

**INFORME AU 012 - 2012**

**ESTUDIO DE AUDITORÍA SOBRE LAS CONTRATACIONES  
ADMINISTRATIVAS REALIZADAS DURANTE EL 01 DE ENERO DE 2011  
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

**2012**

<b>1. <u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	<b>3</b>
1.1 <i>Origen del Estudio</i> .....	<b>3</b>
1.2 <i>Recordatorio</i> .....	<b>3</b>
1.3 <i>Objetivo</i> .....	<b>4</b>
1.5 <i>Metodología</i> .....	<b>4</b>
1.6 <i>Alcance</i> .....	<b>5</b>
1.7 <i>Limitaciones</i> .....	<b>5</b>
<b>2. <u>RESULTADOS</u></b> .....	<b>5</b>
2.1 <i>Acta de apertura de Ofertas</i> .....	<b>5</b>
2.2 <i>Garantía de Participación</i> .....	<b>6</b>
2.3 <i>Timbres Fiscales</i> .....	<b>7</b>
2.4 <i>Documentación</i> .....	<b>8</b>
2.5 <i>Cartel de Contratación</i> .....	<b>10</b>
2.6 <i>Garantías en Custodia</i> .....	<b>11</b>
<b>3. <u>Conclusión</u></b> .....	<b>13</b>
<b>4. <u>Recomendaciones</u></b> .....	<b>13</b>
4.1 <i>A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional</i> .....	<b>13</b>
4.2 <i>Al Director General de la Imprenta Nacional</i> .....	<b>14</b>
4.3 <i>Al Proveedor Institucional</i> .....	<b>14</b>

**ESTUDIO DE AUDITORIA SOBRE LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS  
REALIZADAS EL 01 DE ENERO DE 2011 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio en el Departamento de Proveduría, se llevará a cabo según el Plan Anual de Auditoría Interna de la Imprenta Nacional 2012

### 1.2 RECORDATORIO

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

***“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:***

***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.***

***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.***

***c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.***

**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.

**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.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

**Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.”

### 1.3 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de contratación del Departamento de Proveeduría de la Imprenta Nacional.

### 1.4 METODOLOGÍA

Se utilizarán las técnicas de auditoría operativa, así como la normativa establecida por la Dirección General de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, Contraloría

General de la República o Procuraduría General de la República, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, la Ley General de Control Interno, Ley de Enriquecimiento Ilícito, Normas de Control Interno para el Sector Público y toda la legislación aplicable pertinente.

### **1.6 ALCANCE**

Contrataciones realizadas por la Proveduría de la Imprenta Nacional del 01 de enero del 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011.

## **2. RESULTADOS**

### ***2.1 Acta de apertura de Ofertas.***

Durante la revisión de los expedientes de Contratación Administrativa, se encontró que en varios expedientes tales como: 2011 CD – 000037 – 99999, 2011 CD – 000022 – 99999, 2011 CD – 000037 – 99999, etc., no contienen una copia del acta de la apertura de las ofertas. Al ser parte del proceso de contratación la apertura de las ofertas y levantamiento del acta, es necesario que forme parte del expediente para que los usuarios tengan pleno conocimiento de la claridad de todo el proceso.

En la Ley de Contratación Administrativa dice:

**Artículo. 78°. - Se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel. De inmediato, el funcionario encargado procederá a abrir las propuestas en presencia de los asistentes y levantará un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto.**

Posiblemente por la premura del proceso se pasa desapercibido el hecho de sacar una copia y anexarla al expediente correspondiente de la contratación.

Esta situación provoca que la calidad y la suficiencia de la información se deterioren, esto por cuánto no nos asegura la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

### **2.2 Garantía de Participación**

Al revisar si se solicita en el Cartel de Licitaciones o Compras Directas la garantía de participación, se logró detectar que en varios expedientes de contratación no se solicita la garantía, algunos de los expedientes son: 2011 CD – 000035 – 99999, 2011 CD – 000022 – 99999, 2011 CD – 000020 – 99999.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

**Artículo. 37°. – Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, al Administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y un 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en el caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación pero se omitiere la indicación de este porcentaje en el cartel, se entenderá que es de un 1%.**

Tal decisión de incluir o no algunos aspectos de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa para las compras directas se toman por la flexibilidad de éstas.

Esta situación puede provocar que en caso de que un oferente retire su oferta, que no ha sido excluida del concurso, que se brinde información falsa o que quien cotice esté cubierto por una causal de prohibición, la Administración no tenga con que resarcirse.

