

INFORME FINAL AI-005-2022.

**CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DE MAYOR CUANTÍA.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen.

El presente estudio se ejecuta conforme el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2022.

1.2 Aspectos objeto de estudio.

Verificar que las contrataciones de bienes y servicios de mayor cuantía cumplan con los requerimientos de ley.

1.3 Alcance.

Comprende el período entre el 1° de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021; ampliándose en aquellos casos que sea necesario.

1.4 Marco de referencia.

- Ley General de Contratación Pública No. 9986.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley 8754 “Ley contra la delincuencia organizada”
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Reforma Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No. 33411
- Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” No. 41438H.
- Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

INFORME FINAL AI-005-2022.

1.5 Comunicación de resultados a la administración.

Según consta en el acta No. AI-003-2022 del siete de setiembre del año en curso, se presentan los resultados del estudio en mención al jefe de Proveeduría y jefe de la unidad Administrativa Financiera del ICD.

2. RESULTADOS.

2.1 Marco Organizacional para los procesos de compras en el ICD.

2.1.1 Aprobación y adjudicación de bienes y servicios.

De conformidad con el artículo 107 de la Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, son funciones del Consejo Directivo entre otras las siguientes:

“... i) Autorizar la adquisición, el gravamen o la enajenación de bienes/
m) Conocer, aprobar y resolver en definitiva sobre las contrataciones y la administración de sus recursos y de su patrimonio...”.

El artículo citado define que le corresponde al Consejo Directivo del ICD, autorizar las adquisiciones; así como, aprobar y resolver en definitiva las contrataciones efectuadas por el ICD; no obstante, producto de una solicitud de los integrantes del órgano colegiado en el año 2018, el director general de ese entonces emite el oficio DG-230-2018 del 23 de julio del 2018 con el cual, presenta una propuesta sobre las variaciones en los procesos de gestión de trámites de pagos.

Dicha propuesta, da origen al **ACUERDO CERO CERO SEIS-CERO CUATRO-DOS MIL DIECIOCHO**, tomado en la sesión ordinaria cuatro, celebrada el 08 de agosto del 2018, en el que los jefes disponen que desde el año 2018 hasta el 2022:

“...QUINTO: Las autorizaciones de inicio y las adjudicaciones de licitación, serán efectuadas por el máximo Jerarca de Dirección y Administración del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), o sea, Director General o Director General Adjunto, SEXTO: Las órdenes de compra deberán ser firmadas por el máximo Jerarca de Dirección y Administración del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD); así como

INFORME FINAL AI-005-2022.

por el Proveedor Institucional; sin embargo, quien adjudique la licitación y quien firme la orden de compra, no podrá ser la misma persona. Además, en el Informe Trimestral del Contrataciones, deberá mantenerse la incorporación del detalle de las licitaciones...”.

En relación con lo mencionado, es pertinente mencionar que, en ese mismo acuerdo descargan en la Dirección General y no en el presidente o secretario del dicho órgano colegiado las gestiones que involucran pagos masivos, transferencias a entidades o fundaciones, erogaciones de cuentas corrientes, erogaciones por devoluciones de dineros decomisados, omitiendo de esta forma una de las funciones específicas del Consejo Directivo establecidas en los incisos i) y m) del artículo 107 de la Ley 8204 los cuales indican:

“i) Autorizar la adquisición, el gravamen o la enajenación de bienes. /m) Conocer, aprobar y resolver en definitiva sobre las contrataciones y la administración de sus recursos y de su patrimonio”.

Esta Auditoría Interna comprobó que, a partir de la directriz emitida por los titulares de la cartera, el director general da el aval para iniciar las licitaciones y aprueba la adjudicación, por su parte la dirección adjunta firma las órdenes de pago y los contratos que se encuentran en la plataforma SICOP derivados de dichas adjudicaciones; asimismo se remiten los informes trimestrales de las contrataciones efectuadas al Consejo Directivo.

De la decisión tomada por los jefes en el acuerdo de cita, es pertinente acotar que aunque los miembros del órgano colegiado con el fin de asegurar el desarrollo eficiente de las operaciones institucionales pueden emitir las directrices que considere conveniente; es necesario, que dichas directrices sean reguladas por la vía que la legislación costarricense tenga dispuestas para tales efectos, mediante el cual se establezca los alcances y las limitaciones de los titulares administrativos; así como, delimitar los montos máximos de las compras de bienes y servicios que pueden ser aprobados por la Dirección General y los montos de las adquisiciones que debe aprobar el Consejo Directivo, asegurándose con ello, un mayor control del proceso.

