

14 de febrero, 2018

Licenciado  
Gustavo Mata Vega  
**Ministro**

Estimado señor:

Presentamos a conocimiento de ese Despacho, **Informe de Control Interno N° 01-005-2018 CI/SA**, realizado por esta Auditoría General, sobre una muestra de contrataciones administrativas del año 2016, contemplado en el Plan Anual de Trabajo del año 2017, a cargo del Área de Auditoría de Servicios Administrativos y de Apoyo de esta Auditoría General.

Para este periodo, se consideró el análisis de las contrataciones administrativas N° 2016CD-000263-0007100001, relacionada a la compra de licencia de correo electrónico con 9.550 casilleros de correo electrónico por un monto de ¢94.200.000,00; gestionada por la Dirección de Tecnologías de Información correspondiente al Programa presupuestario 089, además la N° 2016CD-000219-0007100001 por un monto de ¢578.962.186,00 concerniente a la adquisición de repuestos para vehículo y la N° 2016CD-000265-0007100001, por concepto de la compra de 1.000 fundas para chalecos antibalísticos, por un monto de ¢84.750.000,00 ambas realizadas por el Sub-programa presupuestario 090-03.

Durante el desarrollo de la auditoría se determinó que el sistema de control interno utilizado por el Programa presupuestario 089, Gestión administrativa de los cuerpos policiales y el Sub-programa presupuestario 090-03, Seguridad Ciudadana, fue insuficiente para llevar un control eficiente sobre los procedimientos de ejecución de la contratación y la distribución de los bienes adquiridos.

Los resultados del estudio fueron expuestos el día 08 de febrero del año en curso a los señores, Humberto Castro Arias, representante de su Despacho, Ivonne Calderón Monge, del Despacho de la Viceministra Administrativa, Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero, Carolina Castro del Castillo, Coordinadora del Programa 089, Jady Bernal Molina, del Despacho del Viceministro de Seguridad, Silvia Badilla Zamora y Scarlett Alvarado Astúa, de la Sub Dirección General de la Fuerza Pública.

Durante la presentación de resultados, la Licda. Silvia Badilla Zamora, indicó que, referente al punto 1.1) de los Resultados del Estudio del presente informe, no existe un procedimiento para incluir la información en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), posterior a la fase previa de una contratación administrativa.

Situación ratificada en el desarrollo de esta auditoría, por el Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional, mediante oficio N° DPI-1395-2017, de fecha 08 de noviembre de 2017, detallado más adelante en el cuerpo de este informe.

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

## I. RESULTADOS DEL ESTUDIO

Producto de la verificación realizada, se obtuvieron los siguientes resultados:

### 1.1) Información que se debe incluir en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):

Según revisión efectuada por esta Auditoría General a los expedientes electrónicos almacenados en SICOP, de las contrataciones N° 2016CD-000263-0007100001, 2016CD-000219-0007100001 y 2016CD-000265-0007100001, detallados anteriormente, se observó que no se encontraba información relacionada a las Actas de Aval Técnico, Recibo de Ejecución de Mercadería para Aval Técnico, Recibo conforme y Factura emitida por la empresa adjudicada.

Así las cosas, en el caso de la contratación N° 2016CD-000263-0007100001, la Licda. Carolina Castro del Castillo, Coordinadora de la Unidad Ejecución Presupuestaria del Programa 089, manifestó que la inclusión de la documentación relacionada a la fase previa (decisión inicial) la realiza el programa presupuestario, a través de la inclusión de la solicitud de pedido, posterior a esa fase, dicha acción la realiza la Dirección de Proveeduría Institucional, finalizó indicando que esa instancia no remitió la información cuestionada a la Dirección de Proveeduría Institucional para su inclusión en SICOP.

Asimismo, para las contrataciones N° 2016CD-000219-0007100001 y 2016CD-000265-0007100001, la Licda. Silvia Badilla Zamora, Encargada del Proceso de Ejecución Presupuestaria y de la Fase Previa de las compras de la Sub-Dirección General de la Fuerza Pública, manifestó que, la fase previa de la contratación está a cargo de ese Sub-programa y que la documentación relacionada al “Recibido conforme”, “Actas de aval técnico”, “Actas de recibo de mercadería para aval técnico” y la factura, la remiten a la Dirección Financiera para la consecución de

AGSP/SA-01-160-2018

los trámites pertinentes, desconociendo si esa Dirección (Financiera) o la Dirección de Proveeduría Institucional incluyeron dicha información en SICOP.