### **2.3 Timbres Fiscales**

Revisando si se solicita en el Cartel de Licitaciones o Compras Directas los timbres fiscales, se logró detectar que en varios expedientes de contratación no se solicitan algunos de los expedientes son: 2011 CD – 000035 – 99999, 2011 CD – 000022 – 99999, 2011 CD – 000020 – 99999.

Si bien es cierto, en el anterior informe se mencionó un punto referente a normativa, donde se pedía realizar un manual de procedimientos o el Reglamento de la Proveeduría Institucional, donde se incluyera las excepciones en cuanto a los timbres fiscales de algunas contrataciones, sin embargo a la fecha no se encuentra normado.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

**“Artículo 52. —Contenido. El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente: ...**

**e) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente...”**

**“Artículo 81. —Aspectos subsanables. Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes: a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones, declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones de la CCSS.”** (El subrayado es nuestro)

Al tener conocimiento los oferentes que por Ley deben de presentar los timbres fiscales, se omite indicarlo en el Cartel de la Contratación correspondiente.

Esta situación puede provocar además de que se incumpla con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que no pueda ejecutarse la garantía de participación previa audiencia, dado que la Administración no solicita expresamente los timbres fiscales.

### **2.4 Documentación**

En el expediente de la contratación 2011 CD – 000074 – 99999, de una compra directa adicional de uniformes; en la presentación de las ofertas, fue presentada solamente una, sin embargo el oferente presentó únicamente la oferta, no aportó las declaraciones juradas, la certificación de la caja, la copia de la cédula jurídica, documentos que fueron solicitados dentro del cartel, a pesar de que son documentos subsanables, no consta oficio de petitoria de los mismos.

La Ley de Contratación Administrativa establece en los siguientes artículos:

**Artículo. 51°. - El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.**

**Artículo. 52°. - El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente:**

**j) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.**



**Artículo. 54°. - En el cartel se deberá exigir el cumplimiento obligatorio de aquellos requisitos, cuando corresponda. Dentro de estas condiciones invariables y según el objeto de que se trate, se podrán establecer aspectos tales como, capacidad financiera, especificaciones técnicas y experiencia.**

**Artículo. 65°. - Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.**

**a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.**

**b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.**

**c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. La Administración podrá señalar en el cartel en qué casos la certificación de la CCSS no deba aportarse, porque se cuenta con acceso directo al sistema de dicha entidad y pueda verificar por sí misma la condición del participante. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.**

**Los documentos no se archivan en la medida que se van generando, muy probablemente, éstos son acumulados y archivados de una vez**

pero no en todos los casos cumple con la característica de ser cronológicamente.

**Artículo. 81°. - Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes: a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones, declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones de la CCSS.**

**b) Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta, así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado...**

Al parecer no se revisa correctamente cada oferta conforme a los requisitos solicitados en el Cartel de la Contratación, razón por la cual se pasa inadvertido la presentación de algunos documentos.

Esto puede provocar que los demás oferentes que participaron en el proceso de contratación, presenten apelaciones, lo cual atrasaría más el proceso de la contratación.

### **2.5 Cartel de Contratación.**

Durante la revisión de la Contratación 20011 CD – 000062 – 99999, se encontró que el cartel de la contratación no se encontraba dentro del expediente, y como todos los expedientes debe de contener el cartel de la compra directa.

La Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

**Artículo. 51°. - El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.**

Posiblemente el olvido por parte del analista, fue lo que originó que no se encontrara el cartel dentro del expediente, además de que quizás no se revisara correctamente el expediente al finalizar la compra directa, corroborando que éste tuviera toda la información que debe de contener.

Tal situación puede provocar que se incumpla con lo establecido en el Reglamento, en cuanto a que debe hacerse un cartel de licitación para toda contratación; que se interprete que el proceso de contratación no fue claro, que no existió cartel o que se quiso favorecer a algún oferente en específico.