Por otra parte, con el **ACUERDO CERO CERO SEIS-CERO CUATRO-DOS MIL DIECIOCHO**, se le otorga a la Dirección General total autonomía con relación a las compras efectuadas por la institución, exigiendo únicamente que se rinda informes trimestrales de las gestiones de compras que previamente han sido ejecutadas, por lo que es necesario observar lo establecido

INFORME FINAL AI-005-2022.

en la norma 2.5.2 del manual de normas generales de control interno de la Contraloría General de la República que establece que para la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones organizacionales deberá contar con la autorización respectiva de parte de los funcionarios con potestad para concederla. También, los resultados de la gestión deberán someterse al conocimiento de los individuos que, en vista de la capacidad técnica y designación formal, cuenten con autoridad jerárquica para otorgar la aprobación correspondiente.

Ahora bien, claramente no se está en presencia de una delegación total de competencias, debido a que lo que se delegó no es una competencia esencial del órgano colegiado¹; sin embargo, al trasladar a la Dirección General la decisión de dar inicio, aprobar y adjudicar una licitación, se está en presencia de la delegación de una obligación propia del Consejo Directivo.

El artículo 92 de la Ley General de Administración Pública permite que se pueda delegar la firma de una resolución final, pero el mismo artículo es contundente y claro sobre la facultad de decidir, por ser una competencia propia de quien delega por lo que tampoco con la decisión tomada por los miembros de dicho órgano colegiado, se está en presencia de una delegación de firma:

“Artículo 92.-Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél”.

Sobre el tema, el procurador del Área de Derecho Público de la Procuraduría General de la República mediante dictamen No. C-011-2008 del 17 de enero del 2008 señala:

“Se delega la simple firma del documento, sin que en modo alguno pueda delegarse el poder de decidir. Y es por ello que a la delegación de firmas no se le aplican los límites de los artículos 89 y 90 de la Ley General de Administración Pública, por una parte, y la autoridad competente para resolver mantiene su plena responsabilidad sobre lo que se resuelva, por otra parte. Es de advertir que, en nuestro medio, la Ley no contiene una enumeración de actuaciones respecto de las cuales no cabría la delegación de firmas, como sí sucede en otros ordenamientos”.

Continúa señalando el texto:

¹ Artículo 90, inciso c) de la Ley General de Administración Pública

INFORME FINAL AI-005-2022.

“Se parte, al efecto, de que la persona a quien se ha delegado la firma de la resolución no emite criterio alguno en ejercicio de un poder de decisión, el cual permanece en cabeza de la persona designada por el ordenamiento. Consecuentemente, la decisión debe provenir de quien tiene jurídicamente el poder de decidir. Si este no ha emitido la resolución o en su caso, no la ha aprobado, la decisión es absolutamente nula. El delegado se limita a realizar un acto formal, la firma, la cual es un requisito de validez de la resolución, sin que participe en forma alguna a la determinación...”

Se cita, además el Criterio C-020-2010 del 31 de enero del 2011 de la Procuraduría General de la República que, aunque declara inadmisibles las consultas por tratarse de una consulta concreta, aborda aspectos generales sobre la posibilidad de que los órganos colegiados deleguen sus competencias y el alcance de la delegación de firmas, a saber:

“Ciertamente, una Junta Directiva no podría delegar en ningún otro órgano la potestad de adoptar la política del ente respectivo o su potestad organizativa, que resulta indelegable en sí misma por ser una competencia esencial. Pero tampoco podría delegar ninguna de las competencias que la ley expresamente le asigne, aun cuando puedan presentarse como simplemente administrativas o de mero trámite. (El subrayado no es del original).

El mismo dictamen, señala:

“Las precisiones doctrinales apuntadas deben ser confrontadas con la forma en que nuestro Ordenamiento positivo recepta las figuras de la delegación de competencias y la delegación de firmas, aspecto que de seguido pasamos a analizar... / Es decir que, a través de la delegación de firma, el órgano delegante no transfiere su competencia. Lo único que se autoriza es la posibilidad de que el órgano delegado firme materialmente los actos, ya resueltos y decididos por el delegante. Ergo, a través de la delegación de firmas, no se autoriza al delegado a resolver ni decidir los asuntos propios de la competencia del delegante, sino meramente a firmarlos en nombre del órgano decisor”.