Finalizó indicando que, desconoce quién es el responsable de incluir en SICOP la documentación generada posterior a la fase previa, además que, la Dirección General de la Fuerza Pública, no ha recibido un lineamiento por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, sobre el ingreso de esa documentación.

Así las cosas, esta Auditoría General, consultó al Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional sobre los medios de comunicación utilizados por la Administración para indicar a los diferentes Programas y Sub-Programas presupuestarios, los procedimientos a seguir para la inclusión de los documentos en el expediente oficial SICOP, quien manifestó que, no existe un procedimiento específico para incluir los documentos en un expediente electrónico de SICOP, más que lo dispuesto en el artículo N° 11 del “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, por lo que dependerá de cada unidad administrativa valorar a lo interno, la conveniencia o no de establecer un procedimiento para cumplir con dicha obligación.

Además manifestó el Lic. Umaña Mora que, mediante Circular N° DPI-023-2016, de fecha 16 de marzo de 2016, se indicó que el personal involucrado directamente en los trámites de contratación administrativa, remitan a la Dirección de Proveeduría Institucional los documentos generados, con el fin de que sean anexados debidamente al expediente digital de los sistemas Comprared y SICOP, en caso de que algún funcionario no lo pueda anexar de manera correcta.

Por lo anterior considera esta Auditoría General que, al no enviar el Programa presupuestario 089 y el Sub-programa presupuestario 090-03, la documentación generada posterior a la fase previa a la Dirección de Proveeduría Institucional para su inclusión en SICOP, la Administración materializó un riesgo de información importante para la toma de decisiones<sup>1</sup>, debido a que no se tiene el expediente actualizado con la información requerida, contraviniendo así lo establecido en la “Ley General de Control Interno” N° 8292, Art. 8 incisos b) y c), así como el “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa” N° 33411” Art. 11, que a la letra indican:

*“Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno.*

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

---

<sup>1</sup> 10-F.I. Información para la toma de decisiones. Aspectos que permiten generar y manejar información en forma oportuna y con valor para la toma de decisiones para apoyar la ejecución del modelo de administración y la evaluación de su desempeño.

- ...
- b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
  - c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*”

*“Artículo 11.-Expediente.*

*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 Proveduría. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente.*

*Cuando se cuente con sistemas electrónicos implementados por la Administración que cumplan con las medidas de seguridad es requeridas por la Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494 y sus reformas, la presente reglamentación, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 y su Reglamento, se utilizará el expediente electrónico a efecto de tenerlo a disposición de cualquier interesado en consultarlo.”*

Es importante indicar que la Dirección de Proveduría Institucional solicitó mediante Circular N° DPI-023-2016, a los diferentes Programas y Sub-programas presupuestarios el envío de la documentación generada en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, para su respectiva inclusión en los sistemas Comprared y SICOP, la Administración carece de un procedimiento que, permita determinar a los encargados de esas unidades presupuestarias y otras instancias involucradas en todo el proceso de contratación, cual es la información y en qué fase del proceso deben suministrarla a la Proveduría para anexarla en el expediente oficial de las diferentes contrataciones contenidos en SICOP.

Así las cosas, esta Auditoría General, considera que, tomando en cuenta lo dispuesto en el documento N° DGABCA-NP-444-2011, de fecha 23 de mayo de 2011 y la Directriz N° DGABCA-09-2013, de fecha 18 de junio de 2013, emitas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, en donde se establecen las responsabilidades que tienen los Jefes de Programa, Sub-programa o proyecto y las obligaciones mínimas de los funcionarios designados como encargados de contratos, respectivamente, la Dirección de Proveduría Institucional en conjunto con las instancias implicadas en las gestiones de contratación y formalización de este Ministerio, deben generar un procedimiento a nivel institucional que permita como

AGSP/SA-01-160-2018

mínimo, determinar la documentación y las fases en que debe ser suministrada a la Proveeduría, evitando así que los documentos importantes que deben de remitirse al expediente oficial de la contratación a cargo de la Proveeduría Institucional se envíen tardíamente o en el peor de los casos no se envíen en su totalidad para su inclusión en el expediente digital.

