
**ESTUDIO DE EVALUACIÓN RESPECTO AL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE MAYOR CUANTIA
LLEVADOS POR EL AREA DE PROVEEDURIA DEL ICD.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó en cumplimiento al Plan de Trabajo del presente período.

1.2. Aspectos objeto de estudio.

El estudio consistió en evaluar los procedimientos y controles establecidos por el Área de Proveeduría en la adquisición de bienes y servicios de mayor cuantía, evaluando el cumplimiento del marco regulatorio en materia de contratación administrativa.

1.3. Alcance del estudio.

El período comprende entre el 1º de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2011, ampliándose en aquellos casos en que fuese necesario.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual sobre normas generales de Auditoria para el Sector Público de Contraloría General de la República.

1.4. Marco de referencia.

- Ley de Contratación Administrativa, Reglamento y Resolución de la Contraloría No. 7494.
- Ley sobre estupefacientes sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas y su reglamento No. 8204.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Reglamento para la Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales "Comprared."
- Manual de Normas y Procedimientos para el uso, portación y mantenimiento del arma de uso oficial.

1.5. Generalidades del estudio.

El estudio comprendió la revisión y verificación de los expedientes que respaldan las compras de mayor cuantía, así también se evaluó el procedimiento utilizado por la Proveeduría para efectuar los procesos de contratación de Licitaciones Abreviadas, Públicas, Restringidas o Autorizadas.

Conforme a las competencias señaladas en la Ley General de Control Interno artículo 22 inciso b), se evaluó el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno de las recomendaciones dictadas en el informe AI-004-2008.

1.6 Comunicación del estudio.

Con el oficio AI-045-2012 del 22 de junio del año en curso, se remite informe Borrador AI-003-2012 dirigido a la Dirección Ejecutiva y Proveedor Institucional, recibiendo respuesta bajo el oficio MDG-285-12 del 6 de julio del 2012, en donde se presentan en la matriz de hallazgos las acciones y la fecha de implementación por la administración activa a cada una de las recomendaciones propuestas por esta Auditoría.

Para mayor claridad respecto al tratamiento de los informes enviados por las auditorías internas, se transcribe el artículo 36 de la Ley General de Control Interno:

“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.
- 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...

Por tanto, por no existir refutación al informe sobre las recomendaciones plasmadas en el informe borrador, éstas deben ser atendidas en el plazo que estipula la Ley.

Es importante mencionar, que se recibió respuesta al informe borrador bajo el oficio MDG-285-12 del 6 de julio del 2012, en donde se presentan en la matriz de hallazgos las acciones y la fecha de implementación por la administración activa en cada una de las recomendaciones propuestas por esta Auditoría, por tanto, conocidas a conforme, esta Auditoría evaluará a futuro el avance de cumplimiento en cada una de ellas.

2. RESULTADOS.

2.1. Marco normativo para la gestión de aprovisionamiento.

Como primera recomendación se indicó en el informe objeto de evaluación *“que la Dirección General procediera a coordinar con la Jefatura de Administrativo Financiero y unidades sustantivas, para que los Manuales de procedimientos de proveeduría y Administrativo Financiero se presentaran al Consejo Directivo...”*.

El cumplimiento de esta recomendación se consultó con oficio AI-022-2012 del 21 de marzo del 2012 al Director General, y en respuesta al mismo, la Directora General Adjunta, remitió el oficio M-DG-124-12 del 23 de marzo del 2012, indicando:

“Existían y existen manuales de procedimientos aprobados por la Dirección General del ICD, con fundamento en el artículo 109 de la ley N° 8204¹. Además, como parte de las acciones que se ha venido llevando a cabo la Dirección General para fortalecer las actividades y ambiente de control, el año anterior por medio de una colaboración que se canalizó con el Instituto Tecnológico de Costa Rica, se inició una etapa, que culminaría este año, con la presentación al Consejo Directivo de los manuales de Procedimientos y Procesos Institucionales.

