

**AUDITORIA INTERNA DE LA IMPRENTA NACIONAL**

**ÁREA AUDITADA:  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

**INFORME – AU- 002-2017**

**ESTUDIO SOBRE  
CONTRATACIONES PÚBLICAS 2016**

**2017**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Origen.....	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Alcance.....	3
1.4. Metodología.....	3
1.5. Recordatorio.....	3
1.6. Comunicación de Hallazgos.....	5
<b>II. Hallazgos.....</b>	<b>5</b>
2.1. Inicio del procedimiento.....	5
2.2. Certificación de Impuestos Nacionales.....	7
2.3. Excepción no documentada.....	7
2.4. Elevadores de pila.....	9
2.5. Plan de Compras.....	10
2.6. SICOP & AVANCE.....	11
2.7. Pago de servicios.....	14
2.8. Tiempo de entrega.....	17
<b>III. CONCLUSION.....</b>	<b>18</b>
<b>IV. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>18</b>
4.1. Al Ministro de Gobernación y Policía/Junta Administrativa.....	18
4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional.....	19
4.3. Al Director Administrativo y Financiero.....	20
4.4. Al Proveedor Institucional.....	21

## INFORME AU- 002 -2016

### ESTUDIO SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS 2016

#### I. INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Origen

Este estudio fue desarrollado con atención al Plan de Trabajo Anual 2017 de esta Auditoría Interna.

##### 1.2. Objetivo

Evaluar las contrataciones administrativas, por medio de las pruebas de cumplimiento y sustantivas, para determinar la validez del control interno y la racionalidad del requerimiento.

##### 1.3. Alcance

El estudio cubrió las contrataciones realizadas por la Imprenta Nacional durante el año 2016.

##### 1.4. Metodología

Para el desarrollo de este estudio se tomó un grupo de contrataciones que fueron diligenciadas en el año 2016, tomando como punto de discriminación el monto invertido y las que habían presentado algún tipo de problema, en total 33 de las 163 contrataciones públicas (según registros de la Proveeduría Institucional) desarrolladas durante este período de tiempo.

##### 1.5. Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos No. 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:

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.

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.

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.

## 1.6. Comunicación de Hallazgos

Para la presentación de este informe, se convocó a los siguientes funcionarios: Director General, Director Administrativo Financiero y Proveedor Institucional para el día 12 de octubre del 2017, en presencia del Auditor Interno, la Supervisora de Auditoría y el Auditor Encargado del Estudio.

## II. Hallazgos

### 2.1. Inicio del procedimiento

En las contrataciones verificadas del 2016 se encontraron las siguientes características:

1. No se adjuntan las aprobaciones de separación financiera en los Reportes de Necesidades de Bienes y Servicios debidamente firmados y sellados en el SICOP, espacio que actualmente queda en blanco.
2. La justificación no hace referencia al cronograma de las tareas, ni hace referencia a los planes de largo y mediano plazo, al Plan Anual Operativo.

Uno de los casos analizados fue la contratación 2016CD-000035-0007900001 para el pago de los derechos de actualización y soporte de la Suite McAfee Complete End Point Protection, siendo que el “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios” de esta contratación describe y justifica de manera insuficiente el objeto contractual, pues no hace alusión a detalles trascendentes de la contratación, por ejemplo la fecha en que fue adquirido el/los programas de la suite, en qué fecha inició y venció/vencerá la actualización anterior, entre otros, quedando vacíos importantes en dicha documentación. Algunas contrataciones con características semejantes son la 2016CD-000059-0007900001, 2016CD-000061-0007900001, 2016CD-000066-0007900001, 2016CD-000068-0007900001, 2016CD-000073-0007900001, 2016CD-000081-0007900001, entre otras.

A este respecto es importante referir el voto 998-98 de la Sala Constitucional (ver: <http://www.binasss.sa.cr/revistas/rjss/juridica13/ensayo1.pdf>), el cual refiere que la materia de contratación administrativa, por ser establecida constitucionalmente (valga la redundancia), debe observar los principios constitucionales de: libre concurrencia, igualdad de trato, publicidad, legalidad o transparencia, seguridad jurídica, equilibrio de intereses, buena fe, mutabilidad e intangibilidad patrimonial.

La Ley No. 7494 Ley de Contratación Administrativa, establece en su artículo 7 – Inicio del procedimiento, que:

“El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente. Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su

procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución. La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda”.

La misma norma en su artículo 8.-Disponibilidad presupuestaria, establece que:

“Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. En casos excepcionales y para atender una necesidad muy calificada, a juicio de la Administración y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, para lo cual se requiere la seguridad de que oportunamente se dispondrá de la asignación presupuestaria. En estas situaciones, la Administración advertirá, expresamente en el cartel, que la validez de la contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario. En las contrataciones cuyo desarrollo se prolongue por más de un período presupuestario, deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.”

Seguidamente el artículo 40.-Uso de medios electrónicos, establece que:

“Para realizar los actos previstos en esta Ley, la administración y los particulares podrán utilizar cualquier medio electrónico que garantice la integridad del documento y la identidad del emisor. Estos actos tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los realizados por medios físicos. En el Reglamento de esta Ley se definirán los actos susceptibles de transmitirse por medios electrónicos y sus formalidades”.