2.2) Recepción, distribución y almacenamiento de los repuestos adquiridos mediante la contratación N° 2016CD-000219-0007100001

a) **Recepción de repuestos nuevos**

Con el objetivo de verificar el mecanismo de control interno utilizado en la recepción de los repuestos contenidos en la compra antes citada, esta Auditoría General conversó con la Licda. Ericka Ramos Barrientos, en su momento Encargada de las Bodegas del Departamento, quien indicó que se imprimieron las listas de los repuestos adquiridos, para posteriormente revisar los artículos enviados por la empresa adjudicada (Purdy Motor S.A.), dicho procedimiento fue realizado en conjunto con los señores Helberth Marchena Gómez, Jefe de este Departamento, el funcionario Gerald Arguello Madrigal, Encargado de la Sección Administración de Contratos, así como los señores Ronald Ocampo Ángulo, funcionario destacado en la Bodega de Repuestos Nuevos, Gerardo Ballesteros Rodríguez, colaborador asignado a las Bodegas.

Es importante indicar que, en las listas antes indicadas no se observó, fecha, hora ni los funcionarios que realizaron el recibido del objeto contractual, ante tal situación, la colaboradora Ramos Barrientos, indicó que, en efecto, las listas no fueron firmadas por los funcionarios que realizaron la recepción, sin embargo argumentó que, esa herramienta fue utilizada como un borrador y mecanismo de control interno para recibir los bienes, además enfatizó en que el documento que sí firmo fue el Acta de Aval Técnico.

La carencia de información en la herramienta de control interno utilizada por el Departamento de Mantenimiento Vehicular, hace ver un sistema de control interno deficiente, materializando un riesgo de información importante para la toma de decisiones esto debido a que no se permite dilucidar los funcionarios que realizaron la recepción, la fecha y hora en que se realizó además de información u observaciones que se generan en el proceso en cuestión.

b) **Distribución de los repuestos nuevos**

Respecto a la distribución de los repuestos, esta Auditoría observó que, los mismos se encuentran en la “Bodega de Repuestos Nuevos”, perteneciente al Departamento de Mantenimiento Vehicular, además para su entrega se utiliza como herramienta de control interno las boletas denominadas “Salida de repuestos

AGSP/SA-01-160-2018

a Bodega” y “Salida de repuestos que van a ser utilizados en forma inmediata a KZM” (Taller Satelital Región 1, ubicado en la Uruca).

Continuando con el proceso, dichas boletas son entregadas por parte de los funcionarios de la “Bodega de Repuestos Nuevos” al Ing. Pablo Rodríguez Ramírez, Coordinador de la Sección de Bodegas de Transportes del Departamento de Mantenimiento Vehicular, para su respectiva inclusión en el inventario de esos bienes.

Es importante indicar que, al momento de nuestra visita (08 de noviembre de 2017), observamos que la copia de las boletas antes citadas permanecen en la “Bodega de Repuestos Nuevos” como respaldo de las entregas que se realizan, pero estas no se encuentran archivadas en sus respectivas carpetas.

Sobre lo anterior, el Ing. Rodríguez Ramírez, manifestó que dicha situación se debe a que en esa bodega, únicamente están asignados los colaboradores Ronald Ocampo Angulo y Gerardo Ballesterero Rodríguez, agregó que el volumen de trabajo en esa área es alto por lo que se dificulta el trabajo de archivo.

En otro orden de cosas, esta Auditoría General observó que, en las Boletas denominadas “Salida de Repuestos a Bodega” no se encuentra consignado el número de consecutivo, ejemplo de ellos son las boletas de fecha 03 de agosto de 2017 con la Orden de trabajo N° 18T y de fecha 13 de octubre de ese mismo año, con la orden de trabajo N° 2508-17.