Por otro lado, la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, como órgano rector del tema de contrataciones públicas, emite la normativa que todas las entidades del Gobierno Central debemos cumplir de manera que toda actividad que deben realizar las Proveedurías, sin lugar a dudas está contemplada dentro de estas directrices de acatamiento obligatorio, situación que cubre a nuestra Proveeduría Institucional.”

¹ La Dirección General es un órgano subordinado del Consejo Directivo; estará a cargo de un director general y de un director general adjunto, quienes serán los funcionarios de mayor jerarquía, para efectos de dirección y administración del Instituto. Les corresponderá colaborar, en forma inmediata, con el Consejo Directivo en la planificación, la organización y el control de la Institución; así como en la formalización, la ejecución y el seguimiento de sus políticas. Además, desempeñará las tareas que le atribuyan los reglamentos y le corresponderá incoar las acciones judiciales en la defensa de los derechos de Instituto, cuando determine el Consejo Directivo.

El Proveedor Institucional, en oficio PV-029-2012 del 22 de marzo del 2012, indica lo siguiente:

“Los manuales en referencia fueron en su momento aprobados por la Dirección General del ICD, como parte de sus atribuciones marcadas en el artículo 113, inciso c² de la Ley 8204. Desconoce esta Proveeduría si fueron presentados ante el Consejo Directivo”.

De lo manifestado, por la Directora General Adjunta y el Proveedor Institucional, se determina que han transcurrido cuatro años de la remisión del informe AI-004-2008, y a la fecha la administración no ha emitido ni divulgado la normativa interna sobre los procesos de contratación administrativa, a pesar que es una de las recomendaciones aprobadas por Órgano Colegido en Sesión Ordinaria Número seis, Acuerdo 073-06-2008 del 19 de junio del 2008, lo que conlleva a que no se esté acatando lo estipulado en la Ley 8204, artículo 113, sobre velar por el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Directivo.

Sobre esta misma línea, es importante mencionar el oficio 1015 del 6 de febrero del 2007, emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, y considerado en el informe objeto de evaluación, el cual establece “que la competencia para la aprobación de manuales le corresponde al Consejo Directivo, pues son disposiciones con rango reglamentario, y no existe una norma especial que atribuya expresamente su aprobación a otra instancia, por lo tanto debería ser ese órgano colegiado dotado de la potestad reglamentaria interna el que los ponga en vigor...”.

Por tanto, al existir un Reglamento que controla y fiscaliza las adquisiciones que ejecutan las instituciones públicas en forma generalizada como es el Reglamento de contratación Administrativa, es conveniente disponer de un Manual de procedimientos debidamente aprobado por el Consejo Directivo, en donde defina las acciones para adquisiciones como son: plazos, planificación de compras, contenido económico, cartel o pliego de condiciones, objeción del cartel, entre otros, aspectos que permiten asegurar que las compras se lleven conforme lo solicitado de acuerdo a la necesidad de la Unidad Institucional.

En este sentido, vista las recomendaciones del informe AI-004-2008 se insta a la administración a continuar con la formalización del manual de procedimientos para el área de proveeduría que permita fortalecer las actividades y el ambiente de control para integrar los procesos de contratación Administrativa,

² Inciso c) de la Ley 8204, Ejercer funciones inherentes a su condición de Dirección General, organizar todas sus dependencias y velar por un adecuado funcionamiento”.

aspecto que es responsabilidad de esa Dirección, como lo establece la Ley 8202 “Ley General de Control Interno”.

2.2. Independencia funcional y mayor participación de la Proveduría Institucional en la conducción de sus contrataciones de bienes y servicios.

Conforme a la revisión de los expedientes se determina que hasta el año dos mil diez, se lleva el mismo procedimiento en los trámites de contratación administrativa, y expuesto por esta unidad fiscalizadora en el informe AI-04-2008, pues la Coordinadora Administrativo Financiero, de ese entonces, continuó asumiendo actividades y responsabilidades como: la participación en la justificación de la compra, visto bueno en la solicitud de compra, firma en los análisis y la adjudicación de las contrataciones, presentación de informes de compras de bienes y servicios a los Miembros del Consejo Directivo, situaciones que eventualmente privan la participación directa del Proveedor Institucional en las funciones y en la independencia que debe aplicar para la toma de decisiones.