De lo descrito en este apartado, es de suma importancia que la administración del ICD analice el asidero jurídico que permita que el Consejo Directivo pueda delegar en su totalidad lo relativo a las contrataciones de bienes y servicios y de existir la posibilidad, debe vía reglamentaria establecer los alcances

INFORME FINAL AI-005-2022.

y limitaciones de las actuaciones de cada una de las partes; así como definir los montos máximos de las compras de bienes y servicios que pueden ser aprobados por la Dirección General y los que debe aprobar el órgano colegiado, de manera que no se centralice todo el proceso de aprobación en la Dirección General.

2.1.2. Gestión de aprovisionamiento.

La Ley No. 7494, “Ley de Contratación Administrativa²” del 02 de mayo de 1995, establece en el artículo 109 qué:

“...Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa”.

En el desarrollo de este estudio se comprueba que en el ICD NO posee un reglamento interno de contratación administrativa que sirva como guía y definan competencias y responsabilidades de los funcionarios que participan de manera directa o indirecta en las contrataciones efectuadas por el Instituto; asimismo se carece de regulaciones de carácter procedimentales de todo lo relacionado al control de calidad o recepción de productos, esto resulta de suma importancia debido a que no existen regulaciones específicas aplicables para el sector público sobre el tema.

Para abundar, se aplicó la entrevista ICD-AI-ENTREV-010-2022³ al proveedor institucional, en donde se le consulta si cuenta la Proveeduría con un manual de procedimientos donde se definan las acciones para adquisiciones de bienes, en el cual se contemplen plazos, planificación de compras, contenido económico, cartel o pliego de condiciones, objeción del cartel, entre otros, indicando que:

“Como manual de procedimientos no es necesario porque se encuentra en el Reglamento de Contratación administrativa se contempla todo lo que indica la pregunta, eso es norma superior a un manual de procedimientos. Ahora bien, existía un manual de procedimientos que había sido confeccionado por estudiantes del TEC y que contemplaba los mismo, en la actualidad se elaboró junto con la UPLA un manual de procedimientos para cada cargo que contempla todo el proceso de

² Vigente hasta el 1° de diciembre del 2022.

³ De fecha 06 de julio del 2020.

INFORME FINAL AI-005-2022.

contratación, esto fue la semana pasada y se remitió la versión final a la UPLA el miércoles 29 de junio 2022”.

Lo manifestado por el jefe de proveeduría, no es compartido por esta Auditoría porque el manual de procesos y procedimientos elaborado en el año 2017 por la unidad Administrativa Financiera y vigente a la fecha, contiene la tramitología de los procesos llevados por la Proveeduría institucional; no obstante al intervenir en la gestión de contratación, funcionarios de otras unidades e incluso de instituciones represivas y preventivas, no se puede afirmar que se trata de manual específico para el proceso de contratación, de ahí la importancia de que sea por otra vía que se regule.

De lo expuesto, se reitera, que la ley de Contratación Administrativa faculta mediante el artículo 109 a las instituciones para que puedan elaborar de manera complementaria, un reglamento interno que aclare y precise los parámetros y límites fijados en dicha Ley.

Mediante decreto ejecutivo N°41438-H se promulga el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP”, el cual tiene por objeto “...regular el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas, así como lo relacionado con el uso del Registro Único de Proveedores y del Catálogo de Bienes y Servicios”. Dicho reglamento, señala en el considerando ocho:

“Que de conformidad con lo establecido en la citada Ley No. 9395, así como en el numeral 144 del Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en La Gaceta N° 210 de fecha 2 de noviembre de 2006 y sus reformas, y a los efectos de darle alcance normativo general al contenido de esta nueva regulación, se procede a promulgar el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP”. (El subrayado es nuestro).

Del tema, se le consulta al titular de Proveeduría si existe en el ICD un reglamento que regule todo lo relacionado con la actividad contractual, total o parcialmente, por medios electrónicos⁴, manifestando que:

“No hay necesidad de hacer un manual porque existe el reglamento para la utilización de sistema integrado de compras públicas, decreto 41438-H y la ley de contratación administrativa y su reglamento que obliga a la utilización de SICOP”.

⁴ Acta de entrevista AI-010-2022.

INFORME FINAL AI-005-2022.