Los hallazgos antes descritos, ocasionan que la Administración incurra en un riesgo de tipo operativo<sup>2</sup>, debido a que las herramientas de control interno implementadas por el Departamento de Mantenimiento Vehicular en la Sección de Bodegas, muestran deficiencias importantes, esto debido a que en las boletas utilizadas en la “Bodega de repuestos nuevos” como respaldo de entregas de los bienes, se encontraban desordenadas y sin archivar, además, el no indicar el consecutivo en la boleta denominada “Salida de repuestos a Bodega”, no permite tener información veraz y oportuna para la toma de decisiones, contraviniendo lo dispuesto en la “Ley General de Control Interno” artículo N° 8, inciso b) y c), antes descrito, así como lo dispuesto en el “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública” N° 36366, artículo N° 100, inciso 5, que indica:

*“Artículo 100.- La Sección de Bodega de Transportes tendrá las siguientes funciones:*

...

<sup>2</sup> Factor de riesgo interno 7-F.I Operativo: La efectividad para ejecutar los procesos sustantivos y de apoyo. De sus deficiencias en los canales y sistemas de información, en la definición de procedimientos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre unidades, lo cual conduce a ineficiencia, corrupción e incumplimiento de compromisos con el usuario, la ciudadanía y atención de requerimientos contractuales institucionales. “Guía técnica para la formulación y seguimiento electrónico de riesgos” MSP-OMCGI-GTFSER-III-2017.

*5. Custodiar y conservar adecuadamente los repuestos y los materiales almacenados; así como la documentación asociada.”*

También las “Normas de control interno para el Sector Público”, N° 4.4.2) y 5.6.1), textualmente dicen lo siguiente al respecto:

*“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.”*

*“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.”*

#### **c) Almacenamiento de los repuestos nuevos**

En esa misma visita (08 de noviembre de 2017), se observó que los repuestos adquiridos mediante la contratación en estudio se encuentran en la “Bodega de repuestos nuevos”, en forma ordenada, divididos y rotulados por tipo de vehículo.

Es importante indicar que esta instancia observo bienes de otros programas presupuestarios, por lo que el Ing. Pablo Rodríguez Ramírez, Coordinador de la Sección de Bodegas del Departamento de Mantenimiento Vehicular, manifestó que, en la “Bodega de Repuestos Nuevos” se encuentran almacenados una serie de repuestos o bienes que no se utilizan por diferentes motivos.

Para el caso de los repuestos, indicó el Ing. Rodríguez Ramírez, que uno de los motivos a que obedecen el custodiar repuestos que no se van a utilizar, es que el Ministerio de Seguridad Pública, actualmente no cuenta en su flotilla vehicular con automotores que requieran ese tipo de bien.

En lo que respecta a los bienes de otras instancias, detalló que, hay repuestos almacenados de otros subprogramas y que por diferentes motivos no han retirado, ejemplo de ello son artículos de la Dirección Policía de Fronteras. Finalizó indicando que, el espacio que ocupan los bienes antes comentados es necesario para un mejor sistema de inventario y bodegaje.

**AGSP/SA-01-160-2018**

Considera esta Auditoría que para una mejor administración de la “Bodega de repuestos nuevos” el Departamento de Mantenimiento Vehicular, debe mantener almacenados los repuestos que, como instancia técnica considere estrictamente necesarios, tomando en cuenta aspectos como la actual flotilla vehicular de nuestro Ministerio, o en su defecto, realizar las acciones necesarias con la finalidad de distribuir los bienes que considere oportuno, con la finalidad de obtener un mayor espacio para la consecución de sus labores, evitando con esto que el Departamento de Mantenimiento Vehicular incurra en un riesgo operativo del proceso que realiza.

