades para un monto de ¢414.187.800,00 que ingresaron al Ministerio el 19 y 29 de diciembre respectivamente. En total se recibieron 17.800 uniformes, de los cuales se reportaron 495 uniformes (990 piezas) con algún tipo de inconsistencia, representando un 2.76% del total de la mercadería recibida; según el siguiente detalle:

- Uniformes con inconsistencias de tallas: 405 en proceso de recolección.
- Uniformes con inconsistencias de manufactura: 68 en proceso de recolección.
- Uniformes con inconsistencias de manufactura no distribuidos: 22 revisado y verificado por el departamento de sastrería.

La garantía del producto de acuerdo a lo indicado en los documentos antes mencionados, era de 12 meses después de la entrega, contra defectos de fábrica, bajo condiciones normales de uso, almacenamiento y manipulación; de manera que a enero del 2016 esta garantía venció.

De acuerdo con información suministrada por el señor James R. Williams; Coordinador Administrativo de Logística de la Dirección General de la Fuerza Pública en ese momento; al 1 de setiembre del 2015 únicamente se habían recolectado 72 piezas, las cuales aún no habían sido referidas al proveedor Sáenz Fallas S.A. para su reposición.

Al respecto, la “Ley General de Control Interno”, artículos N° 10 y 12, disponen lo que se transcribe a continuación:

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

“Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades...”*

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en el oficio N° DGABCA-NP-444-2011 del 23 de mayo de 2011, en relación a los deberes y responsabilidades que tienen los Jefes de Programa, sub-programa o proyectos para dar seguimiento a los procesos de contratación que les competen establece lo siguiente:

“...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... y una vez concluida la contratación verificar que los bienes y servicios 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 pactados, 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.” (El subrayado no es del original)

Por último, la Ley de Contratación Administrativa establece textualmente:

“Artículo 4º—Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.”

Asimismo el cartel de la Contratación N° 2010LN-00017-09003, contrato según demanda, en su punto 13, establecía lo siguiente:

“13. VIGENCIA DE LA GARANTIA DE LAS PRENDAS.

13.1 Los oferentes deben garantizar mediante declaración jurada, que las prendas a suministrar, junto con los componentes que no sean de su manufactura, son nuevos y de última tecnología. Los materiales empleados son de buena calidad, los diseños, operación, capacidades y eficiencias son los asignados por el fabricante y cuentan con un periodo de garantía no menor de 12 meses, a partir de la recepción de cada grupo de prendas requeridas por el Ministerio.

13.2 El contratista quedará comprometido a reponer, por su cuenta y riesgo, incluyendo el transporte y cualquier otro gasto adicional, las prendas que se pruebe se han dañado durante el período de garantía como consecuencia de defectos de fabricación, por mala calidad de los materiales empleados, o por cualquier otra causa imputable al adjudicatario.”

Al respecto, esta Auditoría General emitió el Documento de Advertencia N° 21-55-2015 AD/SA del 22 de setiembre del 2015, sobre la compra de “uniformes policiales con mayor tecnología”, mediante el cual se le sugirió al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General de la Fuerza Pública; sobre la necesidad de tomar medidas correctivas para el debido reclamo de la garantía de fabricación de las 990 piezas que fueron identificadas con algún tipo de inconsistencia.

Sobre el particular, el Comisionado Nils Ching Vargas; Sub-Director General de la Fuerza Pública; comunicó mediante oficio N° 3949 del 24 de setiembre del 2015 a esta Auditoría General, General que se realizó un estudio mediante el cual se detectó que en la mayoría de los casos, las inconsistencias en tallas fue producto de tallas mal suministradas por parte del funcionario policial a las direcciones regionales, por lo que únicamente se realizó el cambio de 72 piezas policiales, recibidas mediante actas de entrega N° 3064-2015 del 22 de setiembre del 2015.

Sin embargo; consideramos como una medida de mejoramiento reforzar las pruebas que se realicen a las muestras solicitadas por esa Sub-Dirección antes de proceder a ordenar nuevas compras, especialmente en cuanto a las medidas de las prendas en relación a la talla indicada en la etiqueta. Lo anterior con la finalidad de no incurrir en el riesgo de adquirir uniformes que no satisfagan las necesidades de los oficiales de la Fuerza Pública.