La circular DABCA-NP-560-2006 de fecha 07 de junio de 2006 sobre los estudios de mercado en contratación administrativa, menciona que:

“...se mantiene vigente en cuanto a las actuaciones que tiene que realizar la Administración contratante, en realizar aquellos actos tendientes a determinar precios razonables; en estricto apego a los principios que rigen la materia de Contratación Administrativa y su Reglamento General.”

Esta situación se presenta por que la Proveeduría Institucional ha dado apertura a estos procesos de contrataciones administrativas, en omisión de información trascendente en el expediente administrativo.

Lo anterior, ha provocado la desatención de los principios constitucionales de publicidad: ante el incumplimiento de informarle a la población sobre la utilización de los fondos públicos, transparencia/legalidad: al omitir requerimientos específicos solicitados por el formulario de la conformación del expediente del SICOP al solicitante y al analista de la proveeduría, se afecta la seguridad jurídica: pues los trámites se vuelven poco claros, inseguros y se crea una duda razonable sobre la certeza de los mismos.

## 2.2. Certificación de Impuestos Nacionales

En el total de las contrataciones verificadas del 2016 no se ubicó dentro de los expedientes digitales del SICOP la certificación de que los adjudicatarios se encontraban al día en el pago de los impuestos nacionales, tal como lo establece la cláusula del cartel ubicada en Expedientes/Detalles del Concurso/Condiciones y Declaraciones/Declaraciones juradas y certificaciones/Línea 1, que:

“Declaración Jurada de encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, en caso de resultar adjudicatario, deberá aportar una certificación en donde se acredite oficialmente esta condición, antes de que se efectúe cualquier pago...” (el subrayado y negrita no es del original)

El Reglamento de Contratación Administrativa define en el art. Artículo 51.-Concepto que:

“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”.

Esta situación se presenta como respuesta a la deficiente atención que se presta a los requerimientos legales del Cartel por parte del asesor legal y los analistas de la Proveeduría de la Imprenta Nacional, en cuanto a requerir, digitalizar y cargar al expediente del SICOP este documento comprobatorio de previo a proceder a realizar la/las cancelaciones respectivas de las mercancías o servicios adquiridos.

Así las cosas, el asunto tratado denota incumplimiento de los términos del cartel, dado que actualmente la institución no registra en los expedientes esta información tan importante para asegurar que no exista por parte del adjudicatario un atraso y en el peor de los casos una defraudación al fisco.

## 2.3. Excepción no documentada

Se ubicó varias contrataciones que fueron justificadas como de excepción (LCA, art. 2, inc. d), sin embargo, no se adjuntó en el expediente ningún justificante para apalancarse en esta prevista normativa. Algunas de estas contrataciones son: 2016CD-000013-0007900001, 2016CD-000025-0007900001, entre otras.

Como agravante en un caso particular, específicamente la contratación 2016CD-000008-0007900001, la Asesora Legal de la Proveeduría, pese a haber advertido la ausencia del comprobante de pago de la Patente Municipal por parte del oferente, autorizó la contratación

sin haber cargado el comprobante al sistema al tenerlo físico el documento, situación que dejó en entredicho el subsane o no, de esta deficiencia.

La Ley de Contratación Administrativa, art. 2 - Excepciones, inciso d), establece que:

“Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: ...

- d) La actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, por razones especiales de seguridad o por otras igualmente calificadas de acuerdo con el Reglamento de esta Ley...”

En auxilio de esta normativa y para una mejor interpretación, la página web de la Contraloría General de la República expone lo siguiente:

“¿Qué se entiende por oferente único?

La condición de oferente único se presenta cuando solamente una persona física o jurídica puede cumplir con el bien o servicio que requiere la Administración, la cual debe bajo su responsabilidad documentar en el expediente el criterio técnico que justifique que el bien o servicio efectivamente es el único, sin que se disponga en el mercado de similares o de otras alternativas capaces de atender la necesidad que pretende satisfacer la Administración. La Administración además de acreditar que solo hay un posible oferente, debe dejar acreditado que el mismo resulta idóneo, así como que el precio es razonable (por ejemplo, mediante la comparación con el precio cotizado en contrataciones similares). Además, debe estar verificando en el mercado si todavía existe un único oferente; en caso contrario y de requerirse una prórroga debe realizar el respectivo procedimiento ordinario”. (el subrayado no es del original)

La Ley General de Administración Pública N°. 6227 establece en el art 11 lo siguiente:

Resolución 0998-98 del 16 de febrero de 1998 establece que dentro de la Constitución Política y para el caso de la contratación administrativa se encuentran presentes los principios de:

- Libre concurrencia: Se pretende que participen el mayor número de oferentes, para que la Administración pueda contar con una amplia y variada gama de ofertas, de modo que puedan seleccionar las que mejores condiciones le ofrece.
- Igualdad de trato: Entre todos los posibles oferentes, principio complementario al anterior y tiene una doble finalidad, la de ser garantía para los administrados en la protección de sus intereses y derechos como contratistas, oferentes y como particulares, que se traduce en la prohibición para el Estado de imponer medidas discriminatorias en los procedimientos.
- Publicidad: busca informarle a la población sobre la utilización de los fondos públicos y consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes, dándosele al cartel la más amplia divulgación,

así como el más amplio acceso al expediente, informes, resoluciones y en general a todo el proceso de que se trate.