Lo anterior, en aplicación de lo dispuesto en el “Reglamento de organización del Ministerio de Seguridad Pública” N° 36366, artículo N° 100, incisos 2 y 3, que indican:

*“Artículo 100.- La Sección de Bodega de Transportes tendrá las siguientes funciones:*

*....*

*2. Almacenar y custodiar en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiadas, y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los repuestos y los insumos adquiridos.*

*3. Distribuir eficientemente y en óptimas condiciones de traslado, los repuestos e insumos adquiridos que han sido debidamente requisados.”*

Asimismo, las “Normas de control interno para el Sector Público” N° 4.3), 4.3.1) inciso g), dictan:

*“4.3) Protección y conservación del patrimonio:*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...”*

*“4.3.1) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.”*

### **2.3) Documentación incluida en el SICOP por parte de la Dirección Proveeduría Institucional**

Según revisión de la documentación e información contenida en SICOP para las contrataciones N° 2016CD-000263-0007100001, 2016CD-000219-0007100001 y



**AGSP/SA-01-160-2018**

2016CD-000265-0007100001, esta Auditoría General, observó que, en ese Sistema no se indicaba sobre la verificación del cumplimiento por parte de las empresas adjudicadas se encontrarán “al día” con sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

Sobre esta situación, la Máster Jenny Mena Ugalde, Jefe del Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección de Proveeduría Institucional, consultó a las analistas de esas contrataciones e indicó que, al no laborar para este Ministerio, la analista encargada de la contratación N° 2016CD-000219-0007100001, procedió a consultarle a las funcionarias Griselle Artavia Montero y Floribeth Gamboa Fernández, analistas de las contrataciones N° 2016CD-000265-0007100001 y 2016CD-000263-0007100001, respectivamente, sobre la manera que acreditaron los oferentes de las citadas contrataciones de estar al día con el pago de FODESAF, dado que SICOP no lo realizó en esos casos por interface.

Por lo que, según la Máster Mena Ugalde, ambas funcionarias respondieron que, el sistema SICOP dio error en las consultas de FODESAF por un periodo durante el año 2016, por lo que, según lo advertía el sistema, dicha consulta se realizaba en el acto de forma manual y visual, sin acreditar mediante documento físico alguno, ya que todo se manejaba de manera digital.

Agregó que, desde esa óptica se percata de la conveniencia de haber instruido en ese momento a los analistas de trámite, la impresión e inclusión de dicha consulta sobre el estado del oferente con FODESAF, sin embargo debe tenerse presente que todas las contrataciones tramitadas en SICOP durante el 2016 y gran parte del 2017, la funcionaria Jency Díaz Quirós, Asesora Legal, de la Dirección de Proveeduría, es quien ha elaborado la totalidad, sin excepción de las respectivas órdenes de compra de todas las contrataciones, momento en el cual verifica que se cumpla dicha condición legal del contratista para emitirla. Enfatizó que el hecho de que dicha consulta fuera de sistema y no se acreditara físicamente en el expediente electrónico de la contratación, no implica de manera alguna que esa verificación no se realizara en el momento oportuno.

Sobre lo anterior, esta instancia considera que, aun cuando la comprobación del estado en FODESAF de los oferentes a las contrataciones en estudio, se realizara vía electrónica (digital), esto debido a las inconsistencias presentadas en SICOP y que producto de esa revisión se permitiera continuar con el proceso de adjudicación, la Dirección de Proveeduría Institucional no logró documentar como respaldo digital o físico el estado de las empresas con FODESAF, situación que contraviene lo indicado en la “Ley General de Control Interno” artículo N° 8, incisos b).

## 2.4) Contratación N° 2016CD-000263-0007100001 sobre compra de licencias para correo electrónico Zimbra de 9550 casilleros

- a) La Dirección de Tecnologías de Información, mediante contratación administrativa N° 2016CD-000263-0007100001, adquirió la licencia de software para correo electrónico Zimbra de 9550 casilleros; en lo que respecta a la distribución de esos correos, el Máster Randall Díaz Rodríguez, Jefe del Departamento de Telemática, de la Dirección antes citada, indicó mediante correo electrónico de fecha 01 de noviembre de 2017 que, como herramienta de control interno esa instancia utiliza documentos de Microsoft Word y Excel, esto para mantener el registro resumido por área y detallado por funcionario de los buzones migrados, adjuntado las versiones PDF de esa herramienta de control utilizada.

Es importante indicar que, producto de la revisión de la documentación electrónica suministrada a esta Auditoría, se determinó lo siguiente:

- En la herramienta de control denominada “Listado de buzones migrados”, en el área de los “Administrativos” no se visualizan los ítem consecutivos N° 599 y 628.
- Las listas denominadas: “Migración, administrativas”, “Migración, fronteras”, “Migración, guardacostas”, “Migración, Resumen” carecen de información como: Hecho por, Revisado por y Fecha.

