

RESUMEN EJECUTIVO **INFORME – AU- 006 -2017**

INFORME SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS 2017

¿Qué examinamos?

La fiscalización cubrió las contrataciones realizadas por la Imprenta Nacional durante el 01 de enero al 22 de agosto del 2017, evaluando la validez del control interno y racionalidad del requerimiento.

¿Por qué es importante?

Para determinar la existencia de controles y la efectividad de los procedimientos, el aprovechamiento de los recursos en cuánto a las contrataciones administrativas del 2017, verificando si existe razonabilidad, correcta ejecución del presupuesto y cumplimiento efectivo del Plan de Compras relacionado con el PAO institucional.

¿Qué encontramos?

El Reglamento de Contratación Administrativa de la Imprenta Nacional fue publicado en La Gaceta 250 del 24 de diciembre de 1999, el mismo por su antigüedad y las transformaciones que ha experimentado el proceso de contratación administrativa a lo largo de casi ya dieciocho años, entre ellas por ejemplo: a) pasar de la contratación administrativa de un proceso físico a un proceso mixto (físico-digital) en Compra Red, b) luego a un proceso completamente digital en el SICOP, ha provocado que esta normativa se encuentre desactualizada.

La contratación 2017CD-000033-0007900001 “Estudio Integral de la situación actual del sitio Web transaccional de la Imprenta Nacional”, fue solicitada por el Departamento de Promoción y Divulgación. Se resolvió y notificó por parte de la Imprenta Nacional a la empresa adjudicataria: Intergraphic Designs Sociedad Anónima el día 08 de junio de 2017, así las cosas, de acuerdo a los términos del cartel, correspondía entregar el producto desarrollado aproximadamente para el día 10 de julio de 2017. Esta Auditoría Interna revisó el expediente digital de esta contratación, encontrando que al día 13 de noviembre de 2017 (cuatro meses posteriores a la fecha de entrega) aún no se encontraba ningún documento que demostrara la respuesta a la prórroga solicitada por la empresa adjudicataria o en su defecto, el recibido conforme del producto contratado.

En la contratación 2017CD-000013-0007900001 denominada “Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de impresión digital Konica Minolta Bizhup 6500” solamente ofertó la empresa “PRINTER DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA”. Sin embargo, la documentación que anexó la empresa

oferente es333taba dirigida para la Municipalidad de Alajuela, contratación 2017-CD-000027-0000500001, compra de fotocopiadora para Gestión Vial. Así las cosas, esta empresa que fue adjudicada, en esta contratación, no cumplió con los siguientes requisitos de admisibilidad:

1. Documento que certifique una experiencia mínima de 5 años en Costa Rica distribuyendo equipos de la marca Konica Minolta. (presenta declaración jurada)
2. Documento que certifique que son distribuidores autorizados de la marca Konica Minolta.
3. El oferente debe presentar carta de recomendación de al menos 4 clientes a quienes les brinde servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en equipos de impresión Konica Minolta. (las recomendaciones presentadas tienen fecha 2014)

El SICOP requiere que la solicitud de contratación sea firmada por el solicitante, el elaborador (que muchas veces es la misma persona) y por un aprobador, sin embargo, varias contrataciones como 2017CD-000013-0007900001 “Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de impresión digital Konica Minolta Bizhub 6500”, 2017CD-000023-0007900001 “Compra de Tonner para impresora digital multifuncional Xerox Color C70”, 2017CD-000028-0007900001 “Compra de aceite perma de alto volumen para equipos dobladoras”, entre otras, los tres controles son firmados por la misma persona.

Debido a que la contratación 2017CD-000009-0007900001, fue declarada infructuosa se debió realizar una nueva contratación para la adquisición de goma (2017CD-000014-0007900001), pero hasta el momento en que se resolviera dicha contratación se debió realizar una compra urgente de caja chica de la goma para hacer frente a un trabajo en Producción. En la revisión de esas cuentas de caja chica, se verificó que dentro de la documentación de esos trámites: No se aportó la resolución razonada de la dirección general para la autorización o empleo del tope máximo de la caja chica (dos veces), en cada uno de estos casos, sino que se limitó esa instancia a registrar únicamente los “vistos buenos”.

No se aportó una certificación de la bodega donde se indique que no existen existencias del producto requerido. No se indica en ningún documento la recepción con conformidad de los bienes adquiridos. La factura de la caja chica 268-2017 no se firmó siquiera, mientras que la factura 269 se firmó, pero no se indicó el nombre de la persona que realizó ese acto. Consultado el personal de la Bodega al respecto de si los bienes comprados por caja chica se registran en esa unidad, se indicó que, desde hace un tiempo, casi dos años, por indicación del Proveedor Institucional, las compras de materia prima adquiridas por ese medio no se ingresan dentro del inventario, considerando que el artículo # 21 del reglamento de Caja Chica fue derogado por la Junta Administrativa, a pesar de lo anterior consideramos que dicha medida es sana y debe mantenerse como una práctica de la proveeduría, a pesar de la derogación mencionada.