- Legalidad o transparencia de los procedimientos: todo el procedimiento de selección del contratista debe seguirse dentro del régimen de contratación, deben estar definidos en forma precisa, concreta y cierta, de modo que la administración no pueda obviar las reglas de ningún trámite.
- Seguridad jurídica: todos los trámites y procedimientos de contratación administrativa deben ser claros, seguros y ciertos, puesto que deben sujetarse a las reglas contenidas en las disposiciones normativas.

Esta situación se presenta ante la desatención por parte de los analistas, asesor legal y Proveedor en cuanto a requerir a las empresas y documentar el expediente con el material probatorio, así, hacer uso de la excepción prevista dentro de la Ley de Contratación Administrativa (LCA, art. 2 inciso d), expresamente en las contrataciones mencionadas.

Así las cosas, con fundamento en el expediente electrónico, no se logra asegurar por parte de la Proveduría Interna, que no existan otros oferentes que potencialmente puedan cubrir también la necesidad institucional en igualdad de condiciones.

## 2.4. Elevadores de pila

En la verificación de la licitación Abreviada 2016LA-000001-0007900001 para la adquisición de 4 elevadores de pila, esta Auditoría encontró que la descripción empleada en el “Reporte de necesidades de bienes y servicios” responde a las características propias de un producto en el mercado de la marca Polar (distribuido actualmente por la empresa Sommerus S. A.), modelo LW 1000-4 (ver: REP.NEC.Elevadoresdepilasdepapel2016.doc (93.5 KB)). Los elevadores de pila en el mercado se encuentran de diferentes tamaños, condiciones y precios, según se pudo verificar (ver archivo adjunto: stack\_lifter.doc).

La Ley de Contratación Administrativa, artículo 5.-Principio de igualdad y libre competencia, establece:

“En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales. Los reglamentos de esta Ley o las disposiciones que rijan los procedimientos específicos de cada contratación no podrán incluir ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes potenciales...”

Esta situación actualmente se presenta por desatención de la normativa en materia de contratación administrativa por parte del Supervisor de Acabados y el Director de Producción, al momento de redactar el “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios”, posteriormente esta desatención también alcanzó al analista y asesor legal de la Proveduría también.

Como resultado, se materializó limitación de la libre competencia, pues todos los posibles oferentes del bien: ascensor de pila se ven limitados a participar y ofertar, al establecerse

parámetros de la dimensión de la plataforma que va dirigido a un bien específico, dejándoles por fuera del concurso.

## 2.5. Plan de Compras

El 24% de las contrataciones de la muestra fueron gestionadas fuera del Plan de Compras 2016, asimismo, responden a montos elevados, inclusive una de estas es por un monto de ₡66.000.000,00 (Sesenta y seis millones con 00/100), así las cosas, en total este 24% de las contrataciones suman ₡148.000.000,00 (Ciento cuarenta y ocho millones de colones con 00/100), lo que equivale a la mitad de la sumatoria de los montos invertidos en las contrataciones de la muestra.

La Ley de Contratación Administrativa N°. 7494, establece en el artículo 6.- Principio de Publicidad, que:

“Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria. En el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar...”.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°. 33411, establece en su artículo 7.- Publicidad del Programa de Adquisiciones, que:

“En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.
- g) El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista...”.

Por otro lado, se dio la puesta en funcionamiento en el mes de junio de 2016 del documento denominado “Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa”, en su artículo 7- Funcionarios autorizados para realizar modificaciones, establece que el Director General tiene potestad para realizar modificaciones de hasta por ₡100.000.000.00 (Cien millones de colones con 00/100), ésta puerta abrió camino al exceso,

Adicionalmente el Director General de conformidad con el “Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa”, en su artículo 7- funcionarios autorizados para realizar modificaciones, debió rendir el informe trimestral de las modificaciones presupuestarias practicadas, actividad que no fue realizada.

Lo comentado, se da como producto de la improvisación y menoscabo del control interno en la gestión administrativa y financiera de la Institución durante el año 2016.

Existen rubros presupuestados que fueron sobreestimados creando una duda razonable respecto al propósito real, siendo que, en forma posterior, sirvió para alimentar la adquisición de otros objetos contractuales que no se encontraban descritos dentro del Plan de Compras ni en el Plan Anual Operativo, ambos del 2016.

Así las cosas, esta situación tuvo como efecto la ejecución de contrataciones al margen de la ley, como respuesta de la ausencia de la planificación, que debía hacerse por norma y conocimiento de la colectividad.

## 2.6. SICOP & AVANCE

Revisados por esta Auditoría los expedientes de la muestra de contrataciones en el SICOP, se encontró que el 100% de éstos presentan como deficiencia que el documento físico denominado “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios” no cuenta con ninguna firma y/o firma digital o sello.

Consultada esta situación en la Proveeduría, los analistas aseguraron que es por motivo de que las autorizaciones se encuentran dentro del sistema AVANCE (sistema financiero); sin embargo, revisadas las mismas contrataciones (de la muestra) dentro de este sistema, a efecto de constatar las supuestas autorizaciones, responden a una aprobación sencilla mediante el usuario de acceso y una palabra clave, todo de carácter digital.

