



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de Proveeduría

18 de noviembre del 2019



Contenido

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	RESULTADOS DEL ESTUDIO	6
III.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	45



I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Proveduría.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2018-2019 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de noviembre 2018 a mayo del 2019; agosto, octubre, noviembre 2019.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.



I. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros - INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección de Operaciones y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Servicios Financieros, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento Vehicular, Unidad de Talento Humano y Unidad de Proveeduría.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeñan la Unidad de Proveeduría en temas tales como revisión de procedimientos y procesos en contratación administrativa, entre otros.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso de la Unidad de Proveeduría y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁴.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que en la Unidad de Proveeduría se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.
2. Los expedientes objetos de estudio para los procedimientos de contratación administrativa ejecutados de enero a noviembre del 2018 y que se encuentren en estado cerrado o pago efectuado, según muestra obtenida.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

³ Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007, en donde decreta la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito Costarricense.

⁴ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.



3. Para efectuar la revisión, se seleccionó como muestra los siguientes expedientes:
- Contrato Directo: “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas”
 - Contrato Directo: “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”
 - Licitación Abreviada: “2018LA-000020-UP Equipos especializados para uso en el control de emergencias por Unidades Operativas”
 - Licitación Abreviada: “2018LA-000031-UP Herramientas para apoyo en emergencias con fuego”
 - Licitación Abreviada: “2018LA-000010-UP Construcción de aleros”.
 - Licitación Pública: “2018LN-00005-UP Adquisición de Aceites y Lubricantes”
 - Ampliación: “2017CD-000028-0012800001 Compra de identificadores y sus accesorios”

Limitaciones:

1. En razón de que toda la documentación que soporta las contrataciones administrativas se debe incluir en el Sistema Integrado de Compras Públicas –SICOP-, el cual es de reciente implementación, el encargado del presente estudio debió dedicar mayor tiempo para asimilar los diferentes módulos y localizar los documentos empleados en las diferentes etapas del proceso de contratación, por lo que no fue posible validar dicho proceso en los siguientes expedientes:
 1. Expediente: Licitación Abreviada: “2018LA-000020-UP Equipos especializados para uso en el control de emergencias por Unidades Operativas”
 2. Expediente: Licitación Abreviada: “2018LA-000010-UP Construcción de aleros”.
 3. Ampliación: “2017CD-000028-0012800001 Compra de identificadores y sus accesorios”
2. Los pagos efectuados relacionados con la revisión a la muestra en estudio, no fue posible validarlos en razón de que a la fecha de la revisión de los diferentes expedientes electrónicos, la información no se encontraba documentada en el SICOP en el apartado correspondiente “5.4. Pago”; no obstante, como evento subsecuente se verificó que excepto por la contratación “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas”, dicha información se documentó posteriormente en el apartado “Información relacionada”.
3. El cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con los procedimientos se verificarán en un próximo estudio que se realice en la Unidad de Proveeduría. Ver aclaración en apartado “Aspectos Específicos” en “2. Procedimientos oficializados” en este mismo informe.



Normas de auditoría y otras:

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

Ley de Contratación Administrativa⁷.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa⁸.

Reglamento Interno de Contratos Administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos⁹.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.</p>

II. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Proveeduría, en adelante UP, que a su vez tiene bajo su responsabilidad el área de “*Gestión de Compras*” y el área de “*Ejecución Contractual*”. Esta Unidad está

⁵ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁶ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

⁷ Publicada en el Alcance No.20 de La Gaceta 110 del 08 de junio de 1995.

⁸ Publicada en La Gaceta 210 del 02 de noviembre de 1996.

⁹ Aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo I de la Sesión Extraordinaria No. 0003, celebrada 15-12-08 y modificado mediante Sesiones: No. 12-09, Acuerdo VIII, del 03 de agosto del 2009; No. 34, Acuerdo XI, del 28 de marzo del 2011; No. 36, Acuerdo IX, del 20 de mayo del 2011; No. 40, Acuerdo XII, del 31 de agosto del 2011; No.59, Acuerdo XI, del 25 de febrero del 2013; No.75, Acuerdo XII, del 28 de abril del 2014; No 82, Acuerdo XI, del 30 de octubre de 2014; No.94, Acuerdo XIV, del 27 de agosto del 2015; No.102, Acuerdo XIII, del 28 de abril del 2016..



conformada por un Encargado y diez funcionarios.

La UP tiene bajo su responsabilidad funciones tales como el proceso de compras, programa anual de compras, comunicación con proveedores, control de las garantías de proveedores, y labores administrativas (archivo, correspondencia, control de gestión), entre otros.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en dicha Unidad.

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos, Análisis del Sistema de Control Interno.

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos”*.

Mediante oficio CBCR-023061-2014-DGB-00540 del 01-08-2014 comunica oficialmente que la *“Dirección General aprobó el 18 de julio de 2014, mediante oficio CBCR-021755-2014-DGB-00493 el Establecimiento del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos”*.

El estudio desarrollado por la Auditoría Interna inició en el mes de noviembre del año 2018, por lo que relacionado con este tema, se lograron detectar, en forma general, los siguientes riesgos en la UP.

- 1: **Riesgo de proceso:** Probabilidad de errores principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la Unidad, tales como la recolección, el procesamiento, inclusión y el control de los documentos en los expedientes electrónicos en el SICOP; análisis de ofertas, ejecución de garantías, etc.
- 2: **Riesgo financiero:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios de la Unidad en los pagos realizados a los proveedores.
- 3: **Riesgo de recurso humano:** Probabilidad de errores por parte de los funcionarios de la Unidad, ya sea en la administración, aplicación de procedimientos, procesos, coordinación con las Unidades usuarias, ingreso información en el Sistema SICOP, manejo y custodia de documentos.
- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Probabilidad de errores con el uso de los sistemas de información tanto institucionales como externos.



5: **Riesgo estratégico:** Probabilidad de que la Unidad en el proceso de elaboración y ejecución del “Programa Anual de Compras” no colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales.

6: **Riesgo Legal:** Probabilidad de no cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

2. Procedimientos oficializados:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público¹⁰, establecen:

“2.5.2 Autorización y aprobación: La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales de contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

“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.”

Con base en los nueve procedimientos aprobados para la UP y facilitados a la Auditoría se procedió a comparar dichos procedimientos vrs el “Instructivo para elaboración de documentos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos”¹¹, basado en lo normado es este último, a saber:

“4. Procedimientos: ...se utilizará... lo siguiente: Propósito, Alcance y ámbito de aplicación, Competencia de aprobación, Responsabilidades, Definiciones, Contenido y Anexos.”

Producto de dicha comparación se determinaron observaciones, y en aras de fortalecer el control interno, se efectuó una reunión el pasado 25 de abril del 2019, (en la sala de reuniones de la UP) con la asistencia de dos funcionarios responsables en la UP, en la

¹⁰ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

¹¹ Aprobado mediante oficio CBCR-016128-2017-DGB-00556 del 15-05-2017 y comunicado por la Dirección General con el Oficio CBCR-021626-2017-DGB-00762 del 27-06-17 (Versión 4)



cual esta Auditoría les expuso cada uno de los hallazgos y recomendaciones respectivas con el fin de que fueran consideradas dentro del proceso de revisión y actualización de procedimientos que estaba ejecutando la Unidad. Posteriormente mediante oficio CBCR-029112-2019-PRB-01003 del 17-07-2019 se informó a esta Auditoría que el proceso de actualización de dichos procedimientos había concluido; por esta razón no se proponen las recomendaciones en el presente Informe, sino que el cumplimiento de las mismas se verificará en un próximo estudio que se efectúe a la UP. Ver **Limitación No.3**.

3. Revisión general de la documentación de los expedientes físicos digitales.

3.1 Aspectos relativos a documentación.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...”. (Mencionado anteriormente).

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación”.

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

“4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”



3.1.1 SICOF “Sistema de Correspondencia Formal” versus SICOP “Sistema Integrado de Compras Públicas”:

El 28 de enero del 2015, mediante el Alcance No 19 del Diario Oficial La Gaceta, se publicó el Decreto Ejecutivo No 38830, mediante el cual se estableció “La creación del Sistema Integrado de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.”

Asimismo, mediante el artículo único de la “Ley N° 9395” del 31 de agosto de 2016 “TRANSPARENCIA DE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS POR MEDIO DE LA REFORMA DEL ARTÍCULO 40 Y DE LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 40 BIS A LA LEY N.° 7494...,” se dispuso:

“Artículo 40.- Uso de medios digitales. Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas.

Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder Ejecutivo.

El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras.

Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas garantizará la total transparencia y publicidad de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos.

Para realizar los actos previstos en esta ley, la administración y los particulares deberán ajustarse a las regulaciones de la Ley N.° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, de 30 de agosto de 2005.

Artículo 40 bis.- Obligaciones de transparencia. Toda institución pública que realice cualquier tipo de contratación regulada en esta ley deberá incluir un vínculo en sus páginas web, para que la ciudadanía acceda a la página del Sistema digital unificado de compras públicas. Además, deberá publicar, en su página web y en lenguaje fácilmente comprensible a cualquier lector, al menos la siguiente información:

a) El anuncio sobre el hecho de que se ha tomado la decisión administrativa de iniciar un proceso de contratación, incluyendo los productos o servicios a contratar.

b) Los aspectos más relevantes del cartel de licitación.



- c) Cada una de las ofertas recibidas, las cuales deberán publicarse inmediatamente después de cerrado el plazo para su recepción.
- d) El oferente escogido, las razones y los criterios que justificaron su escogencia.
- e) Los términos más importantes del contrato.
- f) Cualquier otra información que se determine vía reglamento.

Toda institución pública que realice actividad contractual excluida de concurso por existir proveedor único, las contempladas en los incisos e), f) y h), los entes públicos no estatales y las empresas públicas mencionadas en el artículo 2, así como los supuestos mencionados en el artículo 2 bis, ambos de la presente ley y la actividad contractual excluida de concurso según el reglamento de esta ley, deberán publicar, en su página web y en lenguaje fácilmente comprensible a cualquier lector, los aspectos mencionados en este artículo, según corresponda al tipo de contratación efectuada.”

Por otra parte, y en relación con el Sistema de Correspondencia Formal, en adelante SICOF, la Dirección General mediante oficio DGB-00544-2010, del 21-12-2010 dispuso:

*“...De esta manera todo documento que cualquier instancia de la institución genere, podrá ser identificable fuera de nuestra organización, **es importante considerar que sólo serán considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este nuevo formato de consecutivo de correspondencia saliente.**” (el resaltado no es del original)*

Según verificación efectuada y en razón de que el SICOP es el sistema electrónico único en el proceso de compras gubernamentales y mediante el cual se crea el expediente electrónico oficial de todo procedimiento de contratación administrativa, se procedió a validar la documentación publicada por la Institución en cada uno de los expedientes objetos de la muestra versus los oficios generados en el SICOF. Se observó que en ocasiones la información incorporada al expediente en el SICOP, difiere en algunos aspectos del que se genera institucionalmente en el sistema SICOF, situación que contraviene lo normado en el oficio DGB-00544-2010 citado anteriormente.