### **2.6 Garantías en Custodia.**

Mediante oficio PI – 442 – 2012, del 12 de octubre de 2012; la Proveedora Institucional a. i. nos brindó información referente al registro que llevan de las garantías tanto de cumplimiento como de participación. Se encontró que varias garantías se encuentran vencidas, detallándose en el siguiente cuadro:

<b>Nombre de la Empresa</b>	<b>Número de Boleta</b>	<b>Monto</b>	<b>N° de Licitación</b>	<b>Fecha de Vencimiento.</b>
CAPPA S. A.	043 – 2012	\$ 12.495,00	2012 LN – 000079 – 99999	27 / 09 / 2012
Consulting Group S. A.	060 – 2012	\$ 2.206, 00	2012 LA – 000109 – 99999	16 / 09 / 2012
Power Solutions S. A.	062 – 2012	\$1.503.000,00	2012 LA – 000110 – 99999	17 / 09 / 2012
Novus Mensajería	017 – 2012	¢1.104.000,00	2011 LA – 000002 – 99999	20 / 09 / 2012

CAPPA S. A.	035 – 2011	\$ 9.875, 00	2011 LA – 000005 – 99999	20 / 04 / 2012
Grupo Nación S. A.	036 – 2011	\$ 7.680, 00	2011 LA – 000005 – 99999	02 / 05 / 2012
Grupo Nación S. A.	037 – 2011	\$ 7.680, 00	2011 LA – 000005 – 99999	02 / 05 / 2012

Se revisó el listado enviado por la Proveduría con el listado de las garantías bajo custodia en la Tesorería de la Institución, corroborando que efectivamente las que están vencidas según listado de la Proveduría, aún están bajo custodia de la Tesorería. No obstante, dentro del listado de la Tesorería habían otras que según se detalla fueron devueltas a la Proveduría, tales como el recibo N° 048 – 2009, licitación 2009 LA – 000003 – 99999, recibo N° 049 – 2009, licitación 2009 LA – 000001 – 99999; recibo N° 057 – 2009, Licitación N° 2009 LN – 000004 – 99999, entre otras.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

**Artículo. 37°. – Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, al Administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y un 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en el caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación pero se omitiere la indicación de este porcentaje en el cartel, se entenderá que es de un 1%.**

**“Artículo 40. —Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento respalda la correcta ejecución del contrato, conforme la normativa vigente.**

**La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto**

**adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto...”**

Lo anterior, se puede deber a que no se envía información actualizada por parte de la Proveduría a la Tesorería acerca del estado de las garantías, tanto de las garantías de participación como de cumplimiento.

Esta situación, puede provocar que el sistema de información sea poco eficaz y confiable. Además, que la falta de controles pueden provocar la sustracción indebida de los dineros correspondientes a las garantías, los cuales no son propiedad de la Imprenta Nacional y deben ser devueltos a los participantes en las licitaciones.

### **3. CONCLUSIÓN**

Una vez finalizada la investigación, se logra concluir que, si bien es cierto se trata de cumplir con la normativa que regula las Contrataciones Administrativas; aún falta detallar ciertos aspectos que se encuentran tipificados tanto en la Ley de Contratación como en su Reglamento.

### **4. RECOMENDACIONES**

Para el mejoramiento del Sistema de Control, se elaboraron las siguientes recomendaciones:

#### **4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.**

- 4.1.1.** Girar las directrices necesarias, a las instancias competentes, para que se cumplan con las recomendaciones planteadas en este informe.

**4.1.2.** Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

### **4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.**

**4.2.1.** Girar las instrucciones necesarias al personal de la Proveduría para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

**4.2.2.** Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

### **4.3. Al Proveedor Institucional**

**4.3.1.** Girar la instrucción que una vez que se levanta el acta de la apertura de ofertas se saque la fotocopia correspondiente y se archive en el expediente correspondiente. **(Ver punto 2.1)**

**4.3.2.** Normar mediante Reglamento Interno de la Proveduría o mediante un Manual de Procedimientos, aspectos tales como; para que tipo de contrataciones solicitar la garantía de participación. **(Ver punto 2.2)**

**4.3.3.** Solicitar en el Cartel de Contratación como lo establece tanto la Ley, y el Reglamento de Contratación Administrativa la presentación de los timbres fiscales y en caso de que el oferente no los presente solicitarlo a través de oficio para que quede dentro del expediente constancia de la solicitud por parte de la Administración. **(Ver punto 2.3)**

- 4.3.4. Revisar los expedientes confeccionados por los analistas a través del método que la jefatura crea conveniente, verificando que contenga los papeles solicitados así como el cartel de la Contratación. **(Ver punto 2.4 y 2.5)**
  
- 4.3.5. Establecer un control cruzado entre la Proveduría y la Tesorería, con la finalidad de mantener una información confiable y pertinente en relación con las garantías en custodia. **(Ver punto 2.6)**
  
- 4.3.6. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.