Otro asunto que llamó la atención corresponde a que el sistema AVANCE permite abrir reportes de necesidades de bienes y servicios, dejando campos vacíos que son medulares, tal caso la vinculación con el Plan de Compras y el Plan Anual Operativo, así como posteriormente contener el número de contratación, inclusive.

La Ley General de la Administración Pública N.º 6227 en uno de sus artículos establece que:

“Artículo 128. —Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.

Artículo 134. —

1. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa.
2. El acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición,

la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor”.

La Ley de Contratación Administrativa N°. 7494 establece en su normativa que:

“Artículo 7º- Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente. Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución. La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda”. (Así reformado mediante el artículo 1º de la ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006).

Otra normativa a considerar es la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°. 8454, que refiere que:

“Artículo 9º- Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita. Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada”.

El Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link” No. 36242-MP-PLAN establece que:

“Artículo 2º—Alcance. {...} La aplicación de este Reglamento no exime a la institución usuaria de cumplir también las responsabilidades y los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento o en la normativa especial que regule la materia de compras de cada institución usuaria; por lo tanto, este Reglamento debe interpretarse de forma integrada con las demás normas que regulan la contratación administrativa, de manera que todo aquello que no se encuentre regulado expresamente en el presente Reglamento se regirá por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la normativa especial aplicable a la institución usuaria.

Artículo 3º—Definiciones. Para efectos de aplicación del presente Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que aquí se les atribuye:

{...}

16) Documento electrónico: Corresponde a cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. Cuando el documento electrónico se encuentre suscrito mediante firma digital certificada tendrá el mismo valor y eficacia probatoria que uno firmado en manuscrito, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento.

{...}

19) Expediente electrónico: Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se

llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos.

Artículo 10. —Expediente electrónico y conservación de información. En cada procedimiento de contratación administrativa que se realice en Mer-link, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en el Sistema. Cada documento que sea agregado deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. El expediente estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos {...}.

Artículo 91. —Responsabilidad en la utilización de Mer-link. Los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones usuarias deberán ser tramitados por medio de Mer-link. Durante los tres meses siguientes a la incorporación de una institución al Registro de instituciones usuarias de Mer-link, será facultativo tramitar los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema. La responsabilidad de la gestión de los procedimientos de contratación corresponde exclusivamente a la institución usuaria, la cual deberá velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.”

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) establece en su norma 1.4 Gestión de la seguridad de la información, que:

“La organización debe garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que implica protegerla contra uso, divulgación o modificación no autorizados, daño o pérdida u otros factores disfuncionales. Para ello debe documentar e implementar una política de seguridad de la información y los procedimientos correspondientes, asignar los recursos necesarios para lograr los niveles de seguridad requeridos y considerar lo que establece la presente normativa en relación con los siguientes aspectos:

- La implementación de un marco de seguridad de la información.
- El compromiso del personal con la seguridad de la información.
- La seguridad física y ambiental.
- La seguridad en las operaciones y comunicaciones.
- El control de acceso.
- La seguridad en la implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica.
- La continuidad de los servicios de TI.

Además, debe establecer las medidas de seguridad relacionadas con:

- El acceso a la información por parte de terceros y la contratación de servicios prestados por éstos.
- El manejo de la documentación.
- La terminación normal de contratos, su rescisión o resolución.
- La salud y seguridad del personal”.

Las medidas o mecanismos de protección que se establezcan deben mantener una proporción razonable entre su costo y los riesgos asociados.

Así las cosas, la situación referida responde a dos causas, a saber:

- a) Adecuación de la tecnología en materia de contratación administrativa por parte del personal de la Proveeduría Institucional de la Imprenta Nacional e
- b) Insuficiente conceptualización del software a la hora de diagramarse la entrada de datos del sistema AVANCE.

De esta manera, la situación provoca:

- a) Debilitamiento del control interno al realizar la Proveeduría los procedimientos de contratación administrativa en el año 2016, admitiendo y aceptando los reportes de necesidades de bienes y servicios de todas las contrataciones sin las firmas requeridas para esta gestión, situación que produce que los “Reportes de Necesidades de Bienes y Servicios” no estén oficializados y por ende ausentes de carácter representativo y declarativo; mientras que la situación.
- b) Devienen en que la información se está guardando incompleta, dado que los campos en la pantalla del expediente de los requerimientos de información en el software AVANCE para los “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios” no se están completando, significando ello vacíos importantes de información que menoscaban el acceso y derecho a la información, en salvaguarda del interés público.