Ante esta situación, la Directora General Adjunta señala en Oficio M-DG-124-12 del 23 de marzo del 2012, lo siguiente

“que de acuerdo con el organigrama aprobado por el Consejo Directivo, la Unidad Administrativo Financiera (denominada en la Ley 8204 como Unidad Administrativa) es una de las 7 que conforman el ICD, y menciona el artículo 142 de la Ley 8204³, que indica en el inciso a) Realizar los trámites administrativos para apoyar la operación de la Dirección General, en las áreas de contabilidad, finanzas, presupuesto, recursos humanos y suministros.....y el f) que establece que debe organizar los servicios de recepción, los servicios secretariales y generales, así como los de choferes, bodegueros, conserjes, encargados de seguridad y vigilancia, y los servicios de almacenamiento de los bienes en decomiso y comiso.”

También agrega que “...a la Unidad Administrativa se le encargaron los procesos de recursos humanos, contabilidad, presupuesto, tesorería, compras y servicios generales, por lo que, sin lugar a dudas existirá una línea jerárquica entre la jefatura de unidad y el Proveedor, lo que no significa que éste último funcionario no tenga independencia para realizar sus funciones.” (El subrayado es nuestro).

Además agrega, “...con claridad que al ser las contrataciones de bienes y servicios uno de los procesos de la Unidad Administrativa, la jefatura de esa

³ Ley 8204 “Ley sobre Estupefacientes Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y su Reglamento”.

Unidad velará para que se cumplan las funciones encomendadas, guiando, coordinando y facilitando su ejecución.”.

Por otra parte, el funcionario que asume el puesto de Proveedor Institucional señala sobre este punto, en oficio PV44-08, del 09 de abril del 2012.

“que en vista de la carencia de recurso humano en la cuantía requerida, y con el objetivo de mejorar el control interno, la Jefatura de la Unidad revisa y suscribe los análisis de las contrataciones al igual que las resoluciones de adjudicación, además de aquellos funcionarios que por la especialidad del bien o servicio puedan firmar la misma. Las resoluciones de adjudicación, son también suscritas por el asesor legal quién de esta manera da fe del cumplimiento de aspectos de carácter jurídico en el proceso de contratación”.

Continúa indicando

“ya se incorporo una plaza de más y que por disposición de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la presentación de ofertas, análisis, recomendación y resolución de las contrataciones se realiza en “línea”, situación que agiliza e impide que funcionarios ajenos a la proveeduría puedan interferir en dicho proceso. Con lo cual esta proveeduría cuenta con la independencia necesaria para realizar sus funciones, no dejando de lado el requerir asesoría técnica o legal en el momento es que se requiera”.

Como se puede ver, ambos funcionarios justifican la participación directa asumida por la Jefatura de la Unidad Administrativo Financiero en trámites de contratación de bienes y servicios, situación que difiere del artículo 142 de la Ley 8204 mencionado por la Directora General Adjunta, donde señala “...que la Unidad Administrativo Financiero debe brindar apoyo en trámites administrativos y no ejecutar acciones que son competencia de las funciones independientes que deben ser propias de la Proveeduría.”.

En este sentido, es necesario atender lo que estipula la Ley 7494⁴; relativo al funcionamiento de la Proveeduría Institucional, pues indica que debe ser un órgano técnico institucional en materia de contratación administrativa y deben contar con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de

⁴ Ley 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, publicada en La Gaceta 110 del 08 de junio de 1995.

contratación, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, y para ello cada institución debe adoptar las medidas pertinentes para cada una de las unidades o áreas de los recursos humanos y los materiales indispensables para la ejecución de las labores.