Algunos ejemplos de las diferencias encontradas se observa en el **Cuadro No.1**:



Cuadro No.1
Auditoría Interna
Diferencias en documentación del SICOF versus SICOP

Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
2018CD-000010-UP "Cuerdas y cintas"			
CBCR-026830-2018-PRB-01007 del 20/07/2018 (Firmado digitalmente 20-07-2018)	<p>Tema: Estudio Formal.</p> <p>Se consigna el nombre de la analista a cargo como la persona responsable de confeccionar el oficio, así como un V.B. de la Encargada de Proveeduría.</p> <p>En el apartado "11. Cronograma" en el cuadro donde se indica "Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)" se indica "25/07/2018 (tres días hábiles)"</p>	<p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Encargada de Proveeduría.</p> <p>En el apartado "11. Cronograma" en el cuadro donde se indica "Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)" se indica "26-07-2018 (tres días hábiles)"</p>	<p>3.1.1.2</p> <p>3.1.1.3</p>
CBCR-027577-2018-PRB-01032 del 26/07/2018 (Firmado digitalmente 27-07-2018)	<p>Tema: Subsanación a oferta Paraís Azul S.A.</p> <p>En el tercer párrafo del texto se indica: "...se le concede un plazo de un día hábil para aportar lo solicitado, contados a partir del día del recibo del presente oficio."</p> <p>El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de Encargada de Proveeduría.</p>	<p>En el tercer párrafo del texto se indica: <i>"se le concede un plazo a hoy 27 de julio del 2018 para aportar lo solicitado..."</i></p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista. Se consigna V.B. "Jefe Unidad Proveeduría" sin firma.</p>	<p>3.1.1.2</p> <p>3.1.1.3</p> <p>3.1.1.5</p>
CBCR-027578-2018-PRB-01033 del 26/07/2018 (Firmado digitalmente 27-07-2018)	<p>Tema: Subsanación a oferta Cífsa S.A.</p> <p>En el cuarto párrafo del texto se indica: "...se le concede un plazo de un día hábil para aportar lo solicitado, contados a partir del día del recibo del presente oficio."</p> <p>El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de Encargada de Proveeduría.</p>	<p>En el cuarto párrafo del texto se indica: <i>"se le concede un plazo a hoy 27 de julio del 2018 para aportar lo solicitado..."</i></p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista. Se consigna V.B. "Jefe Unidad Proveeduría" sin firma.</p>	<p>3.1.1.2</p> <p>3.1.1.3</p> <p>3.1.1.5</p>
CBCR-028424-2018-PRB-01066 del 01-08-2018 (Firmado digitalmente 03-08-2018)	<p>Tema: Resolución Motivada Prórroga de Adjudicación.</p> <p>El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de la Encargada de Proveeduría.</p>	<p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por el Director Administrativo.</p>	<p>3.1.1.3</p> <p>3.1.1.5</p>



Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
CBCR-030263-2018-PRB-01105 del 14-08-2018 (Firmado digitalmente 16-08-2018)	Tema Estudio de Adjudicación. El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. del Coordinador de Ejecución Contractual.	El oficio está firmado digitalmente únicamente por Analista de Proveeduría.	3.1.1.3 3.1.1.5
CBCR-030264-2018-PRB-01106 del 14-08-2018 (Firmado digitalmente 16-08-2018)	Tema: Acto de Adjudicación. El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. del Coordinador de Ejecución Contractual.	El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Encargada de Proveeduría.	3.1.1.3 3.1.1.5
2018CD-000018-UP "Mobiliario de Oficina"			
CBCR-037368-2018-PRB-01298 del 04-10-2018 (Firmado digitalmente 04-10-2018)	Tema: Estudio Formal. En el apartado "11. Cronograma" en el cuadro donde se indica "Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)" se indica "09/10/2018 (tres días hábiles)"	En el apartado "11. Cronograma" en el cuadro donde se indica "Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)" se indica "10/10/2018 (cuatro días hábiles)"	3.1.1.2
CBCR-040924-2018-PRB-01534 del 30-10-2018 (Firmado digitalmente 01-11-2018)	Tema: Acto de Adjudicación. 1. En el primer párrafo se indica: "...así como con sustento en las consideraciones de orden técnico legal, dictaminadas en oficio CBCR-xxxxxx del 30 de octubre de 2018, la Unidad de Proveeduría acuerda." 2. En el cuadro que recomienda la adjudicación del "Renglón 1" a la par de la cantidad a adquirir -70- se consigna dos asteriscos (**) y como nota aclaratoria señala: "(**)Se recomienda aumentar de 35 unidades solicitadas originalmente a 70 unidades." 3. En el cuadro que recomienda la adjudicación del "Renglón 2" a la par de la cantidad a adquirir -50- se consigna dos asteriscos (**) y como nota aclaratoria señala: "(**)Se recomienda aumentar de 35 unidades solicitadas originalmente a 50 unidades." 4. En la segunda página se consigna una "Nota importante: Los equipos y suministros ofrecidos deberán venir con los con los números de serie asignados por el fabricante." Se observan más diferencias entre oficios del SICOF y SICOP, los cuales se encuentran documentados en los papeles de trabajo.	1. En el primer párrafo se indica: "...así como con sustento en las consideraciones de orden técnico legal, dictaminadas en oficio CBCR-040923-2018-PRB-01533 del 30 de octubre de 2018, la Unidad de Proveeduría acuerda." 2.- No se consignan asteriscos ni nota aclaratoria. 3.- No se consignan asteriscos ni nota aclaratoria. 4.- El oficio no consigna la "Nota importante", se indica como el punto a. en el apartado "I. Condiciones aplicables para los adjudicatarios." y se le agrega "...según lo estipulado en el Aparte VI. Requisitos Técnicos para el Adjudicatario, inciso A." Se observan más diferencias entre oficios del SICOF y SICOP los cuales se encuentran documentados en los papeles de trabajo.	3.1.1.2 3.1.1.5



Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
CBCR-038996-2018-PRB-01397 del 17-10-2018 (Firmado digitalmente 17-10-2018)	Tema: Resolución Motivada/Prórroga de Adjudicación. Se consigna el nombre de la analista a cargo como la persona responsable de confeccionar el oficio, así como un V.B. de la Encargada de Proveeduría.	El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Encargada de Proveeduría.	3.1.1.3
CBCR-038628-2018-SGB-02041 del 12-10-2018 (Firmado digitalmente 16-10-2018)	Tema: Solicitud de subsanación. El oficio se genera con fecha 12-10-2018.	El oficio se publica con fecha 16-10-2018	3.1.1.5
2018LA-000031-UP "Herramientas para apoyo en emergencias con fuego"			
CBCR-021826-2018-PRB-00734 del 18-06-2018 (Firmado digitalmente 18-06-2018)	Tema: Se informa a Serv. Grales sobre solicitud de aclaración extemporánea Invotor S.A. El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de Encargada de Proveeduría.	El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista. Se consigna V.B. "Jefe Unidad Proveeduría" sin firma.	3.1.1.3
CBCR-022012-2018-PRB-00764 del 19-06-2018 (Firmado digitalmente 19-06-2018)	Tema: Modificación – Prórroga. El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de Encargada de Proveeduría.	El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista. Se consigna V.B. "Jefe Unidad Proveeduría" sin firma.	3.1.1.3
CBCR-025424-2018-PRB-00947 del 10-07-2018 (Firmado digitalmente 10-07-2018)	Tema: Traslado de subsanaciones. El oficio se genera con fecha 10-07-2018.	El oficio se publica con fecha 10-06-2018.	3.1.1.4
CBCR-026210-2018-PRB-00984 del 16-07-2018 (Firmado digitalmente 16-07-2018)	Tema: Acuerdo de Adjudicación. 1) En el primer párrafo se indica "...así como con sustento en las consideraciones de orden técnico legal, dictaminadas en oficio CBCR-xxxxxx del 16 de julio de 2018." 2) El oficio se genera con nombre del Analista y V.B. de la Encargada de Proveeduría.	1) En el primer párrafo se indica "... así como con sustento en las consideraciones de orden técnico legal, dictaminadas en oficio CBCR-026209-2018-PRB-00983 del 16 de julio de 2018." 2) El oficio está firmado digitalmente únicamente por la "Jefa" de la UP.	3.1.1.2 3.1.1.3



Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
2018LN-000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes			
CBCR-016162-2018-PRB-00420 del 09-05-2018 (Firmado digitalmente 09-05-2018)	<p>Tema: Solicitud de Proveduría UMV sobre aclaración de Lubricantes Next Gen LNG S.R.L.</p> <p>1) Un "primer destinatario" indica: "Proveduría de Bomberos / Bomberos de Costa Rica Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA 2018LN-000005-UP- "ADQUISICIÓN DE ACEITES Y LUBRICANTE PARA LA FLOTA VEHICULAR" Estimado señor: / CBCR-0XXXX-2018-PRB-00XXX 09 de Mayo de 2018"</p> <p>2) Un "segundo destinatario" indica: "Señor / Francisco León Vásquez / Unidad Mantenimiento Vehicular"</p> <p>3) Un "primer remitente" generado manualmente: "Atentamente, / Unidad de Proveduría /Vo.Bo./Jéssica Delgado López Jefa/ Horacio Salas Bustamante Analista hsb"</p> <p>4) Un "segundo remitente" generado automáticamente por el SICOF, con el nombre de los mismos funcionarios.</p>	<p>1) No existe el "primer destinatario"</p> <p>2) Se mantiene el "segundo destinatario"</p> <p>3) Existe un remitente que indica: "Atentamente, / Unidad de Proveduría Vo.Bo /Jéssica Delgado López /Jefa Horacio Salas Bustamante Analista"</p> <p>Se firma digitalmente únicamente por el Analista.</p>	<p>3.1.1.1 3.1.1.3</p>
CBCR-016535-2018-MVB-01599 del 11-05-2018 (Firmado digitalmente 11-05-2018)	<p>Tema: Respuesta a solicitud de aclaración de Lubricantes Next Gen LGN S.R.L.</p> <p>1) Como destinatario señala: "Señor / Francisco Leon Vasquez / Bomberos de Costa Rica"</p> <p>2) En el remitente indica: "Atentamente / Karol Dahiana Ortega Morales Unidad de Mantenimiento Vehicular V.B./ Francisco Leon Vasquez/ Unidad de Mantenimiento Vehicular".</p>	<p>1) En el destinatario se indica: "Señora / Jéssica Delgado López / Unidad de Proveduría"</p> <p>2) En el remitente indica "Atentamente, / Unidad de Mantenimiento Vehicular Vo.Bo./ Francisco León Vásquez/ Jefe de Unidad Karol Ortega Morales"</p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista. Se consigna V.B. "Jefe de Unidad" sin firma.</p>	<p>3.1.1.1 3.1.1.3</p>



Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
<p>CBCR-017577-2018-PRB-00497 del 18-05-2018 (Firmado digitalmente 18-05-2018)</p>	<p>Tema: Solicitud de Proveeduría a UMV sobre aclaración adicional Pico & Liasa.</p> <p>1) Un "primer destinatario" indica: "Proveeduría de Bomberos / Bomberos de Costa Rica Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA 2018LN 000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes para la flota vehicular según demanda. Estimado señor: / CBCR-0XXXXX-2018-PRB-00XXX 18 de Mayo de 2018"</p> <p>2) Un "segundo destinatario" indica: "Señor / Francisco León Vásquez/ Unidad Mantenimiento Vehicular"</p> <p>3) Un "primer remitente" generado manualmente: "Atentamente,/ Unidad de Proveeduría / Vo.Bo Jéssica Delgado López / Jefa Horacio Salas Bustamante / Analista / hsb"</p> <p>4) Un "segundo remitente" generado automáticamente por el SICOF, con el nombre de los mismos funcionarios.</p>	<p>1) No existe el "primer destinatario"</p> <p>2) Se mantiene el "segundo destinatario"</p> <p>3) En el texto de conclusión indica "Atentamente, Unidad de Proveeduría / Vo.Bo Jéssica Delgado López / Jefa"</p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la Analista.</p>	<p>3.1.1.1 3.1.1.3</p>
<p>CBCR-017994-2018-PRB-00519 del 22-05-2018 (Firmado digitalmente 22-05-2018)</p>	<p>Tema: Proveeduría remite a Pico & Liasa respuesta a solicitud de aclaración.</p> <p>1) Un "primer destinatario" indica: "Proveeduría de Bomberos / Bomberos de Costa Rica Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA 2018LN 000005-UP- "Adquisición de Aceites y Lubricantes para la flota vehicular según demanda" Estimado señor: / CBCR-0XXXXX-2018-PRB-00XXX 22 de Mayo de 2018"</p> <p>2) Un "segundo destinatario" indica: "Señor / Tomás Guardia Tinoco Pico & Liasa S.A."</p> <p>3) Un "primer remitente" generado manualmente: "Atentamente,/ Unidad de Proveeduría/ Vo.Bo Oficio : Licda. Jéssica Delgado López, Jefa Horacio Salas Bustamante, Analista/ hsb"</p> <p>4) Un "segundo remitente" generado automáticamente por el SICOF, con el nombre de los mismos funcionarios.</p>	<p>1) No existe el "primer destinatario"</p> <p>2) Se mantiene el "segundo destinatario"</p> <p>3) En el texto de conclusión indica: "Atentamente,/Unidad de Proveeduría/ Vo.Bo Jéssica Delgado López / Jefa"</p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por el analista.</p>	<p>3.1.1.1 3.1.1.3</p>



Oficios	Diferencias encontradas		Referencia de Observación
	SICOF (Sistema de Correspondencia Formal)	SICOP (Sistema de Compras Públicas)	
CBCR-023701-2018-MVB-02332 del 29-06-2018 (Firmado digitalmente 02-07-2018)	<p>Tema: Estudio Técnico.</p> <p>El oficio se genera con el nombre de la Funcionaria UMV con V.B. de la Encargada del Programa de Mantenimiento Preventivo.</p>	<p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por la funcionaria de la UMV.</p> <p>Se consigna V.B. "Encargada Programa Mantenimiento Preventivo" sin firma.</p>	<p>3.1.1.3</p> <p>3.1.1.5</p>
CBCR-025378-2018-DAB-00189 del 09-07-2018 (Firmado digitalmente 09-07-2018)	<p>Tema: Acto de Adjudicación.</p> <p>El oficio se genera con el consecutivo número CBCR-025378-2018-DAB-00189.</p> <p>El oficio se genera con el nombre del Analista con V.B. del Director Administrativo.</p>	<p>El oficio que se incluye difiere en la numeración, específicamente es el CBCR-<u>025354</u>-2018-DAB-00189.</p> <p>El oficio está firmado digitalmente únicamente por Director Administrativo.</p>	<p>3.1.1.3</p> <p>3.1.1.4</p>

Fuente: Elaboración propia con información documentada en el SICOP y SICOF



Según los oficios documentados en el SICOP, del **Cuadro No.1** se observa que:

3.1.1.1 Destinatario y remitente no son copia fiel del oficio generado en el SICOF.

En la mayoría de los oficios emitidos en el SICOF por parte de la UP, así como algunos emitidos por unidades usuarias, se observó diferencias tanto en el destinatario como en el remitente o bien, apartado de consignación de firmas o visto bueno del oficio, en donde se consigna manualmente el nombre tanto del funcionario que elaboró el oficio, como de la persona que consigna el visto bueno, adicional al que genera el sistema automáticamente.

Lo anterior se observó por ejemplo en oficios de la Licitación Nacional “2018LN-000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes”, específicamente:

- “CBCR-016162-2018-PRB-00420” del 09-05-2018.
- “CBCR-016535-2018-MVB-01599” del 11-05-2018.
- “CBCR-017577-2018-PRB-00497” del 18-05-2018.
- “CBCR-017994-2018-PRB-00519” del 22-05-2018.

Adicionalmente en el oficio “CBCR-016535-2018-MVB-01599” del 11-05-2018 de la Licitación Pública “2018LN-000005-UP Adquisición de Aceites y Lubricantes para la Flota Vehicular...”, generado en el SICOF por la Unidad de Mantenimiento Vehicular, se observó que el destinatario es el mismo funcionario quien le da el visto bueno al documento, para posteriormente publicarlo en el SICOP con el destinatario correcto, en este caso, la encargada de la Unidad de Proveeduría.

Se efectuó una comparación con oficios emitidos por otras unidades usuarias y se verifica que la información publicada en el SICOP guardó integridad con los oficios generados en el SICOF. Ejemplo de lo anterior se observó en los oficios “CBCR-024589-2018-SLB-00135” del 04-07-2018 (solicitud de subsanación de ofertas) y “CBCR-025911-2018-DAB-00217” del 13-07-2018 (estudio técnico), ambos para la Licitación Abreviada “2018CD-000031-UP Herramientas para apoyo en emergencias con fuego”.

Ver **Recomendación No.1 inciso a).**



3.1.1.2 Se observaron variantes en el contenido de la información originalmente consignada en el SICOF.

Lo anterior se observó en los oficios “CBCR-027577-2018-PRB-01032” y “CBCR-027578-2018-PRB-01033” ambos del 26/07/2018 para la contratación directa “2018CD-000010-UP Cuerdas y cintas”, en los cuales se efectuó una modificación en cuanto al plazo concedido a un proveedor para subsanar la oferta presentada.

Adicionalmente otros ejemplos se evidenciaron en el oficio emitido para el Acto de Adjudicación de la contratación directa “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”, específicamente “CBCR-040924-2018-PRB-01534” del 30-10-2018, así como “CBCR-026210-2018-PRB-00984” del 16-07-2018 para la Licitación Abreviada “2018LA-000031-UP Herramientas para apoyo en emergencias con fuego”.

Por otra parte, en dos oficios: “CBCR-026830-2018-PRB-01007” del 20-07-2018 de la Contratación Directa “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas” y CBCR-037368-2018-PRB-01298” del 04-10-2018 para la Contratación Directa “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”; en el apartado “11. Cronograma” en el cuadro que se adjunta se indicó “Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)” las fechas que se consignan “26-07-2018 (tres días hábiles)” y “10/10/2018 (cuatro días hábiles)” respectivamente, difieren en un día con respecto a las que se consignan en el oficio generado en el SICOF.

Ver **Recomendación No.1 inciso a).**

3.1.1.3 Se documentan con una única firma digital, aún y cuando fue generado en el SICOF por dos funcionarios responsables.

Los oficios en el SICOF automáticamente se generan por el funcionario que lo confecciona y si procede, se consigna un V.B. de la persona competente para emitirlo, o bien, quien efectuó la revisión de su contenido; no obstante aún y cuando este proceso se realiza regularmente con toda la información que se elabora, algunos de los oficios que se documentan en el SICOP son firmados digitalmente por un único funcionario, sin consignar el nombre de quien lo confecciona, o bien, firmando quien lo confeccionó pero dejando el espacio en blanco (sin la firma) de quien autorizó, aún y cuando se consigna su nombre.

Ejemplos de comunicaciones en las cuales se observó lo anteriormente anotado:



3.1.1.3.1 “2018CD-000010-UP Cuerdas y cintas”.

- CBCR-026830-2018-PRB-01007 del 20-07-2018.
- CBCR-028424-2018-PRB-01066 del 01-08-2018.
- CBCR-030263-2018-PRB-01105 del 14-08-2018.
- CBCR-030264-2018-PRB-01106 del 14-08-2018.
- CBCR-027577-2018-PRB-01032 del 26-07-2018.
- CBCR-027578-2018-PRB-01033 del 26-07-2018.

3.1.1.3.2 “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”.

- CBCR-038996-2018-PRB-01397 del 17-10-2018.

3.1.1.3.3 “2018LA-000031-UP Herramientas para apoyo en emergencias con fuego”.

- CBCR-021826-2018-PRB-00734 del 18-06-2018.
- CBCR-022012-2018-PRB-00764 del 19-06-2018.
- CBCR-026210-2018-PRB-00984 del 16-07-2018.

3.1.1.3.4 “2018LN-000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes”.

- CBCR-016162-2018-PRB-00420 del 09-05-2018.
- CBCR-016535-2018-MVB-01599 del 11-05-2018.
- CBCR-017577-2018-PRB-00497 del 18-05-2018.
- CBCR-017994-2018-PRB-00519 del 22-05-2018.
- CBCR-023701-2018-MVB-02332 del 29-06-2018.
- CBCR-025378-2018-DAB-00189 del 09-07-2018.

Con respecto al oficio “CBCR-028424-2018-PRB-01066” emitido para la contratación directa “2018CD-000010-UP Cuerdas y cintas” se observa que fue firmado y publicado en el SICOP por un funcionario diferente de quienes estuvieron involucrados en su confección y aprobación del SICOF.

