

AGSP/SA-01-407-2016

29 de abril, 2016

Licenciado
Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Estimado señor:

En cumplimiento de nuestro plan anual de labores 2015, presentamos para su conocimiento informe de control interno **Nº 01-024-2016 CI/SA**, sobre el análisis de la contratación N° 2014LN-000006-09003 para la compra de camarotes de metal con sus colchones, para la Dirección General de la Fuerza Pública.

Para el presente estudio, se consideró el análisis de la contratación de referencia, de acuerdo con los pedidos de compra N° 4500185925 del 22 de mayo del 2015 para la compra de 1 camarote por ₡184.500,00 precio unitario; N° 4500188458 del 28 de julio del 2015 para la compra de 500 camarotes por ₡ 92.250.000,00 y N° 4500193898 del 26 de octubre del 2015 para la compra de 500 camarotes, por ₡92.250.000,00; para la Dirección General de la Fuerza Pública.

En la revisión efectuada se determinó que, en el expediente de contratación administrativa que está bajo la responsabilidad de la Dirección de Proveeduría Institucional, no se ubicaron las actas de recibo de la mercadería por parte del Almacén Institucional y las áreas técnicas designadas. Se detectó además deficiencias en la formulación de estos documentos. Asimismo, se determinó que los pedidos de compra correspondientes presentan información que en algunos casos se duplica y en otros se omite.

Cabe destacar que los resultados del presente estudio fueron discutidos el día 26 de abril de 2016, con los señores: Rodrigo Villegas Arias, Director General Administrativo y Financiero; Yani Fuentes López, Asesora de la Dirección General Administrativa; Ivonne Calderón Monge, Asesora Despacho Viceministra Administrativa; Jenny Mena Ugalde, Jefe Departamento Contratación Administrativa y Rosa Chacón Alvarado, Jefe Departamento Programación y Control.

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”, emitidas por la Contraloría General de la República” y las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”.

I. RESULTADOS DEL ESTUDIO

1.1) Documentos que no fueron localizados en el expediente administrativo

No se ubicaron archivados en el expediente digital de la contratación administrativa 2014 LN-000006-09003 las actas de recibo de mercadería para aval técnico, actas de recibo parcial de mercadería y actas de aval técnico, correspondientes a la compra de camarotes de metal adquiridos mediante órdenes de compra N° 4500185925 del 22 de mayo del 2015, N° 4500188458 del 28 de julio del 2015 y 4500193898 del 26 de octubre del 2015.

La Administración está en el deber de incorporar al expediente administrativo todas las actuaciones relacionadas con el proceso de contratación, pues se trata de documentos públicos que son del interés de la ciudadanía en general.

Cabe señalar que esta Auditoría General sobre el tema en mención, emitió la recomendación N°3.3.1) b) del informe de control interno **N° 01-65-2015 CI/SA** del 2 de noviembre del 2015 para que, los expedientes de las contrataciones administrativas que se tramitan contengan la documentación atinentes al proceso de recibo de los bienes o servicios adquiridos. La Administración, por su parte giró instrucciones mediante oficio N° DMGMV 2124-2015 del 4 de noviembre de 2015 suscrito por el Ministro Lic. Gustavo Mata Vega y remitido a la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa, para que acatará las recomendaciones.

Lo anterior viene normado mediante el artículo N° 11 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” N° 33411 del 27 de setiembre del 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.”

Sobre la importancia de documentar adecuadamente los procesos de contratación administrativa, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el apartado N° 4.4.1), dispone 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..”

El incumplimiento de lo señalado, podría ocasionar que la Administración incurra en el riesgo de no contar con la información requerida sobre esas contrataciones 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, asimismo podría suceder que la información contenida en los expedientes de contratación administrativa no sea suficiente para verificar la consecución del objeto contractual.

1.2) Deficiencias en la información contenida en los pedidos de compra

El pedido de compra N° 4500185925 del 22 de mayo del 2015 para la compra de 1 camarote, que consta en el expediente digital de la contratación administrativa N° 2014 LN-000006-09003 contiene información duplicada y otra que no corresponde por tratarse de requisitos de admisibilidad y sondeo de precios. Esta situación causa confusión, tal es el caso del plazo de entrega, que se menciona tres veces a lo largo del documento, con el agravante de que la información no es concordante.

Con respecto a los pedidos de compra N° 4500188458 del 28 de julio del 2015 para la compra de 500 camarotes y N° 4500193898 del 26 de octubre del 2015 para la compra de 500 camarotes; no tienen la información referente a las especificaciones técnicas, lo cual hace que el documento pierda utilidad.

Es importante resaltar la importancia que tiene el “pedido de compra” dentro del proceso de ejecución y fiscalización de la contratación, de acuerdo con el artículo N° 190 del “Reglamento de Contratación Administrativa”, que en lo que interesa dice:

“...Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.”