Respuesta que refuta esta Auditoría Interna, en virtud de que el alcance normativo para la utilización de SICOP es general, por lo que es conveniente que el ICD desarrolle una política interna de control para el uso del SICOP a efecto de asegurar que el proceso de las contrataciones se cumpla en fondo y forma, según corresponde y para una mejor trazabilidad y transparencia en el proceso, conforme lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, esto por cuanto como se desarrollara más adelante, en dicha plataforma existen expedientes incompletos, por la ausencia de documentos.

2.2 Integralidad de los expedientes de SICOP.

La plataforma SICOP fue creada con la finalidad de que cada actuación inherente a los procesos de contratación administrativa se incorpore a dicha plataforma; no obstante, se detectaron debilidades que corresponden a la integralidad de los expedientes, omitiendo la administración del ICD observar lo señalado en la Ley N.º 7494. “Ley de Contratación Administrativa”, artículo 40 denominado “Uso de los medios digitales”:

“Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, **deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas.** / Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder Ejecutivo. / **El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras.** / Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas garantizará la **total transparencia y publicidad** de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos...” (El subrayado y resaltado no son del original).

Para la presente evaluación se revisaron las contrataciones de mayor cuantía realizadas por la Proveduría institucional en los años 2020-2021, comprobándose que en el año 2020 se formalizaron un total de **DIECINUEVE** gestiones de compras de las cuales **UNA** fue declarada infructuosa.

Por otra parte, se comprobó que, del total de compras **DIECISIETE** corresponden a “licitaciones abreviadas” y **DOS** a “licitaciones nacionales”, y para el año 2021 no se realizaron compras de mayor cuantía.

INFORME FINAL AI-005-2022.

Además, **SIETE** de esas licitaciones corresponden a compras solicitadas por las unidades del ICD y **DOCE** por instituciones dedicadas a la represión de los delitos relacionados con el narcotráfico. De seguido el detalle:

LICITACIONES DE MAYOR CUANTIA, TRAMITADAS POR PROVEEDURÍA		
AÑO 2020		
No. De Licitación	Dependencia solicitante	Fecha y Hora de solicitud en SICOP
2020LA-00001-0008800001	Poder Judicial	20/4/2020
2020LA-000002-0008800001	DIS	20/4/2020
2020LA-000003-0008800001	PCD y OIJ	28/4/2020
2020LA-000004-0008800001	Guardacostas	17/4/2020
2020LA-000005-0008800001	Policía de Fronteras Fuerza Pública	24/4/2020
2020LA-000006-0008800001	UIF ICD	27/5/2020
2020LA-000007-0008800001	Patología Forense OIJ	2/7/2020
2020LA-000008-0008800001	Fuerza Pública	29/4/2020
2020LA-000009-0008800001	DIS	10/8/2020
2020LA-000010-0008800001	DIS	10/8/2020
2020LA-000011-0008800001	ICD	12/8/2020
2020LA-000012-0008800001	ICD	10/9/2020
2020LA-000013-0008800001	ICD	10/9/2020
2020LA-000014-0008800001	ICD	18/9/2020
2020LA-000015-0008800001	Precursores ICD	17/9/2020
2020LA-000016-0008800001	Ministerio de Justicia	25/9/2020
2020LA-000017-0008800001	URA ICD	29/10/2020
2020LN-000001-0008800001	OIJ	13/3/2020
2020LN-000002-0008800001	OIJ	18/6/2020

De la revisión exhaustiva realizada por esta Auditoría Interna, se comprobó que el 100% de las **DIECIOCHO** licitaciones presentan omisiones importantes como, por ejemplo: ausencia de la solicitud formal de la compra requerida por las instituciones represivas, facturas, el documento de Proveeduría solicitando aval para iniciar la licitación, el comprobante de recibido del producto comprado, entre otros; y para ello se enumeran y detallan en las siguientes páginas.

1) Licitación 2020LA-000001-0008800001: Cromatógrafo de gases para la Sección de Química Analítica del Poder Judicial.

INFORME FINAL AI-005-2022.

✓ No se incorpora a SICOP el documento formal solicitando la compra, ya que lo que consta es el oficio 015-QUI-2020 del 20 de enero 2020, donde aportan las "Especificaciones técnicas de los equipos a adquirir en el año 2020", dentro del cual se menciona "Estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos".

✓ Ausencia del oficio PV-030-2020 mediante el que la Proveduría solicita la aprobación para iniciar el proceso de licitación.

✓ No se aporta a SICOP la solicitud que hace la Proveduría del ICD a la sección Química Analítica del OIJ del estudio de las ofertas recibidas.