Si bien es cierto los comunicados en el SICOP pueden ser firmados digitalmente por un único funcionario responsable, es importante guardar la integridad del documento generado en el SICOF, ya que este sistema está diseñado para registrar el funcionario quien confecciona el documento, así como quien rinde el V.B. o supervisión, lo cual está acorde con una buena gestión de control interno, donde las funciones deben estar distribuidas de modo tal que



una sola persona no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Ver **Recomendación No.1 inciso a).**

3.1.1.4 Error en la transcripción del oficio.

En la Licitación Pública “2018LN-000005-UP Adquisición de Aceites y Lubricantes...” se publicó el “Acuerdo de Adjudicación” con el número de consecutivo “CBCR-025354-2018-DAB-00189” siendo lo correcto “CBCR -025378-2018-DAB-00189”. (el resaltado no es del original)

Según consulta efectuada a la UP se nos informó que *“tiene este despacho comunicar que el número definido para tales efectos refiere al consecutivo CBCR-025378-2018-DAB-00189, siendo que debido a una imprecisión en la transcripción del consecutivo asignado al documento a acreditar como .pdf en expediente electrónico SICOP se indicó en su sección inicial “CBCR-025354”.* (el resaltado no es del original)

Adicionalmente el oficio “CBCR-025424-2018-PRB-00947” relacionado con “Traslado de subsanaciones – Licitación Abreviada 2018LA-000031-UP Herramientas para apoyo de emergencias con fuego” se observó que se publicó en el SICOP con fecha “10 de junio de 2018” siendo lo correcto 10 de julio de 2018 tal y como consta en la firma digital y su generación en el SICOF.

Ver **Recomendación No.1 inciso a).**

3.1.1.5 La fecha de la firma digital en el oficio no coincide con la fecha de su generación en el SICOF.

Se observó que varios oficios no se firmaron digitalmente en la misma fecha en que fueron generados en el SICOF y difieren en un máximo de dos días, tal y como se observa por ejemplo con los oficios:

3.1.1.5.1. “2018CD-000010-UP Cuerdas y cintas”.

- CBCR-027577-2018-PRB-01032 del 26-07-2018.
- CBCR-027578-2018-PRB-01033 del 26-07-2018.
- CBCR-028424-2018-PRB-01066 del 01-08-2018.
- CBCR-030263-2018-PRB-01105 del 14-08-2018.
- CBCR-030264-2018-PRB-01106 del 14-08-2018.

3.1.1.5.2. “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”.

- CBCR-040924-2018-PRB-01534 del 30-10-2018.
- CBCR-038628-2018-SGB-02041 del 12-10-2018.



3.1.1.5.3. "2018LN-000005-UP Adquisición de Aceites y Lubricantes"

- CBCR-023701-2018-MVB-02332 del 29-06-2018.

Lo anterior también ha ocasionado que dichos oficios sean firmados por funcionarios diferentes de quien lo autorizó. Ejemplo de lo anterior se observó en los oficios "CBCR-028424-2018-PRB-01066" del 01-08-2018 firmado digitalmente el 03-08-2018 y "CBCR-030264-2018-PRB-01106" del 14-08-2018 firmado hasta el 16-08-2018.

Ver **Recomendación No.1 inciso c.1).**

3.1.2 Documentación sin firma.

Se observó que se publicó en el SICOP sin firma electrónica los siguientes oficios:

3.1.2.1. Licitación Pública "2018LN-000005-UP, Adquisición de Aceites y Lubricantes para las Unidades de la Flota Vehicular, según Demanda":

- "CBCR-015594-2018-PRB-00400" del 04-05-2018 relacionado con el cartel, aún y cuando se consigna el nombre de la Encargada de la Unidad de Proveeduría. Lo anterior en el apartado "2. Información del cartel" - "Detalles del concurso" en el punto "F. Documento del cartel".
- "CBCR-026239-2018-MVB-02501" del 16-07-2018 relacionado con el criterio técnico recurso de revocatoria – Imporcarsa.
- "CBCR-026306-2018-MVB-02504" del 17-07-2018 relacionado con el criterio técnico recurso de revocatoria – Lubriespeciales Internacionales S.R.L.

Los dos oficios inmediatos anteriores documentados por la unidad usuaria en el apartado "Detalles de la solicitud de verificación" "Estado de la verificación" "Tramitada" "2. Criterio Técnico".

Ver **Recomendación No.1 inciso c.1).**

Nota 1: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 02-10-2018 y según oficio **CBCR-047063-2019-DGB-01481** del 18-11-2019 la Dirección General con respecto al oficio "CBCR-015594-2018-PRB-00400" señala: "...en relación al caso del cartel había sido subido por error sin firma, el mismo se complementó



en la cejilla 15. Información relacionada del expediente, dado que SICOP limita donde subir información.”

Por lo anterior, no se plantea Recomendación.

3.1.2.2. Contratación directa “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas”:

- “CBCR-041971-2018-SGB-02222” del 05-11-2018 relacionado con la “Recepción Provisional”. Publicado por la unidad usuaria en el apartado “5.3. Recepción” secuencia “0382018101300004”.

Se aclara que este oficio fue directamente publicado en el SICOP, tal y como se generó en el SICOF, es decir mediante archivo de Outlook (mensaje HTML) y no como regularmente se efectúa en archivo PDF con firma digital.

Ver **Recomendación No.1 inciso c.1).**

3.1.3 Oficios no publicados en el SICOP.

El SICOP está dividido en apartados en los cuales se publica la información según la etapa en la que se encuentre el proceso de contratación. Se observó que en las etapas previas a la “ejecución” regularmente se documentan los oficios generados en el SICOF; no obstante, es en la etapa de “ejecución del contrato” que la unidad usuaria en ocasiones desatiende esta práctica de control y documenta el oficio en el expediente físico que adicionalmente confecciona.

Según los expedientes físicos proporcionados por unidades usuarias versus SICOP, se verificó que en los subapartados “11.2 Orden de pedido”; “11.3 Finiquito”; o bien en el apartado “15. Información relacionada” en ocasiones no se incluye la información correspondiente a los pagos o bien, la recepción del producto o servicio. A la fecha del estudio del expediente electrónico, la mayor cantidad de omisiones en este sentido se observó para la Licitación Abreviada 2018LA-000031-UP “Herramientas para apoyo en emergencias con fuego” con 36 oficios.

Algunos ejemplos de oficios no documentados en el SICOP:

- “CBCR-048965-2018-SGB-02655” del 26-12-2018 relacionado con el recibo conforme por parte de la unidad usuaria para la contratación “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas”.
- “CBCR-031268-2018-SGB-01630” del 23-08-2018 sobre el “Acta de Recepción” remitida por la Comisión de Compras al área de Aprovisionamiento para la contratación “2018LA-000031-UP



Herramientas para apoyo en emergencias con fuego". (Publicado en el SICOP el 20-02-2019 en el apartado "Información relacionada").

- "CBCR-045203-2018-SGB-02425" del 27-11-2018 sobre la recepción del producto por parte de la unidad usuaria, para la contratación "2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina". (Publicado en el SICOP el 20-02-2019 en el apartado "Información relacionada").

Ver Recomendación No.1 inciso b).

3.1.4 Oficios con información errónea.

En el oficio "CBCR-040923-2018-PRB-01533" referente al "Estudio de adjudicación de la Contrato Directo 2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina" se observó que en la redacción de dos párrafos se utilizó referencias correspondientes a otros procesos licitatorios, específicamente:

"I. Antecedentes." "...la Unidad de Servicios Generales solicitó la tramitación de un procedimiento para la **adquisición de herramientas y equipos para utilizar en rescates...**" (el resaltado no es del original).

"III. Análisis de ofertas." "A. Desde el punto de vista formal. Estudio efectuado por la Unidad de Proveeduría, la cual mediante oficio CBCR-038453-2018-PRB-01365 11 de octubre de 2018..." siendo lo correcto que el oficio que ampara el estudio formal es el "CBCR-037368-2018-PRB-01298" del 04-10-2018.

Ver Recomendación No.1 inciso c.2.1).

3.1.5 Cronograma de plazos:

Según verificación efectuada en los expedientes objetos de estudio, la UP prepara el cronograma de plazos una vez que traslada el estudio formal de ofertas a la unidad usuaria respectiva. Al respecto se observó:

3.1.5.1. En el oficio "CBCR-026830-2018-PRB-01007" del 20-07-2018 referente al "Estudio Formal" de la Contratación Directa "2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas", respecto al cronograma establecido se indicó:

Fecha de Apertura	Envío de Estudio Formal	Plazo para solicitar subsanaciones	Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)	Fecha máxima de Adjudicación	Nivel de Adjudicación
16/07/2018	20/07/2018	24/07/2018 (dos días hábiles)	26/07/2018 (tres días hábiles)	30/07/2018	Proveeduría



Según los plazos indicados, la unidad usuaria remite mediante oficio “CBCR-028154-2018-SGB-01461” del 31-07-2018 “Solicitud de Prórroga para la Entrega del Estudio Técnico Cuerdas y Cintas”. De lo anterior se observa que los tres primeros plazos fueron cumplidos; no obstante al respecto, la unidad usuaria en dicha comunicación indicó:

- “La apertura de ofertas se realizó el 16 de julio 2018.
- La solicitud de estudio técnico de trasladó en oficio CBCR-026830-2018-PRB-01007 del 20 de julio del 2018.
- La solicitud de subsanación de este Despacho se concretó en oficio CBCR-027373-2018-SGB-01408 del 24 de julio del 2018.
- La Unidad de Proveeduría, solicitó las subsanaciones el 27 de julio del 2018.
- Las subsanaciones técnicas fueron recibidas el 27 de julio del 2018.”

Por lo anterior, y en razón de que el cronograma de tareas indicaba como “Fecha máxima de Adjudicación” el “30/07/2018” y no es sino hasta el 31-07-2018 que se solicita una prórroga por razones justificadas para entregar el estudio técnico, se considera importante que las unidades usuarias efectúen la solicitud de extensión de plazos oportunamente así como su publicación en el SICOP, de forma tal que los oferentes estén al tanto de lo actuado por la Administración y se cumpla, en la medida de lo posible, con los plazos indicados.