2.4) Sobre la visita a las Unidades Policiales

A raíz de la visita de esta Auditoría a algunas Unidades Policiales, se pudo determinar las siguientes debilidades en la distribución y condiciones de estos artículos de avituallamiento:

2.4.1) Delegación Policial de Mata Redonda (D-15)

Producto de nuestra visita a la Delegación Policial de Mata Redonda el día 15 de octubre del 2015 y de acuerdo con declaraciones del Jefe de Puesto, Nery García Carmona, se constató lo siguiente:

- a) No existe un registro que permita determinar de manera ágil y actualizada, el destino de cada uniforme que fue entregado a la Delegación, su código y demás información necesaria para su debido control.
- b) El 1 de mayo del 2015 el oficial Duarte Moraga se pensionó, sin embargo no consta en la Delegación Policial información sobre la devolución del uniforme recibido (camisa código 02799 y pantalón código N° 01380, faja y gorra) mientras se encontraba destacado en esta Delegación.
- c) No consta que al momento de la entrega del uniforme policial a cada oficial se le haya dado indicaciones sobre la correcta manipulación de los uniformes, tales como forma correcta de lavar, secar y planchar las prendas y la prohibición para alterar la confección de los uniformes.
- d) Se evidenció actas de entrega de los uniformes con las siguientes deficiencias:
 - d.1) Actas para la entrega de uniformes a los oficiales Medina Oscar, Rivas Cortés Oscar y Ramírez Arce José; sin número de acta.
 - d.2) Actas de entrega sin la firma de la persona que entrega los uniformes; acta sin número (Medina Oscar), acta N° 90 (Duarte Moraga Hermógenes), acta sin número (Rivas Cortés Oscar)
 - d.3) Acta de entrega N° 90 (Duarte Moraga Hermógenes) sin fecha.
 - d.4) Acta N° 071 (Villalobos Arias Katherine) y N° 41 (Campos Ulate Víctor) no indica código del pantalón.
 - d.5) Las actas de entrega no se encontraban debidamente archivadas.

2.4.2) Delegación Policial de Pavas

Producto de nuestra visita a la Delegación Policial de Pavas el día 16 de octubre del año 2015, se pudo constatar lo siguiente:

- a) No existe un registro que permita determinar de manera ágil y actualizada el paradero de cada uniforme que fue entregado a la Delegación, su código y demás información necesaria para su debido control.
- b) No consta que al momento de la entrega del uniforme policial a cada oficial se le haya dado indicaciones sobre la correcta manipulación de los uniformes; tales como forma correcta de lavar, secar y planchar las prendas y la prohibición para alterar su confección.
- c) Se detectaron actas de entrega de los uniformes con las siguientes deficiencias:
 - c.1) Se está utilizando un formulario para la entrega del uniforme que no corresponde al establecido para ese fin.
 - c.2) Actas de entrega sin número.
 - c.3) Acta de entrega sin la firma de la persona que entrega los uniformes.
 - c.4) Las actas de entrega no contienen un apartado para incluir el código de la prenda por lo que se anota en cualquier espacio libre.
 - c.5) Las actas de entrega no indican la talla de las prendas entregadas.
 - c.6) Las actas de entrega no indican que se entregó la faja, como parte del uniforme.

2.4.3) Dirección Regional uno, San José.

Según se pudo constatar, al día 8 de octubre del 2015, el “control para la entrega de los uniformes a las delegaciones” que se lleva en la Dirección Regional Uno, presenta las siguientes deficiencias:

- a) Al día de nuestra visita no se encontraba actualizado, debido a que no se había incluido los cambios de prendas realizados por las Delegaciones Policiales; de acuerdo con directriz 05-2015 DGFP-B, del 18 de marzo del 2015; remitida a todos los Directores Regionales del Ministerio por la Sub Dirección General de la Fuerza Pública, para el “cambio de uniformes de mayor tecnología”. Lo anterior, según indicación del señor Iván Solano Vega; encargado de la Intendencia de la Dirección Región Uno; mediante acta de verificación N° 232 del 8 de octubre del 2015.
- b) Los listados para el “control de uniformes entregados” correspondientes a las Delegaciones de Pavas y Mata Redonda, facilitados a esta Auditoría General por el señor Alejandro Cruz Mendoza; Secretario del Oficial Administrador de la Región 1; no coinciden en cuanto al número y conformación de oficiales destacados en estas Delegaciones a los que se les entregó uniformes, además presentan errores en códigos de algunas prendas y apellidos incorrectos.
- c) Se pudo detectar que los funcionarios Luis Baules Gómez, Esteban Valverde Muñoz, Gilberth Morales Araya, Manuel Rivas Fonseca, Mauricio Muñoz Backfort