## 2.7. Pago de servicios

Esta auditoría tuvo acceso a cuatro tomos de la contratación 2016CD-000066-0007900 que fueron facilitados a través del Sindicato UNT, de los cuales se ha logrado extraer información importante, tal caso el hecho de la entidad contratada es parte de la Universidad Nacional de Costa Rica, de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar, Escuela de Ciencias Ambientales, del Programa de Estudios en Calidad Ambiente y Metrología. Por otro lado, esta auditoría quiso tener conocimiento formal de las profesiones de los funcionarios que participaron en la elaboración de los contenidos contratados denominados: Propuesta Cambio Estructura, Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Gestión Ambiental Institucional, Plan Estratégico Institucional, los cuales son del ámbito de Ciencias Económicas, a efecto de verificar su competencia, sin embargo, formalmente sólo se conoce que Ligia Bermúdez Hidalgo es profesional de la Ingeniería Industrial y pertenece al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, Karla Ventrani Chavarría es profesional e incorporada al Colegio de Ingenieros Agrónomos, de los demás, a saber: Manfred Murrell Blanco se conoce que es Máster en Ingeniería de Recursos , por lo tanto de naturaleza ambiental, José Castro Solís es Máster en Conservación y Manejo de la Vida Silvestre, Jessica Granados Tenorio es Ingeniera en Gestión Ambiental, Medio ambiente y naturaleza, y por último el funcionario Luis Ramírez Calderón, que se verificó en el CPCECR que está afiliado como Bachiller en Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos. Otro dato importante es que dos de los

elaboradores de los documentos contratados a la Universidad Nacional, de conformidad con las carátulas de los documentos, son funcionarios de la Imprenta Nacional, a saber los funcionarios German Gerardo Agüero Solís y Yenory Carrillo Cruz, ambos de la Unidad de Planificación Institucional.

Consultados German Argüello y Yenory Carrillo al respecto de su participación en dicho proyecto, el primero manifiesta que se ocupó como facilitador logístico y brindar información en las áreas de su responsabilidad y la segunda a brindar información en su área de gestión.

Según la norma denominada: “Modificaciones a la ley orgánica del Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales (N° 7105)”, establece que:

“Artículo 10. Únicamente los profesionales inscritos en el Colegio podrán ejercer la profesión en las áreas de actividades propias de las Ciencias Económicas, de acuerdo con su especialidad.

Artículo 11. Se considerarán áreas de actividades de los profesionales en Ciencias Económicas y afines:

- a) Administración: Administración de Negocios y Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Banca, Finanzas, Gerencia, Mercadeo, Comercio Exterior, Contabilidad, Informática Gerencial y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.
- b) Economía: Economía, Economía Política, Economía Agrícola, Asuntos Monetarios y Fiscales, Desarrollo Económico, Planificación Económica y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.
- c) Estadística: Estadística Descriptiva, Estadística Inferencial, Estadística Demográfica, Econometría y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior, en forma prevalente.
- ch) Seguros y Actuariado: Seguros (personales y de cosas, sociales y privados). Cálculos Actuariales, Reaseguro, Administración del Riesgo, Pensiones y otras especialidades afines que razonablemente conjuguen elementos de lo anterior en forma prevalente {...}”.

La Ley de Contratación Administrativa N°. 7494 establece que:

“Artículo 2.-Excepciones. Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta ley las siguientes actividades: ...

d) La actividad contractual desarrollada entre entes de derecho público...”.

Artículo 22.-Ámbito de aplicación.

La prohibición para contratar con la Administración se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del respectivo contrato.

Existirá prohibición sobreviniente, cuando la causal respectiva se produzca después

de iniciado el procedimiento de contratación y antes del acto de adjudicación. En tal caso, la oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada; se liberará al oferente de todo compromiso con la Administración y se le devolverá la respectiva garantía de participación.

Cuando la prohibición sobrevenga sobre un contratista favorecido con una adjudicación en firme, la entidad deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.

El funcionario sujeto a la respectiva prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

El incumplimiento de esta obligación se reputará como falta grave en la prestación del servicio.

Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.

La participación indirecta existirá cuando por interpósita persona, física o jurídica, se pretenda eludir el alcance de esta prohibición. Para demostrar ambas formas de participación se admitirá toda clase de prueba. (Así reformado por el artículo 65 de la Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, de 6 de octubre de 2004).

Artículo 22 bis.-Alcance de la prohibición.

En los procedimientos de contratación administrativa que promuevan las instituciones sometidas a esta Ley, tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las siguientes personas: ...

d) Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción.

Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el funcionario respectivo, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. Este supuesto abarca a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de contratación, o fiscalizar la fase de ejecución.

Cuando exista duda de si el puesto desempeñado está afectado por injerencia o poder de decisión, antes de participar en el procedimiento de contratación administrativa, el interesado hará la consulta a la Contraloría General de la República y le remitirá todas las pruebas y la información del caso, según se disponga en el Reglamento de esta Ley.”

La situación en supra comentadas tiene dos causas, a saber, a) la contratación de un servicio de consultoría en materia administrativa a un grupo de profesionales que no tienen competencia profesional

para este efecto (excepto un bachiller universitario) y b) desconocimiento de la normativa en materia de prohibiciones de la contratación administrativa por parte de los funcionarios German Gerardo Agüero Solís y Yenory Carrillo Cruz.

Así las cosas, el trabajo contratado por parte de la Imprenta Nacional a la Universidad Nacional no cuenta con validez ni eficacia legal, y por otro lado, existe duda razonable en el sentido de que la colaboración efectuada por estos dos funcionarios de la Imprenta Nacional presuntamente trascendió de la simple información respecto de sus áreas de gestión, a verdaderamente participar en la elaboración y conceptualización de los productos finales, hecho que llevó a que inclusive se les nombrara en la carátula de dos informes como parte de los equipos de trabajo.