Sobre la inconsistencia observada en el consecutivo de las listas de distribución de los correos electrónicos, el MSc. Díaz Rodríguez, indicó que, esa información se encuentra contenida en una carpeta compartida en el Departamento de Telemática, por lo que, la no utilización de esos 2 ítem obedece a una omisión involuntaria por parte de los funcionarios de ese Departamento que utilizaron la herramienta; además manifestó que, procedería a girar la instrucción para corregir esta omisión.

Los hechos antes descritos hacen ver que, el mecanismo de control interno utilizado por el Departamento de Telemática para la distribución de las licencias de correo electrónico a los funcionarios ministeriales, es deficiente, ya que, a pesar del hallazgo relacionado con el consecutivo de las listas y al señalarse como una omisión involuntaria en donde no se logra determinar el colaborador que genera la información, quien la revisa, así como la hora y fecha, no permiten contar con información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- b) Esta Auditoría General conoció el día 07 de noviembre de 2017 que, de los 9.550, correos electrónicos, se han migrado 222, razón por la cual solicitamos al MSc. Díaz Rodríguez, la proyección o cronograma de actividades que tiene esa instancia para la asignación de los correos electrónicos restantes, quien indicó

AGSP/SA-01-160-2018

que, para concluir con la migración total de cuentas de ese servicio se estiman 6 meses, sin embargo no detalló las unidades ministeriales a las que se les instalarían los buzones en el tiempo antes citado.

Además recalcó que, por diferentes circunstancias, entre ellas que los funcionarios no se encuentren en el momento de la coordinación que se hace para la migración de los buzones, el cambio no se realiza a todos los colaboradores en el mismo momento, ocasionando que el Departamento de Telemática se dirija a otras instancias para continuar con el proceso de migración, manifestó además que, posteriormente se comunican con los funcionarios a los que no les migró el correo electrónico para asignárselo, esto para mantener la premisa de que la cantidad de funcionarios proyectados migren al nuevo correo.

Sin perjuicio de lo anteriormente comentado, esta Auditoría General considera que, a pesar de que el Departamento de Telemática cuenta con una proyección de tiempo (6 meses) para finalizar la migración de los correos electrónicos a las unidades de trabajo según la compra de los 9.550 buzones electrónicos, la Administración debe contar con el detalle de los departamentos o instancias a las que se les va a instalar los correos electrónicos adquiridos.

La implementación de esta herramienta de control, permitiría al Departamento de Telemática perfeccionar el Sistema de Control Interno, en relación con la distribución de los correos electrónicos, asegurando razonablemente la correcta planificación y gestión de este proyecto, tal como lo establece los rubros 4.1) y 4.5.2) inciso d), de las “Normas de control interno para el Sector Público” que indican:

#### *“4.1 Actividades de control*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben para garantizar razonablemente su efectividad.*

#### *4.5.2 Gestión de proyectos*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda,*

*incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.*

*Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:*

*d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuna, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.”*

## II. CONCLUSIONES

Del análisis realizado, se desprenden las siguientes conclusiones:

- 3.1) El programa presupuestario 089 y el Sub-programa presupuestario 090-03, no emitieron información relacionada a las contrataciones 2016CD-000263-0007100001 (Programa 089), 2016CD-000219-0007100001 y 2016CD-000265-0007100001 (ambas del Sub programa 090-03) a la Dirección de Proveeduría Institucional, para su respectiva inclusión en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- 3.2) El Ministerio de Seguridad Pública, carece de un mecanismo de control, que le permita a las diferentes instancias que intervienen en los procedimientos de contratación administrativa, determinar, tanto la documentación como la fase (Previa, formalización o ejecución) en que deben suministrar la información a la Dirección de Proveeduría Institucional para su inclusión en los expedientes electrónicos contenidos en SICOP.
- 3.3) El mecanismo de control interno utilizado por el Departamento de Mantenimiento Vehicular, para el recibo de los repuestos provenientes de la contratación administrativa N° 2016CD-000219-0007100001, presenta algunas deficiencias, al no permitir identificar los funcionarios ministeriales que recibieron los repuestos, situación que debilita el control interno y pueden ocasionar la materialización del riesgo operativo y sus eventuales consecuencias.
- 3.4) En la Bodega de repuestos nuevos, del Departamento de Mantenimiento Vehicular no se archivan las copias de las boletas utilizadas para la entrega de repuestos, manteniendo desactualizados dichos archivos.
- 3.5) En la Bodega de repuestos nuevos, del Departamento de Mantenimiento Vehicular se almacenan repuestos que no son requeridos por la flotilla vehicular actual de este Ministerio, además, se encuentran bienes que no han sido retirados por el respectivo Sub-programa que los adquirió.