Por tanto, es prioritario que la Proveduría de este ICD, mantenga independencia funcional en sus gestiones, tal y como lo establece la norma mencionada y cumplir con las instrucciones giradas a la Dirección General por los Miembros del Consejo Directivo en el Acuerdo 073-06-2008, conforme al artículo 113 inciso a) de la Ley 8204.

2.3. Embalaje de muebles modulares.

En el informe AI-004-2008, se mencionó la adquisición de muebles modulares (escritorios y mesas), cuyo mobiliario en desuso se trasladó, para ser resguardado en un furgón del Predio de ESDE en San Joaquín de Flores. En esa ocasión, esta Auditoría señaló la conveniencia que a corto plazo se procediera a gestionar acciones de avalúos, deshecho, donaciones, conforme al Reglamento para el Registro y Control de bienes de la Administración Central.

De lo mencionado, el Proveedor Institucional en correo electrónico del 27 de abril de 2012, informa a esta Auditoría que en dicho furgón se almacena un aproximado de veinte piezas de modulares en mal estado. Sobre este comentario no fue posible por esta Auditoría en el desarrollo de este estudio verificar lo externado por el Señor Proveedor.

De la situación acaecida, considera esta Auditoría, la conveniencia de ajustarse a los lineamientos que rige la norma sobre el registro y control de bienes, de manera que a futuro se cuente con procesos formales de desecho de mobiliario.

2.4 Debe mejorarse el manejo en los sistemas de información.

En este hallazgo se recomendó en el informe objeto de evaluación “girar instrucciones a la Dirección General para que en coordinación con la Proveduría institucional, se instauren técnicas de archivo adecuadas y un orden sistémico y cronológico en los documentos que conforman los procesos licitatorios y contrataciones de bienes y servicios.”.

La Directora General Adjunta y en ese entonces Jefe Administrativa Financiera, indica que giró instrucciones mediante oficio UAFI-239-08 del 10 de abril del 2008 al Proveedor Institucional, para mejorar los procesos de archivo de expedientes y la documentación que los conforman. Por su parte, el Proveedor Institucional en oficio PV-029-2012 indica *“Esta Proveeduría ha realizado un esfuerzo para que cada expediente de contratación administrativa sea archivado de forma sistemática y cronológica, a la fecha se estima que la recomendación se ha cumplido en un 100%”*.

Por lo anterior, y ante las respuestas brindadas por ambos funcionarios, se procedió a revisar los expedientes del 2009 al 2011, determinándose que los documentos están foliados, no obstante, en algunas contrataciones fueron agregadas hojas que no cuentan con dicha numeración ó bien se duplicaron oficios que habían sido incorporados con anterioridad, pero también se comprobó que varios documentos tanto internos como externos a pesar de estar foliados en forma consecutiva no contienen firma de los responsables de suscribirlos, por lo que están expuestos a una posible alteración o sustracción de los mismos.

También, se presenta la ausencia de un orden cronológico y sistematizado de documentos que conforman cada uno de los expedientes, pues se adicionan hojas de forma desordenada para justificar las acciones que dan inicio a una contratación, para citar un ejemplo en la licitación abreviada 2011 LA 00000600300 (canastas alimenticias) el expediente se inicia con un correo electrónico del 05 de julio del 2011, sobre consulta a la Unidad de Asesoría Legal sobre la participación del CNP (Consejo Nacional de Producción) en procesos de contratación directa 116-2011, prosigue con el oficio UPP-207-11 del 03 de octubre del 2011 de la Unidad de Prevención y continúa con una consulta a Compra Red sobre el CNP, es importante que exista una continuidad de los hechos para salvaguardar la información..

Además, sobre este tema de manejo de información, se comprobó que en Licitación Abreviada 2011LA-000001-00300, en donde se adquirieron guías y folletos, por el monto de ¢30.128.000,00 (Treinta millones ciento veintiocho mil colones exactos), se visualiza aspectos ausentes de formalidad en la tramitación tales como:

- Se inicia la contratación con dos oficios con el mismo No. UPP-158-2010 del 24 de setiembre del 2010, diferencias en fechas y horas de recibidos de

la Proveeduría, así como, montos y firmas de solicitud, uno aprobado por la Jefe de Proyectos de Prevención y otro con el visto bueno del Director General.