## 2.8. Tiempo de entrega

En la contratación 2016CD-000073-0007900001 y de conformidad con la información del expediente electrónico, esta Auditoría Interna verificó que la Proveeduría Interna notificó el contrato de adjudicación el día 30 de setiembre de 2016 a la empresa: Sommerus Sociedad Anónima, y en los términos de "Información detallada de línea" se indica que los bienes contratados debían entregarse 1 día hábil después de entregada la orden de pedido, en este caso lo que establece el contrato -de conformidad con el SICOP-, o sea, el objeto de contratación debe haber ingresado a la bodega el 3 de octubre de 2016. Es claro, que existe una solicitud de modificación con la identificación: 3007042032, en la cual, se requiere una prórroga de 6 días hábiles, pero ésta se presenta hasta el día 13 de octubre de 2016, con trece días naturales de retraso, a lo que accede la Administración asumiendo el artículo 198 del RLCA; finalmente los bienes se reciben y se facturan el día 20 de octubre de 2016. Así las cosas, según los términos del contrato, correspondía una multa de un 2% por cada día de atraso, por lo tanto, sería un 25% de multa sobre el monto adjudicado, correspondiente a una suma de cuatro millones trescientos ochenta y cinco mil novecientos setenta con 50/100 colones (¢4 385 970,5).

A este respecto el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N<sup>o</sup>. 33411, establece en el artículo 51.-Concepto, que:

“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 {...}”.

Según lo mencionado, la situación responde a una consciente decisión de la Proveeduría Institucional y de la Dirección de Producción de apartarse del plazo de entrega definido en el contrato, lo que conlleva que la Imprenta Nacional no haya percibido el objeto contractual en el plazo otorgado en el cartel por parte del contratista.

También, se pudo comprobar que no se cobró la multa que le correspondía por motivo de este atraso, situación que vulnera la legalidad de los términos pactados, debilita el erario público, el control interno e imagen institucional.

### III. CONCLUSION

De la evaluación realizada a una muestra de las contrataciones administrativas del año 2016, se establece que en la institución existen debilidades importantes de control interno durante el proceso de gestión, situación que debilita el accionar de la Imprenta Nacional de cara al futuro, asimismo le vulnera su accionar frente a posibles demandas.

### IV. RECOMENDACIONES

Como resultado del estudio anterior se generaron las siguientes recomendaciones que deberán ser cumplidas por la Administración en un plazo no mayor a 6 meses.

#### 4.1. Al Ministro de Gobernación y Policía/Junta Administrativa

**4.1.1.** Revisar la conveniencia de corregir o mantener los parámetros del Reglamento denominado “Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa”, una vez analizado, se informe lo resuelto a esta Auditoría Interna por escrito. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.1.2.** Girar las instrucciones que sean necesarias (con copia a esta Auditoría Interna), al Director General para que en lo sucesivo se remita el informe trimestral referido en el Reglamento “Mecanismos para la variación del Presupuesto de la Junta Administrativa”.7- Funcionarios autorizados para realizar modificaciones. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.1.3.** Girar las instrucciones que sean necesarias (con copia a esta Auditoría Interna) al Director General para que en lo sucesivo las partidas presupuestadas institucionalmente se ajusten expresamente a lo requerido económicamente, a efecto que las mismas no se “sobrestimen”, se documenten tal y como lo requiere la técnica presupuestaria. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.1.4.** Girar las instrucciones que sean necesarias al Director General (con copia a esta Auditoría Interna) para que en lo sucesivo se ajusten las adquisiciones institucionales al Plan de Compras y al Plan Anual Operativo, aunque se entiende que existen los casos especiales, pero para ello debe seguirse las estipulaciones especiales previstas en la normativa. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.1.5** Informar a la 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.** Ordenar por escrito y con copia a esta Auditoría Interna, a todas las jefaturas de la Imprenta Nacional, atender con estricto rigor los requerimientos en materia de conformación del expediente de contratación administrativa del SICOP, lo anterior en observancia a los principios constitucionales. (Hallazgo - 2.1 Inicio del procedimiento).

**4.2.2.** Ordenar a todos los Directores y Jefes de Departamento y Unidades a través de circular, oficio o correo electrónico, y con copia a esta Auditoría Interna, para que en lo sucesivo se atiendan los extremos normativos para la elaboración de los “Reportes de Necesidades de Bienes y Servicios”, específicamente, al momento de realizarse la descripción de un bien, se establezcan características que no sean restrictivas para la participación de la mayor cantidad de oferentes en el desarrollo del concurso. (Hallazgo - 2.4. Elevadores de pila).