En la contratación 2017CD-000054-0007900001 “Accesorios varios para la operación de todas las maquinas Speed Master, ubicadas en la unidad de Litografía”, existió un oferente único: “Sommerus S. A.”, quien aportó un documento esencial denominado “Personería Don Ronald Fernandez.pdf”, documento que venía dañado. Aun así, la Imprenta adjudicó esta contratación. Consultada la asesora legal de la Proveeduría, al respecto, el día 23 de octubre de 2017, no hubo respuesta. En la contratación

2017CD-000059-0007900001 “Contrato por un año del mantenimiento preventivo y correctivo para Sistema de Impresión Digital y Pruebas de Color Xerox C70”, que se publica el 27 de junio de 2017, se verificó que existió un oferente único “Productive Business Solutions Costa Rica S. A.”, del cual existen certificaciones vencidas, pues la de la representación legal tiene fecha 16 de mayo de 2017 y la Certificación Registral es del 08/01/2016. A la fecha 25/10/2017 no se registra facturación. Consultada la Licda. Roxana Blanco, al respecto, refiere que el adjudicatario actualizó los documentos cuestionados en el enlace SER (Sistema Electrónico de Reconocimiento), pero ello fue realizado el día 4 de setiembre de 2017, fecha muy posterior a la fecha de apertura, la cual se llevó a cabo el día 12/07/2017.

Sobre los siguientes puntos, inicio del procedimiento, SICOP & AVANCE, y Certificación de Impuestos, es importante mencionar que este informe no abordará en recomendaciones, toda vez que se encuentra pendiente el seguimiento del informe 2016.

¿Qué sigue?

Con el propósito de concretar las oportunidades de mejora determinados, se giraron recomendaciones al Ministro de Gobernación y Policía /Seguridad Pública de girar las directrices a las instancias competentes para el cumplimiento de las recomendaciones e informar a la Auditoría Interna sobre los resultados obtenidos en el acatamiento de esas recomendaciones.

A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, se les solicitó, reconsiderar la derogatoria realizada al Artículo # 21 del Reglamento Interno de Caja Chica, realizado por esa Junta Administrativa, ya que esta Auditoría Interna considera que lo derogado constituye una sana práctica y una medida de control importante para el proceder de la Bodega en las compras realizadas por Caja Chica.

Al Director General se le recomendó girar las instrucciones necesarias para cumplir con las recomendaciones solicitadas a las instancias pertinentes e informar a esta Auditoría el acatamiento y cumplimiento de éstas.

Al Director Administrativo Financiero se le recomendó informar mediante circular a los Encargados de Programa, recordando la obligación que les asiste de tomar las medidas precautorias para que no exista en el proceso de gestión de la ejecución presupuestaria, funciones incompatibles; adicionalmente dar copia a la Auditoría Interna de las gestiones desarrolladas, ordenar al Proveedor Institucional que se desarrolle una política de control para el uso del SICOP, en el cual, el solicitante y elaborador pueden ser las mismas personas, pero el aprobador debe ser una jefatura superior, a efecto de asegurar el proceso de las contrataciones en fondo y forma, según corresponde, dejando clara evidencia del cumplimiento de dicha recomendación, informar a esta Auditoría de los resultados obtenidos.

A la Directora de Comercialización y Divulgación, asegurarse que, en lo sucesivo, no se suscite nuevamente vicios como los expuestos en este proceso de contratación, e informar a esta Auditoría de las medidas utilizadas para corregir dicha debilidad.

Al Jefe Financiero se le solicitó ordenar a la Tesorera que solicite la firma física de las personas que erogan los fondos de la caja chica por medio de vales e informar a esta Auditoría de las medidas utilizadas para corregir dicha debilidad.

Al Proveedor Institucional, actualizar en conjunto con el asesor legal de esa dependencia, la normativa en materia de contratación administrativa de la Imprenta Nacional, realizar un proceso de identificación de posibles escenarios que pongan en riesgo las contrataciones en el SICOP, programar una capacitación dirigida a todas las personas vinculadas al proceso de contratación, para dar a conocer las responsabilidades de una y otra parte y solventar las debilidades existentes, advertir a la Asesora Legal de la Proveeduría, a efecto que en lo sucesivo se revise en fondo y forma el cumplimiento de los requisitos de las contrataciones a efecto que no se suscite nuevamente una situación como la descrita, ordenar al encargado de la bodega para que, en lo sucesivo, se registren todos los ingresos y salidas de materia prima y bienes que sean adquiridas por caja chica, comprobante que el tramitador de bodega deberá extender al gestor de la compra (en copia) para los subsiguientes efectos administrativos, incluso de liquidación ante la Tesorería, dejando clara evidencia del cumplimiento de dicha recomendación, e informar a esta Auditoría de las medidas utilizadas para corregir dicha debilidad.

Al Supervisor de Offset advertir a la Jefe de Arte y Diseño mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, a efecto que en lo sucesivo revise en fondo y forma el cumplimiento de los requisitos de las contrataciones a efecto que no se suscite nuevamente una situación como la descrita, informar mediante circular a los Encargados de Programa, recordando la obligación que les asiste de tomar las medidas precautorias para que no exista en el proceso de gestión de la ejecución presupuestaria, funciones incompatibles, e informar a esta Auditoría de las medidas utilizadas para corregir dicha debilidad.

A la Tesorera, asegurarse que las personas que solicitan fondos de la caja chica, por medio de vales, estampen su firma física en el documento respectivo, e informar a esta Auditoría de las medidas utilizadas para corregir dicha debilidad.