- El 20 de setiembre del 2010, se da contenido presupuestario en boleta No. 192-2010 de “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” por un monto de ₡3.600.000,00 (Tres millones seiscientos mil colones), para la adquisición de dichos folletos, y los cuales en los documentos de justificación no se consignan las respectivas firmas de aprobación.

- Con el oficio UAFI-522-10 del 24 de setiembre del 2010, la Jefe Administrativo de ese entonces y actual Directora General Adjunta, procede a solicitar la aprobación del órgano colegiado, derivándose en el Acuerdo 150-10-2010 16 de diciembre del 2010 la aprobación de la Licitación Abreviada 2010LA-000012-00300, por ₡35.799.850,00 (treinta y cinco millones setecientos noventa y nueve mil ochocientos cincuenta colones exactos). Sobre este monto, no consta en el expediente documento de contenido presupuestario por parte del Encargado Presupuestal.

- El 11 de febrero 2011, se publica en CompraRed el cartel como Licitación Abreviada 2011LA000001-0300 y es hasta el 24 de febrero del 2011, que el Encargado Presupuestal emite la boleta 035-2011 de “solicitud de bienes y servicios” sin firmas, por un monto de ₡31.122.800,00 (treinta y un millones ciento veintidós mil ochocientos colones), con referencia al oficio UPP 158-2010 de la Unidad de Proyectos de Prevención.

Por tanto, esta Auditoría reviste la importancia de que los expedientes cuenten con las justificaciones de contratación, pues en el expediente revisado se obvió los acuerdos y documentos originales sin firmas de los responsables.

En este sentido, es importante señalar, que la Proveeduría Institucional debe velar por mantener información confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas como ocurre en esta contratación, tal y como lo dispone la norma 4.4.3 y la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE.

La norma 4.2, establece que una de las actividades del control es mantener la documentación disponible, en forma ordenada, conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Además, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa⁵ estipula que la conformación del expediente es acorde al orden en que se presenten los documentos o según se produzcan por las unidades administrativas internas y no pueden exceder de dos días para incorporarlos en dicho expediente y de igual forma el artículo 15 del Reglamento a la Ley General de Contratación Administrativa establece que cuando la adquisición de bienes y servicios es declarada infructuosa, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación abreviada en el nuevo concurso, no obstante, los funcionarios de Proveeduría trasladan los documentos de un proceso infructuoso a un nuevo expediente para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios, situación que no es conveniente por cuánto los documentos fueron obtenidos antes del proceso y no están dentro del rango del nuevo inicio.

2.5. Otros aspectos de interés.

2.5.1 Adquisición de canastas para ONG's.

En noviembre del 2011 se inicia la licitación abreviada 2011LA-000006-00300 para la compra de cincuenta y un canastas alimenticias para ser donadas a organizaciones no Gubernamentales que brindan atención a las personas con problemas de adicción a sustancias psicoactivas, contribuyendo de esta forma a una de las acciones del Plan Nacional sobre Drogas, según oficio UPP-207-11 del 03 de octubre del 2011 emitido por la Jefe de la Unidad de Proyectos de prevención.

Para dicho trámite se emite la aprobación del contenido presupuestario con boleta “solicitud de adquisición de bienes y servicios” No. 0172-2011 del 03 de octubre de 2011, por un monto de ¢47.999.998,95 (cuarenta y siete millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y ocho colones con 95/00), y a su vez, al Consejo Directivo autorización para iniciar el proceso licitatorio, mismo aprobado en Sesión Ordinaria Número Ocho el Acuerdo 136-08-2011 del 14 de noviembre del 2011, con base en el oficio UAFI-413-2011 del 05 de octubre del 2011, suscritos por la Directora General Adjunta y el Jefe de la Unidad Administrativo Financiero.