**AGSP/SA-01-160-2018**

- 3.6) Para el periodo en estudio, SICOP solicitó realizar la revisión del estado de los oferentes en FODESAF de manera manual, sin embargo a pesar de que la Dirección de Proveeduría Institucional, indica que realizó dicha revisión, su mecanismo de control no le permitió documentar esas acciones.
- 3.7) El mecanismo de control interno utilizado por el Departamento de Telemática, para la migración de los correos electrónicos, presenta algunas deficiencias, las cuales debilitan el control interno y no permiten contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- 3.8) El Departamento de Telemática, no cuenta con un cronograma de actividades que, permita indicar una proyección razonable de las Unidades de trabajo a las que se les migrará el correo electrónico.

### 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:

4.1) A la Máster Bernardita Marín Salazar, Viceministra Administrativa

Girar las siguientes instrucciones al Ing. Randall Vega Blanco, Director General Administrativo y Financiero para el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

4.1.1) A la Licda. Carolina Castro del Castillo, Coordinadora de la Unidad Ejecución Presupuestaria del Programa 089:

- a) Implementar lo dispuesto en la Circular N° DPI-023-2016, de fecha 16 de marzo de 2016, emitida por el Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional, en cuanto a la remisión de la información que sea generada posterior a la fase previa de una contratación, a fin de que esta sea incluida en el Sistema Integrado de Compras Públicas(SICOP) y se cuente con la documentación actualizada en el expediente digital respectivo.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo inmediato, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- b) Implementar un mecanismo de control que, permita determinar el envío total de la información generada posterior a la fase previa de una contratación administrativa.

**AGSP/SA-01-160-2018**

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.1.2) Al Lic. Helberth Marchena Gómez, Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular:

- a) Comunicar a los funcionarios encargados de la recepción de repuestos u otros bienes a cargo del Departamento de Mantenimiento Vehicular, el deber de indicar en el documento denominado “Lista de chequeo” nombre, firma y fecha del funcionario encargado de la recepción de bienes.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 2 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- b) Realizar las gestiones necesarias, a efectos de que en esa unidad técnica se realice una valoración de los repuestos almacenados en la “Bodega de repuestos nuevos”, con la finalidad de determinar el destino final de los repuestos que no se están utilizando, por razones de no contar con la flotilla vehicular para los que se adquirieron.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 30 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.1.2.1) Al Ing. Pablo Rodríguez Ramírez, Coordinador de la Sección de Bodegas de Transportes:

- a) Realizar las coordinaciones necesarias para que se archiven las boletas denominadas “Salida de repuestos a Bodega” y “Salida de repuestos que van a ser utilizados en forma inmediata a KZM”, custodiadas en la “Bodegas de repuestos nuevos”, a efecto de que esa instancia cuente con información oportuna para la toma de decisiones.
- b) Realizar las acciones necesarias para que se consigne en la boleta denominada “Salida de repuestos a Bodega” el número de consecutivo, la aplicación de esta recomendación le permite al Departamento de Mantenimiento Vehicular un mayor orden en el archivo y/o administración de esa documentación.

**AGSP/SA-01-160-2018**

- c) Comunicar a los funcionarios de la Sección de Bodega de Transportes, el deber de completar la información de las herramientas de control interno utilizada en esas instancias, además de la obligación de archivar la documentación ahí custodiada, esto con el objetivo de mantener un eficiente sistema de Control Interno.