Asimismo, mediante oficio “CBCR-028424-2018-PRB-01066” del 01-08-2018 (firmado digitalmente el 03-08-2018), se efectúa una “Resolución Motivada – Prórroga de adjudicación” mediante el cual se prorroga para el 14-08-2018 el plazo para adjudicar. No obstante, aún y cuando se genera en el SICOF el acto de adjudicación el 14-08-2018 mediante oficio “CBCR-030264-2018-PRB-01106”, éste se firma digitalmente con fecha 16-08-2018. (Ver **Cuadro No.1, Punto 3.1.1.5.**)

3.1.5.2. En el oficio emitido por la UP “CBCR-037368-2018-PRB-01298” del 04 de octubre de 2018 relacionado con el “Estudio Formal...” de la Contratación Directa “2018CD-000018-UP Mobiliario de Oficina”, se indicó según el “Cronograma” lo siguiente:



Fecha de Apertura	Envío de Estudio Formal	Plazo para solicitar subsanaciones	Plazo máximo de recepción Estudio Técnico (si no hubo subsanaciones)	Fecha máxima de Adjudicación	Nivel de Adjudicación
01/10/2018	04/10/2018	08/10/2018 (dos días hábiles)	10/10/2018 (cuatro días hábiles)	16/10/2018	Proveeduría

Al respecto se observó que:

- Los dos primeros plazos fueron cumplidos.
- El oficio CBCR-038628-2018-SGB-02041 de solicitud de subsanación por parte de la Unidad Usuaría a la Proveeduría se genera en el SICOF el 12-10-2018; no obstante, se firma digitalmente hasta el 16-10-2018, mismo día establecido para el dictado del Acto de Adjudicación. (Ver **Cuadro No.1, Punto 3.1.1.5**)
- Mediante oficio "CBCR-038996-2018-PRB-01397" del 17-10-2018 la UP emitió la "Resolución Motivada - Prórroga de adjudicación" por lo cual se prorroga el plazo de adjudicación para el 30-10-2018. (Ver **Cuadro No.1; Punto 3.1.1.3**)
- Mediante oficio "CBCR-040924-2018-PRB-01534" del 30-10-2018 se dictó el "Acuerdo de Adjudicación"; no obstante, es firmado digitalmente con fecha 01-11-2018 (dos días posteriores al plazo máximo para adjudicar). (Ver **Cuadro No.1; Punto 3.1.1.5**)

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 144, estipula:

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

Por lo anterior, es importante que se concientice a las unidades usuarias en el cumplimiento de plazos, a fin de que se dé un fiel cumplimiento de lo normado. Al respecto el "Reglamento Interno de Contratos Administrativos", Artículo 11, inciso h) señala:

*"La Unidad de Proveeduría confeccionará el cronograma del concurso con indicación de tareas y funcionarios responsables y lo informará a la unidad usuaria, todo conforme el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y el capítulo 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **El cumplimiento de los plazos establecidos en ese cronograma será obligatorio para***



los funcionarios responsables establecidos." (el resaltado no es del original).

Ver Recomendaciones No. 1 inciso c.1) y 2 incisos a) y b).

3.1.6 Nivel competente para adjudicar.

El "*Reglamento Interno de Contratos Administrativos...*"¹² en el "*Capítulo Único*" "*Niveles de competencia para adjudicar y resolver*" delega en tres figuras dicha responsabilidad según se indica en el Artículo 22, específicamente:

"Artículo 22.- Competencias para adjudicar. El órgano competente tanto para adjudicar como para resolver los recursos que procedan contra las adjudicaciones, lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas y/o el monto total de las adjudicaciones que se objetan, conforme a la siguiente tabla, salvo las excepciones contenidas en el artículo 3.

- *Jefe de la Unidad Proveeduría: Hasta el límite máximo de contratos directos de escasa cuantía de conformidad con el monto establecido para el estrato A del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. También corresponde al jefe de la Proveeduría, el dictado del acto de conformación de registros precalificados, indistintamente de su cuantía.*
- *Comité de Adjudicaciones integrado por el Director General de Bomberos, el Jefe de la Dirección Administrativa y el Jefe de la Dirección Operativa, hasta el límite máximo determinado para una Licitación Abreviada de conformidad con el monto establecido para el estrato A del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. El acto de adjudicación será válido con solo que dos de sus miembros suscriban el acuerdo.*
- *Consejo Directivo: Le corresponde adjudicar los procesos de Licitación Pública de conformidad con el monto establecido para el estrato A del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. También corresponde al Consejo Directivo adjudicar los contratos de Cuantía Inestimada.*

¹² Versión 10, Aprobado por el Consejo Directivo en Acuerdo XIII, Sesión 0102.



Tal y como se observa en el **“Cuadro No.1” Punto 3.1.1.5**, para la contratación directa **“2018CD-000010-UP Cuerdas y cintas”** el oficio **“CBCR-030264-2018-PRB-01106”** del 14-08-2018 firmado digitalmente el 16-08-2018, referente al **“Acuerdo de Adjudicación”** fue generado en el SICOF con el V.B. de un funcionario de la UP, específicamente quien ocupa el puesto de **“Coordinador Administrativo I”**, o bien, **“Coordinador de Ejecución Contractual”** según el organigrama interno de la UP.

De acuerdo con las responsabilidades que le competen a este puesto, según el **“Manual de Clasificación de Puestos”**¹³ entre otras, se indica que:

“...Autoriza los trámites que por procedimiento, reglamento o política sólo pueden ser autorizados por esta posición, resguardando los mecanismos de control en balance con la calidad del servicio.”

Ante consulta efectuada a la UP el pasado 07-02-2019 mediante correo institucional solicitando la *“...documentación que soporta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo de Coordinador de Ejecución Contractual...”*, el 08-02-2019 la UP mediante correo institucional proporcionó oficio de la Dirección Administrativa **“CBCR-023615-2018-DAB-00089”** del 29-06-2018 mediante el cual se solicitó el nombramiento del Coordinador Administrativo I, así como copia del SUATT remitido a la Unidad de Tecnologías de Información el 05-06-2018 solicitando la colaboración para habilitar el usuario del Coordinador Administrativo *“...para que pueda generar y/o aprobar consecutivos en el SICOP..”* Se verificó que en ambos documentos remitidos no se delimitan las responsabilidades del puesto. Adicionalmente en la redacción del SUATT se observa que erróneamente se consignó **“SICOP”**, siendo lo correcto **“SICOF”** aunado a que la solicitud se realiza previo al nombramiento correspondiente.

Si bien es cierto el **“Acuerdo de Adjudicación”** es firmado digitalmente (16-08-2018) por la encargada de la UP para su publicación en el SICOP, es importante que a nivel interno se mantengan las líneas de competencia autorizadas para firmar dicho acto, siendo que en ausencia del titular, la responsabilidad sea en alzada, de acuerdo con los niveles jerárquicos aprobados en el Organigrama Institucional, con el propósito de guardar la integridad del documento publicado, razón por lo cual y al evidenciarse que el Reglamento adolece de esta indicación, sería conveniente valorar la revisión de este aspecto.

Nota 2: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 02-10-2019 y según oficio **CBCR-047063-2019-DGB-01481** del 18-11-2019 la Dirección General aclara que: *“... se comprobó, respecto al*

¹³ Aprobado por la Dirección General mediante oficio CBCR-010332-2012-DGB-00209 del 27-03-2012.



documento referenciado (CBCR-030264-2018-PRB-01106) que la observación se realizó por la aprobación de un consecutivo que contiene un acuerdo de adjudicación, en cuyo caso quien lo liberó) a nivel de SICOF (coordinador de compras) cuenta con la autorización respectiva para esa acción, situación que también se comprobó con el SUATT respectivo y cuyo acto fue avalado por la instancia con la competencia para adjudicar, en este caso la Jefatura de Proveeduría, cuyo caso se mencionó en el punto anterior.

...Es para esos asuntos que lo relevante es que el acto quede dado en tiempo y con el aval del nivel de aprobación correspondiente según el artículo N°22 del Reglamento Interno de Contratos Administrativos, el cual para los casos observados se comprobó y concretó...

Por lo anterior, no se plantea Recomendación.

3.1.7 Morosidad Patronal

De la revisión efectuada en el SICOP para cada uno de los concursos sujetos a revisión, en el apartado “3. *Apertura de Ofertas*”, “*Consulta a Situación de oferentes*”, se observó que en la Licitación Pública “2018LN-000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes...” dos proveedores participantes específicamente Kaseju S.A. y Lubricantes Next Gen LNG S.R.L al momento de la apertura de ofertas, se encontraban en morosidad con la CCSS.¹⁴

Se verificó que en el documento en “Excel” que se adjunta al oficio “CBCR-021645-2018-PRB-00698” del 18-06-2018 “*Estudio Formal*”, indica para cada proveedor en “*Certificación CCSS*”: “*Cumple-Aporta-Se verifica en sistema*”; no obstante, no se encontró evidencia de la verificación efectuada por la UP, de tal forma que aclare la posición de los oferentes en determinado momento. Se efectuó la consulta mediante correo institucional el 01-03-2019, siendo que por este mismo medio con fecha 05-03-2019 la UP aclara:

“Al momento de apertura (28 de mayo 2018) se determinó efectivamente que los oferentes estaban morosos.

Cuando se elaboró el estudio formal (oficio CBCR-021645-2018-PRB-00698), sea días después, se verificó previo al envío la situación en el sitio de consultas de dicha Institución (<https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>), de ambos oferentes a efecto de determinar si era necesario solicitar el subsane respectivo, momento para el cual ambos ya estaban en situación

¹⁴ Caja Costarricense de Seguro Social



regular, es decir al día y de ahí que se indicara en el cuadro “Cumple-Aporta-Se verifica en sistema”, sin necesidad de solicitar esa subsanación sobre la condición de morosidad y no se ubique documento aportado por los oferentes.

Ello por cuanto es importante señalar que en el caso concreto de la condición de la CCSS, el cartel no expresaba específicamente el aporte de ningún documento sino la condición de estar al día que fue justamente la que se comprobó.

Consecuentemente la acción realizada se apuntó en los términos de “Cumple-Aporta-Se verifica en sistema” con el que se evidenció que justo se había confirmado esa condición en sistema y con la cual ambos oferentes cumplían. Valga mencionar que el término referido forma parte de los términos comunes de verificación de la información.

A lo anterior se suma, la aplicación del principio de economía procesal.

Adicionalmente, es importante señalar que en el caso concreto no se requirió a nivel de cartel que los Oferentes aportaran esa documentación, motivo por el cual no es posible encontrar dicho documento en los que acompañan las ofertas.”

No obstante lo anteriormente indicado, se observó en oficio del “Acuerdo de Adjudicación” “CBCR-025378-2018-DAB-00189” del 09-07-2018 para la Licitación Pública “2018LN-000005-UP-Adquisición de Aceites y Lubricantes...” en el apartado “Condiciones aplicables para los Adjudicatarios” lo siguiente: “... El adjudicatario deberá aportar antes de iniciar la ejecución una certificación original emitida por la CCSS, donde se indique que se encuentra al día...” por lo cual y siendo que el sistema o la página de la CCSS permite verificar tal condición para los oferentes o adjudicatarios; aunado a que no se observó la certificación documentada en el sistema SICOP, dicho párrafo en el “Acuerdo de Adjudicación” no tiene relevancia, por lo que se estima se debe valorar si se mantiene su inclusión.