⁵ Artículo 11. — Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interés

Durante el proceso de contratación, se presenta una variación de cincuenta y una a sesenta y cuatro canastas alimenticias, a solicitud de la Jefe de Proyectos de Prevención, mismas que no fueron debidamente justificadas sobre el destino de la diferencia de las trece canastas de más, por cuanto, no consta en el expediente un listado de la entrega de dicho producto a las ONG.

El inciso 4.5.3 las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE establece los Controles sobre fondos concedidos a sujetos privados, he indica la necesidad de establecer mecanismos necesarios para la asignación, el giro, el seguimiento y el control del uso de los fondos que la institución conceda a sujetos privados, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal y evitar abusos, desviaciones o errores en el empleo de tales fondos; todo lo cual deberá contemplarse en las regulaciones contractuales, convenios, acuerdos u otros instrumentos jurídicos que definan la relación entre la administración y los sujetos privados.

2.5.2 Relativo al libro de apertura.

En setiembre del 2003 la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, dicta la Directriz DGABCA-317-2003, dirigido a todas las Proveedurías Institucionales y Auditorías Internas, que establece el Libro de Aperturas de ofertas, en la cual indica que toda Proveeduría Institucional debe llevar un libro de actas para aperturas de las contrataciones, el cual deberá estar legalizado por la Auditoría Interna, llevarse con claridad en orden cronológico, foliado, sin dejar espacios en blanco entre reglones entre un acta y otra, sin raspaduras y en caso de equivocación se debe indicar la corrección mediante una nota al final en la cual deberá estar firmado nuevamente por los que presiden el acto y las partes participantes en el proceso.

También, señala que para cada acto de apertura se debe nombrar mínimo dos funcionarios, uno como Presidente y el otro como ayudante, el primero dirige el acto y levanta el acta, por su parte el ayudante procede a la apertura de sobres, enumera las ofertas originales y copias, verifica que las copias sean fieles al original, o caso contrario, hace la observación al Presidente para que lo anote en actas, pasar el original al Presidente, así como, otras anotaciones a que están sujetas a la hora de la apertura de la oferta.

Se procedió a solicitar el libro de apertura de ofertas al Proveedor Institucional, determinándose que inicia en el folio primero el 5 de junio del 2003, fecha de la apertura realizada por esta Auditoría Interna, no obstante, se

comprobó que a pesar que durante el 2010 se realizaron dieciséis Licitaciones abreviadas no todas han sido incorporadas en dicho libro, pues se verificó cada una de ellas y en el folio 116 y 117 presenta la última apertura correspondiente a la Licitación Abreviada LA-0002-00300 (Alquiler de sala de conferencias) del 18 de julio del 2011, quedando sin registrar la Licitación abreviada 2011 LA-0006-00300 “Adquisición de canastas alimenticias” que fue realizada mediante sistema electrónico, por tanto, es conveniente que cada proceso sea registrado, y así minimizar el riesgo en trámites adjudicatarios de procesos licitatorios.

Lo anterior, tal y como lo apunta la Directriz DGABCA 317-2003, sobre la identificación de la Función de los miembros participantes activamente en el proceso.

2.5.3 Equipo diverso.

En el 2009, se ejecutó la Licitación Abreviada 2009 LA-00010-00300, que comprendió cámaras fotográficas para el Organismo de Investigación Judicial, extintores para la Unidad de Administración de Bienes Comisados y decomisados y cinco armas de fuego para la Unidad de Programas de Inteligencia (UPI), según copia del oficio sin firmas UAFI-414-09 del 13 de julio del 2009, suscrito por la Exjefe de Administrativo Financiero y el Director General, donde hace mención que las armas de fuego son para brindar seguridad a los funcionarios de dicha Unidad en la recolección y análisis de la información.

Las armas de fuego fueron adquiridas bajo la orden de compra A-024-2009 del 27 de octubre del 2009, por un monto de ₡3.600.000,00 (tres millones seiscientos mil colones) y posteriormente se entregaron a la Unidad de Proyectos de Inteligencia por el Director General mediante Acta de entrega 14-2009 del 25 de noviembre del 2009, mismas que contienen patrimonio números 3196, 3197, 3198, 3199 y 3200.