y Jorge Garro Benavidez; destacados en la Delegación Policial de Pavas; no aparecen en el listado facilitado por la Dirección Región Uno, a pesar de que no se les hizo entrega del uniforme policial de acuerdo con actas de recibo.

- d) Según se verificó, los funcionarios José Obando Sotela y Dónovan Arrieta Castro ya no laboran para la Delegación Policial de Pavas; sin embargo forman parte del listado de uniformes entregados que fue suministrado por la Dirección Regional Uno.

2.4.4) Sobre las instrucciones para el uso y manipulación de los uniformes

Producto de nuestra visita de esta Auditoría a las diferentes delegaciones policiales, se logró constatar que no se está dando las indicaciones por escrito a cada oficial al momento de su entrega sobre la adecuada manipulación de los uniformes, tales como forma correcta de lavar, secar y planchar las prendas y la prohibición para alterar su confección.

Con respecto a las deficiencias señaladas en los diferentes incisos de este apartado, es preciso señalar la responsabilidad que le corresponde a la Administración, en relación a las actividades de control necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de acuerdo con la “*Ley General de Control Interno*”, artículos N° 10 y 12 transcritos anteriormente, sobre la responsabilidad por el sistema de control interno y los deberes del jerarca y titulares subordinados en el sistema de control interno.

Al respecto el “Reglamento de Uso de Uniformes y Distintivos de los Cuerpos Policiales Adscritos al Ministerio de Seguridad Pública” N° 37188-SP dispone lo que se transcribe a continuación:

“Artículo 8. De la devolución de los uniformes. Concluida la relación laboral entre el Ministerio de Seguridad Pública y el funcionario policial, éste deberá reintegrar los uniformes y demás avituallamiento que se le haya asignado, entregándolo al Jefe de la Unidad Policial en la que prestó servicio, quien levantará un acta de recibido en la cual describirá el estado de todos los objetos. Tanto el acta, uniformes, y demás avituallamiento serán enviados a la Unidad Administrativa de la Dirección Policial o a la Escuela Nacional de Policía según corresponda, la cual procederá a la destrucción de aquello que no pueda ser reutilizado, dejando constancia de ello. Todo jefe inmediato tiene la obligación de denunciar ante la autoridad administrativa y judicial competente a aquellos funcionarios que no cumplen con la devolución antes mencionada.” (El subrayado es nuestro)

“Artículo 67. Deberes y sanciones. Los Directores del respectivo Cuerpo Policial podrán de oficio a solicitud de quién lo requiera autorizar la entrega de los uniformes y demás accesorios para la buena función policial. Los Directores y los Jefes de Unidades Policiales serán los responsables de la distribución de uniformes en forma equitativa, y adoptarán las medidas necesarias que permitan establecer la responsabilidad individual de cada funcionario respecto del uniforme que se le entrega.”

De no tomar la Administración acciones correctivas inmediatas, se corre el riesgo de que se extravíe o se dañe algún uniforme; sin que exista el soporte necesario para su recuperación o pago por parte del oficial al que se le asignó, lo cual genera perjuicios económicos al Ministerio y repercute en la operatividad policial.

II. CONCLUSIONES

Producto del análisis realizado, emitimos las siguientes conclusiones:

- 3.1) No fue posible determinar que la mercadería recibida según pedidos de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013 para la compra de 4.500 unidades, N° 4500172175 del 27 de mayo de 2014 por 10.000 unidades y pedido de compra N° 4500173759 del 12 de agosto de 2014 por 7800 unidades, correspondieron a las tallas solicitadas por la Dirección General de la Fuerza Pública, debido a que al momento del recibo en el Almacén Institucional, la persona encargada de la bodega de avituallamiento, no corroboró que las tallas recibidas fueran realmente las ordenadas.
- 3.2) La Dirección General de la Fuerza Pública no coordinó debidamente con la Sastrería General; como instancia técnica pertinente; para emitir el acta de aval técnico de los uniformes con mayor tecnología adquiridos por el Ministerio mediante contratación N° 2013CD-000056-09003; según Pedido de compra N° 4500153427 del 6 de mayo del 2013 para la adquisición de 4.500 unidades y pedido de compra N° 4500173759 del 12 de agosto del 2014 para la adquisición de 7.800 unidades.
- 3.3) La Sastrería General de este Ministerio no documentó debidamente el trabajo realizado para emitir el aval técnico correspondiente a la mercadería adquirida; según pedido de compra N° 4500172175 del 27 de mayo del 2014 por 10.000 “uniformes de mayor tecnología” que ingresaron al Ministerio el 19 de diciembre del 2014, según acta de recibo de mercadería para aval técnico.
- 3.4) A octubre del 2015, la Dirección General de la Fuerza Pública no había tomado las acciones necesarias para determinar si procede el reclamo de la garantía de

fabricación a la empresa Sáenz Fallas de las 990 prendas que fueron reportadas con algún tipo de inconsistencia.

- 3.5) En la Delegación de Mata Redonda no se cuenta con el control adecuado sobre la entrega de los uniformes policiales que permita determinar de manera ágil y segura su entrega y la persona responsable de su correcta manipulación.
- 3.6) No se han establecido medidas de control adecuadas sobre la asignación de los uniformes a nivel de la Delegación de Pavas, la información sobre la entrega de los uniformes está siendo consignada en un formulario que no corresponde al establecido para ese fin.
- 3.7) El control para la entrega de los uniformes a las diferentes delegaciones que se lleva en la Dirección Regional Uno, se encuentra desactualizado y contiene errores.
- 3.8) En las unidades policiales visitadas; Direcciones Regionales Primera San José, Segunda Alajuela, Tercera Cartago y Cuarta Heredia y Delegaciones Policiales de Pavas, Mata Redonda, Grecia, Naranjo y Santo Domingo; no se tiene como práctica obligatoria y documentada, la indicación a los oficiales que reciben los uniformes sobre su correcta manipulación y la prohibición de alterarlos.

III. RECOMENDACIONES

Con el objetivo de mejorar las condiciones de control emitidas en este informe emitimos las siguientes recomendaciones:

- 4.1) Solicitar al Comisario Juan José Andrade Morales, Director General de la Fuerza Pública el cumplimiento de las siguientes acciones:

Girar instrucciones al Subdirector General de la Fuerza Pública, Comisionado Nils Ching Vargas, responsable de la ejecución presupuestaria del sub-programa 090-03 “Seguridad Ciudadana”, para que realice las siguientes acciones:

- a) Tomar las acciones necesarias para que mediante un análisis exhaustivo de las muestras solicitadas a los proveedores; previo a la formalización de la compra; en coordinación con la Sastrería de este Ministerio, se pueda determinar que, las medidas de los uniformes coinciden con las tallas indicadas en las etiquetas y que son compatibles con la contextura de los oficiales de policía de este Ministerio. De lo contrario pedir los ajustes necesarios para una mejor consecución del objeto contractual. Todo lo anterior deberá ser debidamente documentado.
- b) Insistir ante las unidades policiales para que en futuras compras de uniformes, continúen informando sobre los posibles desperfectos encontrados en los

uniformes que les sean distribuidos. Lo anterior considerando las fechas de vencimiento de las garantías de fabricación.

- c) Girar las instrucciones necesarias para que en adelante se coordine con la parte técnica y el Almacén Institucional el recibo de los uniformes policiales, debido a que, por la naturaleza del bien a recibir se requiere imperativamente el aval de la parte técnica; la Sastrería para este caso en particular; de acuerdo con lo indicado en el oficio N° 3726-2015-DGFP del 19 de octubre del 2015.
- d) Girar las instrucciones necesarias para que en adelante se coordine con el Almacén Institucional el recibo de los uniformes policiales, debido a que, por la naturaleza del bien a recibir se requiere imperativamente el aval de la parte técnica; de acuerdo con lo indicado en el oficio N° 3726-2015-DGFP del 19 de octubre del 2015.
- e) Solicitar a un laboratorio especializado realizar un análisis sobre la calidad de la tela y la resistencia del color, por lo menos a una de las prendas recibidas de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas; cada vez que el volumen y características de la compra lo amerite y resulte razonable.
- f) Establecer un control en coordinación con los Directores Regionales para que en cada Delegación Policial se lleve un control sobre la entrega de los uniformes policiales que contenga como mínimo el detalle del nombre completo del oficial, N° de cédula, N° de acta, talla y código del pantalón, talla y código de la camisa (o blusa) y un detalle de los cambios realizados.
- g) Tomar las medidas necesarias para que en futuras entregas de uniformes se le indique en forma escrita a cada oficial sobre la correcta manipulación de los uniformes, tales como forma correcta de lavar, secar y planchar las prendas y la prohibición para alterar la confección de los uniformes; y documentar esta acción.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones anteriores es inmediato, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