Según lo indicado por la UP, y en el ánimo de preservar del principio de transparencia que debe prevalecer en todo proceso de contratación administrativa, máxime que el SICOP no permite corroborar el momento en que ambos oferentes se encontraban al día con la CCSS posterior a la apertura de ofertas y adicionalmente tampoco se realizó una anotación aclaratoria en este sentido en el “Estudio Formal”, esta Auditoría tiene a bien señalar lo normado en el Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV “Normas sobre Actividades de Control”,



específicamente: “4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. (mencionado anteriormente)...”

Nota 3: Producto de la conferencia final del borrador del Informe, efectuada el 02-10-2019 y según oficio **CBCR-047063-2019-DGB-01481** del 18-11-2019 la Dirección General aclara que: “...En ese sentido, es importante considerar que ante dudas en casos específicos la Administración podrá pedir comprobantes a los oferentes para confirmar alguna condición en particular con la que se demuestre su efectiva validez al día ante la CCSS, máximo cuando se han evidenciado casos donde aun cuando en SICOP aparece un oferente en condición de morosidad por ejemplo, pero al indagar con éste, aporta documentos donde se confirma al día su condición, quedando claro que en ocasiones el sistema no resulta tan en línea para actualizar su condición al momento de la consulta, o bien puede existir casos especiales donde se haya llegado a un arreglo de pago o alguna otra condición particular donde se confirma su estado real.”

Con respecto al tema de “Documentación y registro de la gestión institucional” se indicó en dicho oficio: “...Al respecto, sobre el caso anotado, donde se evidenció a uno de los oferentes como moroso y éste resultó adjudicado sin que conste documento posterior en el expediente que evidencie consulta hecha por la Administración donde se compruebe que se encontraba al día con la CCSS, se comentó que el analista hizo posterior a la apertura, dicha consulta en el sistema de la CCSS y el oferente resultó al día. La consulta, fue incluida al expediente al momento del acto de adjudicación. No obstante, en ese concurso, a partir de un recurso de revocatoria interpuesto para una de las líneas, hubo un re adjudicación, de tal manera que cuando se concretó ese nuevo acto en sistema, por alguna inconsistencia del SICOP, ese acto de re adjudicación de una sola línea, eliminó la adjudicación inicial, los documentos aportados.

Cabe destacar, que una vez que el SICOP se registra un re adjudicación, el sistema no permite hacer la consulta en el acto de adjudicación donde se constata la condición de cada oferente ante la CCSS, aspecto que imposibilita ver la información.

Siendo un error de SICOP lo anotado. El caso fue elevado a consulta de los personeros de RACSA, quienes en su respuesta confirman que efectivamente no es posible hacer las consultas y realizan el estudio a nivel de sistema en estos casos.”

Por lo anterior, no se plantea Recomendación.



4. Aspectos relativos a Normativa aplicable

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional...” (mencionado anteriormente).

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación...” (mencionado anteriormente).

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información...” (mencionado anteriormente).

“4.5.1 Supervisión constante...” (mencionado anteriormente).

4.1 Comité – Comisión de Compras Operativas

Se observó que en el oficio que confecciona la unidad usuaria, específicamente Servicios Generales, para rendir el estudio técnico, en algunos párrafos se menciona el trabajo de una *“Comisión de Compras”*, por lo cual se procede a consultar a:

- La Encargada del Programa de Compras de la Unidad de Servicios Generales sobre la operatividad de esta Comisión, su conformación y cambios a la fecha, existencia de minutas, actas, periodicidad de las reuniones, etc.
- La Secretaría de Actas sobre la aprobación por parte del Consejo Directivo de algún Reglamento de la Comisión de Compras.
- Secretaria de la Dirección Operativa sobre conocimiento de procedimientos o directrices relacionadas con esta Comisión.

Mediante oficio *“CBCR-002471-2016-DGB-00100”* del 28-01-2016 la Dirección General comunicó el traslado de las compras operativas a la Unidad de Servicios Generales, a cargo del Programa de Compras. Asimismo, creó la Comisión de Compras Operativas designando en tres funcionarios operativos su responsabilidad a fin de ser una *“...contraparte técnica, que asegure que los equipos y servicios a adquirir reúnan las condiciones idóneas para el uso previsto y el cumplimiento de normativa técnica aplicable.”*

Esta Comisión experimentó un cambio de funcionario el 06-12-2018 mediante oficio de la Dirección General *“CBCR-046404-2018-DGB-01548”*. Es importante hacer notar que el oficio de solicitud *“CBCR-046390-2018-DOB-01066”* por parte de la Dirección Operativa,



específicamente hace mención en la “Referencia” y en el cuerpo del documento a dos nombres de funcionarios quienes difieren en el segundo apellido, por lo cual se recomienda una mayor supervisión en la confección de este tipo de comunicaciones. Ver **Recomendación No.1 inciso c.2.2).**

Se realizaron las consultas del caso referente a normativa o bien procedimientos establecidos para la operatividad de la Comisión de Compras, a lo cual se nos informó que no se tiene conocimiento que exista regulación interna al respecto.

Se consultó con la encargada del Programa de Compras del Área de Servicios Logísticos de la Unidad de Servicios Generales sobre el grado de participación de esta Comisión en el trámite de compras operativas, quien manifestó que su colaboración está presente desde la etapa previa en la confección del cartel con respecto a la determinación de las características técnicas del producto solicitado, así como la etapa de ejecución del procedimiento de contratación, desde el estudio técnico de ofertas hasta la recepción conforme del producto, ya que esta Comisión está integrada por funcionarios operativos quienes tienen pleno conocimiento del equipo o producto que se necesita adquirir. Su participación como encargada del Programa, así como la de la jefatura de Unidad, es ser voceros de esta Comisión ante la UP, mediante el comunicado por correo institucional de los resultados obtenidos en la etapa previa y posteriormente mediante oficio formal en la etapa de ejecución.

Con respecto a la confección de actas o minutas que respalden la asistencia y criterio aplicado en cada una de las reuniones efectuadas por esta Comisión, se nos indicó que no se realizan, pero que cuando la unidad de Servicios Generales remite el estudio técnico a UP, se realiza el señalamiento de que el criterio se basa en la matriz confeccionada por “x” funcionario o bien, la comisión de compras; así como en el oficio que se confecciona para el recibido conforme del producto.

Al respecto se verificó lo antes señalado; no obstante, no es posible validar que la matriz sea el producto de un análisis consensuado de los miembros de la Comisión, pues en dos documentos confeccionados para rendir el estudio técnico, específicamente “CBCR-028855-2018-SGB-01489” del 06-08-2018 para el Contrato Directo “2018CD-000010-UP Cuerdas y Cintas” y “CBCR-025911-2018-DAB-00217” del 13-07-2018 para la Licitación Abreviada “2018LA-000031-UP Herramientas para apoyo en emergencias con fuego”; se indica: “Se adjunta matriz de verificación de cumplimientos técnicos fue realizada por el señor... miembro de la Comisión de Compras Operativas” o bien “Matriz de verificación de cumplimientos técnicos elaborada por el señor ..., en representación de la Comisión de Compras Operativas”, respectivamente.



En este año, la analista de la UP encargada de tramitar los procedimientos de contratación para compras operativas, está confeccionando una minuta de las reuniones previas realizadas en la revisión del cartel, de tal forma que quede constancia de las modificaciones efectuadas, la cual es comunicada mediante correo institucional a cada uno de los participantes; no obstante, y aunque se anotan sus nombres e intervenciones, estas minutas no se observan con firma.

Adicionalmente se observó en estas minutas que dependiendo de las calidades técnicas del producto a adquirir, la Comisión de Compras Operativas no participa, y el análisis técnico recae en funcionarios de las unidades usuarias, que por ejemplo puede ser la Unidad de Prevención e Investigación de Incendios, o bien en personal paramédico en el caso de compras de equipo médico.

Ver **Recomendación No.3**

4.1.1. **Del cumplimiento de Aspectos Técnicos:**

Aspectos Técnicos:

Ante el recurso presentado, se observó que mediante oficio de la Dirección Administrativa “CBCR-025911-2018-DAB-00217” del 13-07-2018 se documentó el estudio técnico, el cual le dio cumplimiento a SONDEL, posterior a la subsanación efectuada, por la totalidad de las características técnicas del producto requeridas en el cartel. No obstante, el proveedor Calvo presentó ante audiencia concedida al respecto, la muestra del artículo adjudicado marca “Pelikan” y el ofrecido por su empresa marca “Streamlight Survivor” pudiendo determinarse que la primera no cumplía con una de las especificaciones técnicas solicitadas, específicamente *“Dispositivo de baterías que permita el cambio de las mismas, sin el uso de herramientas, con tapa sellada, empaque y resistente al agua. Tapa Fuente de alimentación dual”*, lo cual se documenta mediante oficio de la Dirección Operativa “CBCR-027460-2018-DOB-00733” del 25-07-2018.

Adicionalmente mediante oficio “CBCR-030286-2018-DOB-00792” del 14-08-2018 la Dirección Operativa remite a la UP *“Ampliación al criterio técnico para la atención del recurso de revocatoria del renglón No.7...”* en el cual, entre otros aspectos, indicó *“...para referirnos a los aspectos en cuestión, se aclara que la tapa de fuente de alimentación tipo dual, únicamente es de la marca Streamlight debido que estas lámparas funcionan con dos tipos de baterías: alcalinas o níquel cadmio, mientras que las Pelikan únicamente funciona con baterías alcalinas...”*. (el resaltado no es del original)



Por otra parte se verificó que de la ficha técnica del producto aportada por Sondel S.A. en su oferta, se puede corroborar parcialmente el cumplimiento de los requisitos técnicos, ya que si bien es cierto se brinda una ilustración del equipo, no muestra al detalle las calidades de la linterna.

Asimismo, esta Auditoría observó en el cartel las características técnicas solicitadas para la línea 7 *“Linterna personal manual ángulo 90°”* en la cual, en lo que interesa textualmente se indicó:

- *“Tiempos de ejecución según el tipo de batería:*
- *NiCd: Alto -3.5hrs, Bajo -10+hrs, Flash -7 + hrs.*
- *Alcalina: Alto -4 hrs, Bajo -14+ hrs, Flash -7 + hrs.*
- *Dispositivo de baterías que permita el cambio de las mismas, sin el uso de herramientas, con tapa sellada, empaque y resistente al agua. Tapa fuente de alimentación dual.”*

Al respecto, la Comisión de Compras ante consulta efectuada por un oferente, previo a la apertura de ofertas, referente a *“Requieren que sea de batería recargable o de baterías alcalinas?”* mediante oficio *“CBCR-021840-2018-SGB-01174”* del 18-06-2018 señaló *“Se requiere con baterías alcalinas, lo cual permita el reemplazo de las mismas sin tener que utilizar herramientas para dicha acción.”*. No obstante, la UP mediante oficio *“CBCR-022012-2018-PRB-00764”* del 19-06-2018 efectúa una *“Modificación – Prórroga”* al cartel y sobre el particular señala: *“En el aparte I. Descripción del Requerimiento, renglón N°7 “Linterna personal manual ángulo 90°” Deberá leerse: Las baterías requeridas deben ser alcalinas”*.