Asimismo se incumple con lo establecido en las “Normas de Control Interno para el Sector Público”, que textualmente dice:

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

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

La situación anterior hace que el pedido de compra pierda utilidad como instrumento para fiscalizar el cumplimiento en las especificaciones y requerimientos establecidos en la contratación y por ende el correcto recibo de la mercadería. Asimismo se ve afectado el cumplimiento del principio de publicidad referido en el artículo N° 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

1.3) Deficiencias en la formulación de las actas de recibo del Almacén institucional

Como resultado de la inspección realizada al proceso de recibo de 1001 camarotes con sus colchones; adquiridos mediante la Contratación Pública N° 2014LN-000006-09003; se detectaron las siguientes debilidades en la formulación de las actas utilizadas para documentar el ingreso de la mercadería al Almacén Institucional y en la información consignada por el personal a cargo de la recepción de la mercadería:

- a) Del análisis realizado a los documentos denominados “acta de recibo de mercadería para aval técnico” y “acta de recibo parcial de mercadería”, se logró verificar que se sigue utilizando la frase “se dejó parte de la mercadería consignada en la orden de compra...” lo cual resulta ambiguo e incorrecto. Al respecto, esta Auditoría General emitió la recomendación N° 4.1.1)d. mediante informe N° AGSP/SA-A01-51-2012 del 30 de noviembre del 2012 para que se realizara, en coordinación con la Directora de la Proveeduría Institucional, en ese momento, una revisión minuciosa de estos documentos, afín de realizar las correcciones y mejoras necesarias de acuerdo con el objetivo para el que fue creado y declarar su uso en forma correcta, completa y obligatoria. Por su parte la Administración giró instrucciones mediante oficio N° 6797-2012 DM del 4 de diciembre de 2012 suscrito por el señor Ministro en ese momento; Lic. Mario Zamora Cordero y remitido al MBA Agustín Barquero Acosta; Viceministro Administrativo; para que se acataran las recomendaciones.
- b) Los formularios denominados “acta de recibo de mercadería para aval técnico”, “acta de recibo parcial de mercadería” y “acta de aval técnico” no fueron numerados, lo cual dificulta su identificación a la hora de referirse al objeto contractual que se está recibiendo.
- c) Los siguientes documentos no cuentan con el nombre, N° de cédula, firma y fecha del representante de la empresa contratista que entregó la mercadería: “acta de recibo parcial de mercadería” y “acta de recibo de mercadería para aval técnico” del 19 de agosto del 2015, por el recibo de 58 camarotes con sus colchones y “acta de recibo parcial de mercadería” del 18 de agosto del 2015 para el recibo de 100 unidades de camarotes.

Las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), N° 4.4.1 (transcrito con anterioridad) y N° 4.4.2 resaltan la importancia de documentar debidamente todos los actos de la Administración, de la manera siguiente:

“4.4.2 Formularios uniformes El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión,

la administración el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

Asimismo, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), estipulan la observancia en cuanto a la confiabilidad, oportunidad y utilidad de la información, con la finalidad de respaldar la gestión institucional, en la recepción de mercadería al Almacén Institucional, de la manera siguiente:

“5.6 Calidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.”

La situación en comentario expone a la Administración a incurrir en el riesgo de que no se comprenda con claridad la función que cumple cada uno de estos documentos dentro del proceso de ingreso de la mercadería al Almacén Institucional, asimismo podría causar confusión en cuanto a la responsabilidad que recae sobre el Almacén Institucional, como instancia encargada del recibo de la mercadería.

II. CONCLUSIONES

Del análisis realizado a la contratación pública N° 2014LN-000006-09003, para la compra según demanda de camarotes con sus colchones para la Dirección General de la Fuerza Pública, se desprenden las siguientes conclusiones:

- 2.1) El expediente digital de la contratación administrativa carece de documentación importante sobre el proceso de recibo de los bienes adquiridos, expediente que está bajo la responsabilidad de la Proveeduría Institucional.
- 2.2) La información contenida en los pedidos de compra N° 4500185925 del 22 de mayo del 2015, N° 4500188458 del 28 de julio del 2015 y N° 4500193898 del 26 de octubre del 2015; mediante los cuales se adquirió en total 1001 camarotes con sus colchones; no es precisa en cuanto a la descripción del objeto contractual.

- 2.3) Los formularios utilizados por el Almacén Institucional para el recibo de la mercadería no se encuentran debidamente numerados y omiten alguna información necesaria para sentar responsabilidades tanto por parte del contratista como de la persona que recibe el objeto contractual.

III. RECOMENDACIONES

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

3.1) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

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

3.1.1) Ordenar al Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional

- a) Girar instrucciones a los funcionarios encargados de los diferentes trámites de contratación administrativa; incluido el Almacén Institucional; para que tomen las medidas necesarias, con la finalidad de que los expedientes de las contrataciones administrativas que se tramitan contengan la documentación atinente al proceso de recibo de los bienes o servicios adquiridos.
- b) Girar instrucciones a los funcionarios encargados de los diferentes trámites de contratación administrativa, para que incluyan de manera clara, precisa y completa la información referente a las especificaciones técnicas en los pedidos de compra y hacer una revisión cuidadosa de estos documentos para que no se incurra en un posible error a la hora de recibir el objeto contractual.

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

- c) Girar instrucciones al Lic. Adrián Malavassi Gutiérrez, Jefe del Almacén Institucional, para que en futuros procesos de contratación administrativa se cumpla con las siguientes recomendaciones:
- c.1) Sustituir la frase “se dejó parte de la mercadería consignada en la orden de compra” por “se recibió la mercadería consignada en la orden de compra” en los

documentos denominados “Acta de recibo de mercadería para aval técnico” y “Acta de recibo parcial de mercadería”.

- c.2) Verificar que se incluya en los documentos denominados “acta de recibo parcial de mercadería” y “acta de recibo de mercadería para aval técnico” los datos relativos al contratista que entrega la mercadería, así como su firma.
- c.3) Enumerar debidamente los documentos “acta de recibo de mercadería para aval técnico”, “Acta de recibo parcial de mercadería” y “acta de aval técnico”.

Para el cumplimiento de las recomendaciones c.1), c.2) y c.3) se considera un plazo de 30 días hábiles una vez recibida la orden superior, para lo cual se debe informar a ese Despacho con copia a esta Auditoría de las acciones que se realicen al respecto.

Por último, 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 emitir 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