El 9 de mayo del año en curso, se realizó por esta Auditoría una verificación a las armas de fuego y chalecos, comprobándose que los mismos se encontraban resguardados en un archivo de la oficina de un funcionario de la Unidad de Programas de Inteligencia. En esta ocasión, se le consultó al Jefe de dicha Área sobre el uso de dichos bienes señalando que eran requeridas para participar en investigaciones de campo o cumplir con operativos en donde el coordinador es el ICD.

Días después de efectuada la revisión de las armas a la UPI, las armas de fuego fueron devueltas por el Jefe de la UPI a la Proveduría el 06 de junio del presente periodo, cumpliendo una orden del actual Director General.

Por lo anterior, es conveniente que se analice el destino y objetivo que se le va a brindar a dichos bienes, por cuanto, fueron adquiridos con presupuesto institucional, por tanto, es conveniente analizar y definir técnica y jurídicamente el destino y uso de las armas de fuego.

En otro orden de ideas, esta Auditoría considera conveniente en el tema analizado considerar las pautas establecidas en el “Manual de Normas y Procedimientos para el uso, portación y mantenimiento del arma de uso oficial”, aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Ordinaria Número Cuatro, mediante ACUERDO CERO CUARENTA Y CINCO-CERO CUATRO-DOS MIL OCHO del 29 de abril del 2008.

3. CONCLUSIONES.

Conforme a los resultados de la evaluación del informe AI-004-2008, se determinó que la Proveduría Institucional aún no cuenta con un Manual de Procedimientos que facilite el desarrollo de los procesos de contrataciones de bienes y servicios de mayor cuantía, de igual forma, es necesario una mayor independencia funcional de la Proveduría Institucional, de manera que desarrolle sus funciones con mayor autonomía.

Es prioritario un mayor control sobre el cumplimiento de procedimientos internos establecidos para evitar inconsistencias en el proceso licitatorios, pues se presentan duplicidad o ausencia de la información, por falta de la implementación de mecanismos de archivo que permitan un orden cronológico y sistematizado de documentos para la conformación de los expedientes.

Es conveniente el uso de libro de actas, conformado por los respectivos responsables, para la apertura de las ofertas, cumpliendo con la norma establecida al efecto.

En caso eventual a futuro, la Administración Activa y los funcionarios que han uso de armas de fuego oficiales, deben ajustarse a las regulaciones que fueron implementadas como normas internas para cumplirlas y adaptarlas a control interno institucional en lo que corresponde al uso, manejo y custodia de dichos bienes.

4. RECOMENDACIONES.

4.1. A LA DIRECCION GENERAL.

a) Para que en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero proceda a la formalización del Manual de procedimientos para uso de la Proveeduría ante el Consejo Directivo. Ver lo enunciado en el punto 2.1.

b) Brindar el apoyo a la Proveeduría Institucional, respecto a la independencia funcional y mayor participación en la conducción de sus contrataciones de bienes y servicios. Véase lo comentado en el punto 2.2.

c) En coordinación con la Asesoría Legal, definir el ámbito legal y técnico de equipo diverso, tales como armas de fuego, sobre su custodia y uso de las mismas. Todo esto bajo los lineamientos y normativa que rige el uso de dichos bienes. 2.3.3.

4.2. AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL.

d) Aplicar los lineamientos correspondiente en cuanto a registro y control de equipo y mobiliario para deshecho y en desuso. Véase punto 2.3.

e) Proceder a instaurar técnicas de archivo adecuadas y un orden sistémico y cronológico en los documentos que conforman los procesos licitatorios y contrataciones de bienes y servicios. Véase lo comentado en el punto 2.4.

f) Coordinar con las unidades correspondientes de manera que se detalle ampliamente la distribución de los productos a organizaciones no gubernamentales. 2.3.1

g) Instaurar y llevar el control sobre el libro de apertura para las contrataciones ejecutadas durante el periodo. 2.3.2.