Para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el punto 4.1.2.1) a), b) y c), se considera un plazo de 2 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.1.3) Al Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional:

Realizar con la participación de los responsables de los Programas y Subprogramas presupuestarios, así como con las demás instancias que se consideren necesarias, tales como, la Oficina de Planificación o la Dirección Financiera, la creación de un procedimiento que le permita a la Administración en general, determinar de una forma consensuada cuál información y en qué fase, deben remitir la documentación a su representada, a efectos de incluirla en el expediente oficial contenido en el SICOP.

El implementar este procedimiento, le permite a las unidades involucradas en las diferentes gestiones de compra, contar con una guía que determine la instancia que debe remitir dicha documentación, evitando así una duplicidad de funciones o el remitir a esa Proveeduría Institucional documentación con requisitos incompletos (ejemplo firmas y sellos que deba llevar), o en su defecto, recibir la misma información por diferentes instancias ministeriales.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 45 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

4.1.3.1) Ordenar a la Máster Jenny Mena Ugalde, Jefe del Departamento de Contratación Administrativa, lo siguiente:

- a) Implementar un mecanismo de control que permita documentar las acciones realizadas por los analistas de compras, para la revisión de información a incluir en el sistema SICOP, cuando se presente algún problema para realizarlo en el sistema y documentar la efectiva verificación del estado de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de los oferentes.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 3 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- b) Comunicar a los analistas que conforman el Departamento de Contratación Administrativa, así como, a los funcionarios que se considere pertinente, la aplicación de la herramienta estipulada en la anterior recomendación.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 5 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.1.4) A la Msc. Jacqueline Sequeira Torres, Directora Tecnologías de Información, ordenar al MSc. Randall Díaz Rodríguez, Jefe del Departamento de Telemática, la ejecución de las siguientes acciones:

- a) Solicitar a los funcionarios del Departamento de Telemática, que se lleve un control consecutivo en las listas utilizadas como herramientas de control interno para la distribución de las licencias de correos electrónicos, que permita contabilizar con exactitud la cantidad de correos migrados.
- b) Agregar a las listas digitales la siguiente información: “Hecho por”, “Revisado por”, “Fecha y hora” con el objetivo de que, a lo interno de la Dirección Tecnologías de Información se logre identificar al funcionario que genera la información y al que la revisa, lo anterior con la finalidad de contar con información relevante para la toma de decisiones.
- c) Implementar un cronograma de trabajo que indique las fechas en que se proyecta realizar la migración de los correos electrónicos adquiridos mediante la contratación administrativa N° 2016CD-000263-0007100001, a las Unidades de trabajo que lo requieran, con el objetivo de mejor control interno utilizado en esa instancia y el avance en los trabajos que se ejecuten.

Para el cumplimiento de estas recomendaciones a) y b) se considera un plazo de 3 días hábiles y para la c) un plazo de 10 días hábiles una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- 4.2) Al Comisario Juan José Andrade Morales, Viceministro de Seguridad:

Girar la siguiente instrucción al Comisionado Nils Ching Vargas, Sub-Director General de la Fuerza Pública para su respectivo cumplimiento

- 4.2.1) Ordenar a la Licda. Silvia Badilla Zamora, Encargada del Proceso de Ejecución Presupuestaria de la Sub Dirección General de la Fuerza Pública, la ejecución de las siguientes acciones:



**AGSP/SA-01-160-2018**

- a) Implementar lo dispuesto en la Circular N° DPI-023-2016, de fecha 16 de marzo de 2016, emitida por el Lic. Mario Umaña Mora, Director de la Proveeduría Institucional, a efectos de que con remisión de la información generada posterior a la fase previa de una contratación, esta sea incluida en el Sistema Integrado de Compras Públicas y se cuente con la documentación actualizada en el expediente respectivo.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo inmediato, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

- b) Implementar un mecanismo de control que, permita determinar el envío total de la información generada posterior a la fase previa de una contratación administrativa.

Para el cumplimiento de esta recomendación se considera un plazo de 10 días hábiles, una vez recibida la orden superior, para lo cual se deben informar las acciones que se realizan para su cumplimiento.

Por último, le recordamos que de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 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.

Atentamente;

Douglas Elioth Martínez  
**Auditor Interno**