De lo anterior, se deduce que:

- a) De las características técnicas solicitadas, se requirió dos tipos de baterías, ya que se le asigna una viñeta por tipo de requerimiento.
- b) En la *“Modificación-Prórroga”* no se excluye la posibilidad de recibir ofertas que incluyan la batería tipo NiCd.
- c) La *“Tapa Fuente de alimentación dual”* corresponde a linternas que utilizan baterías recargables. Requerimiento que no se excluyó en la *“Modificación – Prórroga”*.
- d) Según matriz de estudio técnico, se consigna un *“Cumple”* para ambos requerimientos, según sea el caso de las ofertas presentadas.

Por lo anteriormente indicado, no quedan claras las razones por las cuales se le dio cumplimiento en el estudio técnico a Sondel por la totalidad de las características técnicas requeridas para el renglón No.7,



para la marca “*Pelikan*”, aún y cuando el producto ofrecido no se ajustaba en todos los términos a lo requerido.

Por lo anterior, se estima conveniente que para compras de esta naturaleza, como sana práctica y con el fin de evitar inconvenientes que retrasen el proceso, se solicite en el cartel las muestras que permitan verificar el fiel cumplimiento entre lo solicitado vrs ofertado.

Nota 4: Producto de la conferencia final del borrador del Informe efectuada el 02-10-2019 y oficio **CBCR-047063-2019-DGB-01481** del 18-11-2019 la Dirección General aclara que: “...*Ahora bien, respecto a la sana práctica recomendada, se confirma que, en todo proceso de compra, cuando la Unidad Usuaria así lo considera oportuno, solicita muestras para validar especificaciones, de tal forma que este tipo de petición es justamente una sana práctica que siempre se hace, para lo cual de manera específica se valora cuando requerirla...*”

Por lo anterior, no se plantea Recomendación.

4.2 Del seguimiento a las recomendaciones: Multas - Cláusula Penal

Como resultado de la revisión efectuada, se observó que la UP incluye en los carteles de los diferentes procesos de contratación, el apartado de “*Cláusula Penal – multas*”; no obstante, únicamente se adjunta al expediente una hoja con el cálculo efectuado.

Por lo anterior, como parte del seguimiento al estudio de control interno efectuado en la UP mediante informe **AIB-137-2015** del 01-12-2015, específicamente a la **Recomendación No.2 inciso b**, la cual se transcribe:

“... b) Retomar y revisar el establecimiento de una “metodología de cálculo” para el cobro de multas y eventualmente la aplicación de una “cláusula penal”, que demuestre técnica y objetivamente, la cuantificación de posibles daños y perjuicios que podría sufrir la Administración, en caso de que un adjudicatario incumpla con lo pactado; debiendo oficializarse y comunicarse a las Unidades Usuarias lo que corresponda. Lo anterior, con el fin de cumplir con la jurisprudencia que en esta materia ha emitido la Sala Constitucional y Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia ...”

La Unidad de Planificación, en cumplimiento a dicha recomendación, mediante oficio “*CBCR-029388-2016-PLB-00090*” del 03-10-2016 indicó:



“Dentro del procedimiento N°4-02-03-023 "Procedimiento administrativo sancionatorio", se incorporó que las Unidades Usuarias deben aportar dicho estudio desde la constitución del cartel. Valga agregar que desde antes de la aprobación del procedimiento, mediante oficio CBCR-022749-2016-DAB-00888 del 01 de agosto 2016, ya se había solicitado ese aspecto como un requisito más para trámite de un proceso de compra. Además sobre el tema en la capacitación rendida por la Unidad de Proveeduría para las Unidades Usuarias también se les indicó sobre el tema. Valga agregar que cada estudio dependerá de aspectos como naturaleza, transcendencia, urgencia, plazo, entre otros, cuyos cálculos deben ser proporcionales, razonables así como tener en consideración el tope máximo del 25% que se puede aplicar.” (el resaltado no es del original)

Según se observó, el oficio CBCR-022749-2016-DAB-00888 del 01-08-2016 de la Dirección Administrativa al respecto señaló:

“Multas y cláusula penal: Según aspectos como naturaleza, transcendencia, urgencia, plazo, entre otros, se debe valorar y observar cláusulas al respecto dentro del pliego de condiciones, siendo necesario adjuntar al cartel los cálculos realizados para justificar cada uno, los cuales para todos los efectos deben ser proporcionales, razonables y tener en consideración el tope máximo del 25% que se puede aplicar.

Valga mencionar que este fue un tema tratado en la capacitación ofrecida en abril 2016 y actualmente está en proceso el procedimiento para oficializarlo, no obstante ello no elimina la necesidad de contar con los cálculos en cada caso...” (el resaltado no es del original)

Es importante aclarar que el procedimiento N°4-02-03-023 "Procedimiento administrativo sancionatorio" no fue suministrado por la UP a esta Auditoría para su valoración, por cuanto no se está aplicando actualmente y según informó la Encargada de la UP en reunión efectuada el 25-04-2019, dicho proceso será considerado en un procedimiento integral que está en proceso de confección.

De la verificación efectuada en el SICOP, se ha notado que en los expedientes electrónicos objetos de estudio, se adjunta a la solicitud inicial y por ende en el cartel, una hoja de cálculo para la aplicación de multas y cláusula penal. Lo consignado al respecto textualmente indica:



“Para el contrato de marras se estimará el porcentaje diario de multas por concepto de atrasos en el plazo de entrega de la siguiente manera.

Clausula Penal: Por cada día natural de atraso en la entrega del objeto contractual, se aplicará el porcentaje del producto de la siguiente fórmula, hasta un máximo del 25% del monto total adjudicado (Artículo N°50 RLCA)

$$\% \text{ Diario} = ((MA/PE)/MA) \times 100$$

Dónde : MA: Monto adjudicado

PE: Plazo de entrega adjudicado”

Por lo anterior, y siendo que el SICOP es el sitio oficial para el resguardo del expediente de la contratación, se procedió a solicitar a la UP la indicación sobre en dónde se encuentra documentado el estudio que determina los posibles daños y perjuicios que podrían afectar a la institución en caso de incumplir el proveedor/contratista con lo pactado en plazo de entrega y ejecución del contrato. Al respecto, con fecha 12-03-2019 la Encargada de la UP, aclara:

*“Tal y como se observó en el oficio CBCR-022749-2016-DAB-00888 del 01-08-2016, se indicó: “... Según aspectos como naturaleza, transcendencia, urgencia, plazo, entre otros, se debe valorar y observar cláusulas al respecto dentro del pliego de condiciones, **siendo necesario adjuntar al cartel los cálculos realizados para justificar cada uno ...**”*

De ello se deriva que los estudios de multas que realizan las unidades usuarias se realizan considerando esos factures para determinar un porcentaje o monto a aplicar al contratista por la “falta” cometida.

Al respecto la norma indica:

- **Artículo N°48 RLCA:** “... Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio...” además agrega: “... En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la adopción de cualquier otra medida que resulte necesaria ...”*
- **Artículo N°50 RLCA:** “... Cláusula penal. La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel y le serán aplicables las disposiciones indicadas en los artículos anteriores ...”*



- **Artículo N°14 LCA:** “ ... Cuando un oferente o un contratista incurra en incumplimiento, la Administración podrá hacer efectiva la garantía correspondiente. La decisión administrativa de ejecutar esa garantía debe ser motivada y se dará audiencia previa al interesado para exponer su posición ...” Además en su concordancia refiere al artículo N°39 del Código Procesal que define el debido proceso.
- **(subrayados se suplen)**

Otros criterios emitidos en la materia son:

- **Resolución N°006057 del 29 de abril del 2015 de la Sala Constitucional :** IV. Sobre la constitucionalidad del ordinal 5.2.6 de las ‘Condiciones Generales’. Redacta el Magistrado Castillo Víquez. Este extremo de la acción debe ser declarado sin lugar, toda vez que, por la naturaleza de la cláusula penal, en términos generales, su aplicación debe ser automática, de lo contrario, perdería sentido. Es importante tener presente que para hacer efectiva la cláusula penal por defectos en la ejecución no es necesario la demostración de la existencia de daños.

El magistrado de la Sala Constitucional del Poder Judicial, Ernesto Jinesta, define el daño:

“... como la lesión de un bien jurídicamente relevante...”, que el ordenamiento jurídico estima valioso y digno de tutela. Indicando que el daño es un resultado fáctico cuya verificación es una cuestión de hecho, es una pérdida en sus bienes jurídicos, y lo decisivo en la determinación del daño, es el saldo que resulta de comparar el estado que tiene el patrimonio actual del acreedor con el patrimonio que tendría, si se suprime mental o hipotéticamente el evento dañoso.

“Efectivo o cierto, significa que no puede ser meramente eventual, posible, hipotético o condicionado.”

El autor Escobar Gil indica que son tres las características del daño indemnizable: a) Existencia real y efectiva del daño. En este punto, hay que recordar que la garantía de cumplimiento tiene carácter resarcitorio y no penal, además, no basta que se haya producido incumplimiento en el contrato administrativo para que nazca la responsabilidad patrimonial. Por ende, la Administración del ente contratante debe acreditar la existencia real y efectiva del daño, porque si no hay interés jurídico lesionado tampoco hay obligación de reparar, y si la finalidad de la responsabilidad contractual es reparar el patrimonio del sujeto



lesionado, nada más lógico que probar la existencia real y efectiva del daño, siendo necesario probar su cuantía por cálculos fundados en valores reales, o aportar las bases o parámetros esenciales que permitan determinar su magnitud, no siendo indemnizables las meras especulaciones sobre pérdidas o perjuicios hipotéticos o dudosos, de resultados posibles pero inciertos, es este elemento el que provoca la alteración.

Por tanto, en razón de lo expuesto, se atiende su inquietud con las siguientes conclusiones:

- El estudio que se incluye en el cartel, en apego a la normativa, es para documentar y hacer de conocimiento de los oferentes el cálculo para determinar las multas o cláusula penal fijadas en el pliego, cuyo estudio dicho sea de paso realiza cada unidad usuaria conforme criterios anotados.*
- El daño y perjuicio, si bien al igual que la multa y cláusula penal persigue un interés común de resarcirse, en el primer caso (daños y perjuicios) se calcula sobre una existencia real y efectiva de hechos, no así sobre una expectativa de lo que podría pasar, a lo que se agrega que debe existir un debido proceso, mientras que el segundo concepto (multa y cláusula penal) se aplica al concretarse una entrega tardía o defectuosa de un bien o servicio, sin que para este concepto sea necesario determinar daños, los cuales sólo podrían ser eventualmente calculados en el momento que ocurran.*
- Consecuentemente no podría existir un estudio de daños y perjuicios desde el inicio de un procedimiento de contratación administrativa, porque ello carecería de fundamento jurídico para ejecutarlo y medirlo desde ese momento.*

Con respecto a lo indicado por la UP, tiene a bien esta Auditoría señalar la Resolución “R-DCA-264-2016” del 29-03-2016 de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República:

“Por su parte, en la resolución No.416 de las catorce horas con veinticinco minutos del nueve de abril del dos mil trece, la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia indicó:...