**4.2.3.** Girar las instrucciones que sean necesarias al Director Administrativo y Financiero, y con copia a esta Auditoría Interna, para que en lo sucesivo se ejerza un control eficiente y eficaz de la gestión presupuestaria institucional desarrollada por el Departamento Financiero, a efecto que no se gesten proyectos que no tengan justificación y descripción en el Plan Anual Operativo y el Plan de Compras; queda excluido el caso de emergencia previsto en la normativa. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.2.4.** Aclarar por escrito (con copia a esta Auditoría Interna) a todos los directores, jefaturas de Departamento y de Unidad, para que, en lo sucesivo, toda presupuestación guarde su correspondencia con el Plan Anual Operativo y el Plan de Compras Institucional, así las cosas, todo trámite cuente con su justificación y descripción debida; queda excluido de esto los casos de urgencia justificados por el art. 80 la Ley 7494. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.2.5.** Dado que ya se ha abierto un proceso administrativo que evaluará lo actuado por la Administración en materia de esta contratación, esta Auditoría no emitirá criterio al respecto hasta tanto se haya dado una resolución final en firme respecto a este caso por parte del órgano, por lo anterior se solicita a ésta, nos sea remitida una copia del acto final una vez se haya gestado; finalmente, nos reservamos el derecho de expresar esta recomendación, en caso que se crea conveniente, posterior a este momento; sin embargo es importante que se realice un recordatorio a los señores German Agüero y Yenory Carrillo sobre el alcance de la Ley de Contratación Administrativa N°. 7494, artículo 22, que refiere la prohibición para los funcionarios de la Institución (sin ningún distingo) de abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato. (Hallazgo - 2.7. Pago de servicios).

**4.2.6.** Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

### **4.3. Al Director Administrativo y Financiero**

**4.3.1.** Ordenar al Proveedor, al asesor legal de la proveeduría y los analistas, y con copia a esta Auditoría Interna, para que en lo sucesivo requieran de previo a realizar las gestiones de pago a los adjudicatarios, la certificación de que se encuentran al día con el pago de los impuestos nacionales. (Hallazgo - 2.2 Certificación de Impuestos Nacionales).

**4.3.2.** Ordenar al Proveedor, que en lo sucesivo se adjunte al expediente digital de cada contratación que se justifique por el mecanismo de excepción previsto en la LCA, art. 4, inc d), que se anexe el material probatorio requerido en conformidad con la normativa, a efecto de salvaguardar los principios constitucionales; de no contarse con esta información, deberá gestionarse cada contratación según los mecanismos de concurso públicos ordinarios. (Hallazgo - 2.3 Excepción no documentada).

**4.3.3.** Ordenar al Proveedor Institucional (con copia a esta Auditoría Interna) para que como órgano técnico y rector en materia de contratación administrativa, se aplique el control que corresponde sobre la gestión del Plan de Compras y sus modificaciones eventuales. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.3.4** Ordenar al jefe del Departamento Financiero, para que en lo sucesivo se ejerza un control eficiente y eficaz de la gestión presupuestaria institucional desarrollada, a efecto que no se gesten proyectos que no tengan justificación y descripción en el Plan Anual Operativo y el Plan de Compras; queda excluido el caso de emergencia previsto en la normativa. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.3.5.** Ordenar al jefe del Departamento Financiero para que se fortalezca el control sobre los montos que sean referidos para efecto de presupuestación, a efecto que los mismos guarden correspondencia con los estudios económicos que sean aportados por cada dependencia, a efecto que no exista sobreestimación. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.3.6.** Ordenar mediante oficio, con copia a esta Auditoría Interna, dirigido al Proveedor Institucional, para que se respete la totalidad de los términos de los contratos, asimismo cobrar las multas que corresponden ante incumplimientos de los contratistas. (Hallazgo - 2.8. Tiempo de entrega).

**4.3.7** Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

## 4.4. Al Proveedor Institucional

**4.4.1.** Ordenar a la Asesora Legal y a los analistas con copia a esta Auditoría, que, en lo sucesivo, toda contratación que se justifique por el mecanismo de excepción previsto en la LCA, art. 4, inc d), se le anexe en el expediente el material probatorio requerido para hacer uso de este mecanismo en conformidad con la normativa, a efecto de salvaguardar los principios constitucionales; de modo que, de no contarse con esta información, deberá gestionarse cada contratación haciendo uso de los mecanismos de concurso públicos ordinarios. (Hallazgo - 2.3 Excepción no documentada).

**4.4.2.** Ordenar al asesor legal y los analistas de la Proveeduría Institucional Unidades a través de circular, oficio o correo electrónico, que se revise minuciosamente los “Reportes de Necesidades de Bienes y Servicios”, a efecto de que, las características de este documento atiendan en todo momento las estipulaciones normativas en materia de Contratación Administrativa y los principios Constitucionales. (Hallazgo - 2.4. Elevadores de pila).

**4.4.3.** Girar las instrucciones que sean necesarias a la Asesor Legal y a los analistas de la Proveeduría Institucional, para que no se dé trámite a ninguna contratación que no se encuentre debidamente justificada y descrita en el Plan de Compras y en el Plan Anual Operativo, tal cual es requerido por la normativa; queda excluido de esto los casos de urgencia justificados por el art. 80 la Ley 7494. (Hallazgo - 2.5. Plan de Compras).

**4.4.4.** Girar instrucciones al personal de la Proveeduría Institucional para que en lo sucesivo no se acepte ninguna boleta de “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios” que no venga debidamente firmada física o digitalmente”, sin excepción, para dar apertura al proceso de contratación administrativa en conformidad con la normativa. (Hallazgo – 2.6. SICOP & AVANCE).