4.1.2) Girar las instrucciones necesarias para que el Jefe de Puesto de la Delegación de Mata Redonda, realice las siguientes acciones:

- a) Investigar el paradero del uniforme policial entregado al oficial Duarte Moraga (camisa código 02799 y pantalón código N° 01380, faja y gorra) mientras estuvo destacado en esa Delegación y ser necesario lo recupere, dado que esta persona se pensionó a partir del 1 de mayo del 2015.

- b) Archivar debidamente las actas de entrega de los uniformes policiales.
- c) Completar debidamente las actas de entrega de uniformes de manera que conste claramente el número y la fecha, firma de la persona que entrega el uniforme, y los códigos de cada prenda.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.2) a) es de 10 días hábiles, para las recomendaciones b) y c) es inmediato, posterior a la orden girada por parte del superior, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.1.3) Girar las instrucciones necesarias para que el Jefe de Puesto de la Delegación de Pavas, realice las siguientes acciones:

- a) Utilizar el modelo oficial de acta para la entrega de los uniformes policiales.
- b) Completar debidamente las actas de entrega de uniformes de manera que conste claramente el número, firma de la persona que entrega el uniforme, y los códigos y tallas de cada prenda y cuando proceda la indicación de que se le entregó la faja al oficial.

El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.3) a), b), es inmediato posteriores a la orden girada por parte del superior inmediato, por lo que debe informar al Despacho del señor Ministro, con copia a esta Auditoría sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.1.4) Ordenar al Comisionado José Domingo Cruz, Director de Región uno, San José, tomar las acciones necesarias para actualizar el control utilizado para la entrega de uniformes que se lleva, de manera que coincida con la información de las delegaciones.

El plazo para el cumplimiento de estas recomendaciones es inmediato, para lo cual debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría, de las acciones realizadas para su cumplimiento.

- 4.2) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Solicitar al Lic. Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero girar las siguientes instrucciones:

- 4.2.1) Al Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional

Solicitar a la Máster Rosa Chacón Alvarado; Jefe de del Departamento de Programación y Control, verificar que las solicitudes de pedido para la adquisición

de uniformes policiales, contengan la información sobre las diferentes tallas y cantidades de éstos que se requieren según las necesidades detectadas, de manera que pueda ser incluida dentro del cuerpo de las solicitudes de pedido.

Para el cumplimiento de la presente recomendación se considera un plazo inmediato después de recibida la instrucción superior, por lo que debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría las acciones realizadas para su cumplimiento.

4.2.2 Solicitar al Lic. Adrián Malavassi Gutiérrez, Jefe del Almacén Institucional, el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

- a) Girar las instrucciones necesarias, para que el aval técnico emitido por la Sastrería General para el recibo de los uniformes policiales y de cualquier otro implemento que por sus características convenga su colaboración, sea debidamente documentado en cuanto a las prendas examinadas y las pruebas realizadas.

El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es inmediato, una vez recibida la instrucción superior, para lo cual debe informar al Despacho superior, las acciones realizadas para su cumplimiento.

- b) Tomar las acciones necesarias para que en futuros procesos de contratación administrativa que tengan relación con la adquisición de uniformes policiales, se verifique al momento del recibo las cantidades de uniformes por tallas; de acuerdo con la información contenida en el pedido de compra.

El plazo para el cumplimiento de esta recomendación es inmediato, una vez recibida la instrucción superior, para lo cual debe informar al Despacho superior, las acciones realizadas para su cumplimiento.