...En tesis de principio, la Administración puede discrecionalmente incluir o no cláusulas penales en los contratos que suscribe, empero, no posee igual libertad para fijar los montos de las sanciones en ellas contenidas. El Reglamento General de Contratación Administrativa no. 25038-H es claro en cuanto establece la posibilidad de que el cartel de licitación contemple las referidas cláusulas, siempre y cuando a la hora de estipularlas se tomen en consideración: el monto del contrato, el



plazo convenido para la ejecución o entrega total y las repercusiones de su eventual incumplimiento. De echarse de menos un análisis de esos estos elementos, se reitera, no puede actuarse la cláusula. En lo que interesa, la cláusula penal se incorpora con la finalidad de resarcir eventuales daños y perjuicios que se pueden ocasionar por retrasos en la entrega de lo pactado. Por lo tanto, dentro de un marco de razonabilidad y lógica, la Administración a la hora de incluirla y fijar su contenido (importe de la sanción), debe contar con estudios previos que permitan determinar y cuantificar los posibles daños y perjuicios que podría sufrir en caso de que se cumpla de forma tardía con lo pactado. Se trata entonces de una determinación anticipada de los menoscabos económicos que pudiera causarle los retrasos por parte de la contratista. Tal y como indica el voto salvado, en línea con tesisde esta Sala: “No es una inclusión irrestricta y “machotera” que puede hacer cada institución al elaborar el cartel de licitación pública, sino que la cláusula penal debe venir antecedida de un estudio que demuestre cuales son efectivamente los daños y perjuicios que se ocasionarán por parte del contratista, y precisamente debido a ello es que una vez que la situación se da, la administración no tiene que probar aquellos, pues los mismos ya fueron debidamente analizados antes de prepararse el cartel licitatorio.” (el subrayado no es del original)

“...Así las cosas, siendo que la Administración reconoce que en el presente caso, no se cuenta con estudios técnicos sobre los cuales se sustenta el quantum determinado en las respectivas cláusulas penales, más allá de las consideraciones que ésta expone en su respuesta, se le indica a la Administración que conforme lo dispuesto tanto por la normativa como por la Sala Primera en la resolución antes mencionada, para el presente objeto y en relación al porcentaje determinado en las cláusulas penales del cartel, éstos deben de contar con los estudios correspondientes por lo que debe proceder la Administración a incorporarlos al expediente de la contratación.”

La Administración documenta en cada cartel de contratación y por ende en el expediente electrónico en el SICOP, la cláusula penal determinada por dos variables: el monto del contrato y el plazo convenido, lo cual sustenta el quantum; no obstante y según lo normado al respecto por la Sala Primera de la Corte Suprema de Justicia en la Resolución “00416-F-S1-2013” del 09-04-2013, retomada por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República en su resolución “R-DCA-264-2016” del 29-03-2016; esta Auditoría retoma la **Recomendación No.2 inciso b)**, efectuada en el informe de control interno **AIB-137-2015** del 01-12-2015, de tal manera que si la Institución incorpora la cláusula penal en el cartel, ésta debe contar con estudios



previos que permitan determinar y cuantificar los posibles daños y perjuicios que podría sufrir en caso de que se incumpla con lo pactado, debiendo acreditarse en el expediente respectivo de cada contratación que la cláusula fue el resultado de un análisis que tomó en cuenta tres variables, el monto del contrato, el plazo convenido y las repercusiones de un eventual retraso en el cumplimiento.

Nota 5: Producto de la conferencia final del borrador del Informe efectuada el 02-10-2019 y oficio **CBCR-047063-2019-DGB-01481** del 18-11-2019 la Dirección General aclara que: “...Los estudios de multas y cláusulas penales constan en cada expediente, siendo que la norma en su artículo N°48 RLCA indica que para el cobro de multas no es necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio y agrega que en caso de incumplimiento total de obligaciones no procede cobro de multas sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la adopción de cualquier otra medida necesaria.”

...respecto al quantum, el criterio observado apunta a que el estudio para fijar una multa, debe responder a aspectos tales como: razonabilidad, proporcionalidad, tiempo, plazo, objeto y otros, los cuales cada usuario efectivamente considera para esos efectos; siendo que no existe en ninguna normativa, un procedimiento o criterio único o fijo para establecer el quantum de una multa o cláusula penal, de tal forma que al existir criterios particularizados sobre la forma en la que pueden ser generados los respectivos estudios del quantum genera claramente formas de ver las cosas sin que una u otra sea definitiva.

...determinar desde el cartel daños y perjuicios anticipadamente, de algo que no ha sucedido, limita la objetividad y la forma efectiva en que podrían ser medidos esos hechos para resarcir a la Administración por esas eventualidades...”

Por lo anterior, no se plantea Recomendación.



4.3 Del Reglamento Interno de Contratos Administrativos (en adelante RICA).

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) fue actualizado en el año 2018 en al menos tres oportunidades, enero, marzo y julio del 2018, entre otros aspectos, producto de la entrada en vigencia del SICOP; no obstante, el actual RICA¹⁵ fue aprobado por el Consejo Directivo desde el año 2016, razón por lo cual se observó que algunos artículos que se citan del RICA no concuerdan con lo normado en el RLCA y por ende con los aspectos relativos al proceso del SICOP. **Ver Recomendación No.4 inciso a).**

Adicionalmente, es importante efectuar una revisión de su formato y contenido versus lo normado en la última versión del *“Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR”* de tal forma que se actualice integralmente en temas tales como encabezado, orden de los apartados, detalle histórico, etc. **Ver Recomendación No.4 inciso b).**

Con respecto al cobro de multas y cláusula penal, se observó que el Artículo 20 y 21 del RICA, indica:

“Artículo 20. Procedimiento para el cobro de multas y cláusula penal... De conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 2013006639, de las 16:01, del 15 de mayo de 2013, de la Sala Constitucional, de previo a la aplicación de toda multa o cláusula penal, se procederá a ejecutar un procedimiento administrativo sumarísimo, en el cual se concederá al contratista la oportunidad de aportar pruebas de descargo y en general, ejercer su derecho de defensa. (el resaltado no es del original)

Artículo 21. Despacho encargado de instruir y ejecutar el procedimiento. Cuando a juicio del administrador del contrato o de la Unidad Usuaria, o bien de la Proveeduría, concurren los presupuestos para la imposición de una multa o cobro de cláusula penal, el Proveedor Institucional procederá a nombrar el Órgano Director, que será el encargado de la instrucción y trámite del procedimiento...”

La División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DCA-0651-2018 del 06-07-2018 emitió criterio con respecto a este tema y específicamente retomó la resolución de la Sala Constitucional en voto No.8919-2017 de las 14:00 horas del 16

¹⁵ Versión 10, aprobado por el Consejo Directivo en Sesión 0102, Acuerdo XIII, del 28-04-2016



de junio de 2017, mediante la cual señala que “...*la imposición de las multas en los contratos administrativos puede ser efectuada de forma automática por la Administración, sin necesidad de un procedimiento administrativo previo...*”.

Por lo anterior, se estima conveniente efectuar una revisión del RICA en cuanto al tema que se expone y si procede, se actualice según corresponda.

Ver **Recomendación No.4 inciso c).**



III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jerarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría recomienda para fortalecer el Control Interno:

1. Documentación SICOF versus SICOP:
 - a. Dar cumplimiento a lo normado mediante oficio de la Dirección General DGB-00544-2010, del 21-12-2010, de tal forma que los documentos que se generan en el SICOF sean publicados íntegramente en el SICOP, en razón de que institucionalmente solo son considerados como válidos y oficiales las notas respaldadas por este formato de consecutivo de correspondencia, de tal manera que se guarde congruencia con todos los términos de su contenido, sea: número de consecutivo, fecha, destinatario, cuerpo del documento y remitente.
 - b. Publicar en el SICOP en sus diversos apartados, toda la documentación que se genera en el SICOF para los diferentes procesos de contratación, debiendo consignar no solo el proceso previo, sino también la ejecución como tal, en los apartados de "*Orden de pedido*"; "*Recepción*", "*Pago*", "*Finiquito*"; o bien "*Información relacionada*", según sea el caso.
 - c. Ejercer una supervisión constante en temas relacionados con:
 - c.1. Todo documento publicado en el SICOP por las unidades usuarias conste con firma digital, debiendo coincidir en fecha con la que se genera en el SICOF.
 - c.2. La redacción y revisión de las comunicaciones oficiales, de modo tal que:
 - c.2.1. Sean publicados en el SICOP con información exacta y confiable en todo proceso de contratación.
 - c.2.2. Que lo indicado en la "*Referencia*" coincida con lo que se indica en el cuerpo del documento.



2. Cronograma de Plazos. Dar cumplimiento a lo normado en:
 - a. Ley de Contratación Administrativa, Artículo 144, referente al plazo máximo para adjudicar.
 - b. Reglamento Interno de Contratos Administrativos, Artículo 11, referente a la obligatoriedad en el cumplimiento de los plazos establecidos en el “*Cronograma*”, de tal forma que previo a que venza los plazos establecidos en éste, la unidad usuaria realice las gestiones pertinentes ante la Unidad de Proveeduría, según sea el caso prórrogas, subsanaciones, etc.

3. De la Comisión de Compras Operativas:

Establecer un lineamiento, procedimiento, o reglamento, según se estime conveniente, a fin de regular su operatividad y delimitar su responsabilidad en las compras de equipo; de tal forma que se respalde mediante actas o minutas, las reuniones efectuadas, asistencia, criterio técnico emitido, etc.

4. Efectuar revisión del **Reglamento Interno de Contratos Administrativos – RICA-** versus lo normado en:
 - a. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y se ajuste en lo que corresponda en cuanto a sus últimas actualizaciones, números de artículos y los temas relacionados con el SICOP.
 - b. “*Instructivo para la Elaboración de Documentación en el BCBCR*” última versión, de tal forma que se actualice integralmente en temas tales como encabezado, orden de los apartados, detalle histórico, etc.
 - c. Resolución N°8919-2017 del 16-06-2017 de la Sala Constitucional y retomada por la Contraloría General de la República en su Resolución “*R-DCA-0651-2018*” del 06-07-2018, en cuanto al cobro de multas.