**4.4.5.** Ordenar mediante circular, oficio, correo o cualquier otro medio que considere pertinente, la obligación que tienen las Jefaturas en cuanto a llenar (en su totalidad) los requerimientos de información del sistema AVANCE, a efectos de salvaguardar la integridad de los expedientes ante posibles demandas, asimismo ante posibles requerimientos de información. (Hallazgo – 2.6. SICOP & AVANCE).

**4.4.6.** Solicitar mediante oficio, correo o cualquier otro medio que considere pertinente, dirigido al jefe del Departamento de Informática la modificación del código del Sistema AVANCE, para

que en lo sucesivo, no se pueda guardar el “Reporte de Necesidades de Bienes y Servicios” hasta que la ficha de solicitud de información se complete en su totalidad, a efecto de cubrir el requerimiento de información que se requiere en salvaguarda del interés público. (Hallazgo – 2.6. SICOP & AVANCE).

**4.4.7.** Ordenar mediante circular al personal de la Proveeduría Institucional y con copia a esta Auditoría Interna, para que se controle los tiempos de entrega por parte de los contratistas, a efecto que no se vuelvan a suscitar un casos de no cobro de multas y/o ejecución de garantías como el sujeto de análisis por parte de esta Auditoría Interna. (Hallazgo - 2.8. Tiempo de entrega).

**4.4.8** Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

### **Apéndice # 1**

#### **Muestra de Contrataciones del 2016**

Estudio de Auditoría

Número de Contratación	Objeto Contractual
2016CD-000001-0007900001	Compra de cola granulada
2016CD-000005-0007900001	Compra de aires acondicionados
2016CD-000008-0007900001	Mantenimiento máquinas Speed Master
2016CD-000013-0007900001	Repuestos para equipo CTP
2016CD-000025-0007900001	Compra e instalación de repuestos máquina Speed Master 74
2016LA-000001-0007900001	Elevadores de pila
2016LA-000002-0007900001	Contratación de una empresa o persona física para que brinde el servicio de digitalización y escaneo de las ediciones empastadas de los Diarios Oficiales (Gaceta y Boletín
2016CD-000035-0007900001	Derechos de actualización y soporte a la Suite McAfee Complete End Point Protection.
2016CD-000043-0007900001	Servicio de laboratorio para analizar la calidad del agua potable y emanación de los gases.
2016CD-000050-0007900001	Compra de máquinas para el departamento de Acabados
2016CD-000051-0007900001	Servicios de mensajería
2016LA-000003-0007900001	Sistema tipo red o anillo perimetral de aire comprimido
2016LA-000004-0007900001	Servicios de Ingeniería para la conceptualización, estudios, diseños, planos e informes, para el sistema eléctrico del edificio de la Imprenta Nacional.
2016CD-000059-0007900001	Equipo de impresión multifuncional
2016CD-000061-0007900001	Contrato anual mantenimiento preventivo y correctivo del Data Center y los dispositivos de red.
2016CD-000066-0007900001	Servicios profesionales para elaborar manual procedimientos, evaluación sistema productivo, estudio cargas de trabajo, plan estratégico, plan salud ocupacional, plan gestión ambiental y capacitación.
2016CD-000068-0007900001	Repuestos eléctricos y mecánicos maquina encuadernadora tigre 1570 nn y equipos periféricos.
2016CD-000073-0007900001	Compra de repuestos para Guillotina Polar 115 ED y para máquina Speed Master 74
2016CD-000081-0007900001	Contrato de Servicios de Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo y sus Periféricos.

2016LA-000007-0007900001	Acondicionamiento del espacio, suministro e instalación de un elevador para el transporte de personas en el edificio de la Imprenta Nacional.
2016CD-000096-0007900001	Suministro e instalación de puertas y ventanas de vidrio
2016CD-000099-0007900001	Mantenimiento preventivo, correctivo y proyectivo en general de las instalaciones eléctricas, mecánicas y arquitectónicas del edificio de la Imprenta Nacional
2016CD-000107-0007900001	Suministro e instalación de sistema de extracción de aire para los baños de mujeres y el cuarto del CTP.
2016CD-000108-0007900001	Diseño y construcción de una caseta de seguridad y vigilancia en el sector sur del edificio de la Imprenta Nacional
2016CD-000113-0007900001	Mantenimiento y reparación de Máquinas Speed Master 74
2016CD-000122-0007900001	Repuestos eléctricos y mecánicos para el equipo de producción máquina Encuadernadora, Tigra 1570 NN y equipos periféricos marca Müller Martini
2016CD-000123-0007900001	Repuestos varios para máquinas Speed Master 74, 2/4 colores y repuesto para máquina Dobladora
2016CD-000130-0007900001	Servicio de Agencia de Publicidad
2016CD-000141-0007900001	Compra de inodoros, orinales y lavamanos de bajo consumo de agua para ser utilizados en el edificio de la Imprenta Nacional
2016CD-000143-0007900001	Dos servidores tecnología X86 para la ampliación y renovación de plataforma tecnológica de procesamiento de la Imprenta Nacional
2016CD-000035-99999	Pago reajuste de precios Fesa Formas
2016CD-000042-99999	Adición Lic. Púb.2014LN-000001-99999, Compra papeles-cartulinas (couché)
2016CD-000046-99999	Adición Lic. Púb.2014LN-000001-99999, Compra papeles-cartulinas (bond 90-editorial)

Fuente: Proveduría Institucional