✓ No consta que se recibió el equipo comprado, por lo que no se puede comprobar si la entrega cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el cartel de licitación.

✓ No se inserta la factura.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

2) Licitación 2020LA-000003-0008800001: Renovaciones anuales para mantener activos los servicios de buzón de correo electrónico, mensajería instantánea, certificados digitales, almacenamiento temporal en la nube, respaldos de servidor de correo electrónico, antispam y firewall para la PCD, y la adquisición de licencias de software que se utilizarán para realizar diseños gráficos, correos electrónicos, boletines, invitaciones, elaboración, análisis y definición de bases de datos, diagramas de flujo, diagramas de proceso, entre otros para el Poder Judicial.

✓ No se evidencia en SICOP la solicitud formal de compra de la Policía Control de Drogas, ya que lo que incorporan es el oficio DPCD-190-2020 del 10 de febrero de 2020 suscrito por el director de la PCD mediante el cual da respuesta al oficio DG-004-2020 emitido por el director general del ICD (mismo que no se encuentra en SICOP), alusivo a la solicitud de recursos del año 2019, en el documento de marras hacen referencia a las solicitudes DPCD-454-2019, DPCD-DL-616-2018, DPCD-367-2018 DPCD-DL-003-2019 y DPCD-0339-2019 los cuales tampoco se encuentran respaldados en la plataforma.

✓ No se anexa el oficio PV-028-2020 donde la Proveduría solicita a la DG la aprobación para dar inicio al proceso de licitación.

✓ Esta licitación se adjudica a seis oferentes, de los cuales solo en 2 de ellos aportan la factura.

✓ No se ubica en la plataforma el documento donde se evidencie que se recibió el bien adquirido, por lo que no se puede comprobar si la entrega cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el cartel de licitación.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

INFORME FINAL AI-005-2022.

- ✓ El usuario solicitante que se indica en SICOP es la secretaria de la Dirección General del ICD.
- ✓ En la orden de compra M-033-2020 a favor de la empresa BL ONE S.A. y la orden de compra M-034-2020 correspondiente a la empresa Componentes el Orbe S.A., se deja en blanco los espacios “Aprobado” y “Autorizado”.

3) Licitación 2020LA-000004-0008800001: Motores fuera de borda para el Servicio Nacional de Guardacostas.

✓ La Proveeduría indica que la compra se hace conforme a la solicitud MSP-DM-DVFP-DGSNG-150-2020 del director general del Servicio Nacional de Guardacostas; no obstante, ese documento hace referencia a una respuesta de la solicitud de especificaciones técnicas solicitada por la funcionaria que ocupaba el puesto de jefa administrativa.

✓ No se logró ubicar el oficio PV-034-2020 mediante el cual la Proveeduría solicita a la DG autorización para iniciar la licitación.

✓ No incorporan a la plataforma el documento donde consta que se recibió el bien adquirido, por lo que no se puede comprobar si la entrega cumplió con las especificaciones técnicas establecidas en el cartel de licitación.

✓ No se incorpora la factura.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

✓ El usuario solicitante que se indica en SICOP es la secretaria de la Dirección General del ICD.

4) Licitación 2020LA-000005-0008800001: Capas y ponchos policiales para la Dirección General de la Fuerza Pública y la Policía de Fronteras del Ministerio de Seguridad Pública.

✓ Conforme a los documentos aportados en SICOP, esta compra se ejecuta con base al oficio MSP-DM-DVUR-DIFRO-AR-173-04-2020 del 03 de abril del 2020, mediante el cual el encargado de Armerías de la Dirección General de Policía de Fronteras solicita al director general de esa entidad la compra de 115 unidades de ponchos, pero no consta la solicitud formal de dicha institución.

✓ De esta compra se deriva el contrato 0432020000200045-00, en el que se adjudica la compra a Grupo UNIHOSPI S.A., la empresa solicita el 18 de setiembre del 2020 una prórroga para la entrega de los bienes justificando el atraso

INFORME FINAL AI-005-2022.

por los inconvenientes originados por la pandemia COVID 19 comprometiéndose a hacer entrega del producto el 20 de noviembre del 2020.

✓ El 22 de setiembre del 2020 el funcionario con puesto 503275 destacado en la Proveeduría del ICD, autoriza prórroga por única vez estableciendo como fecha máxima de entrega el 20 de noviembre 2020.

✓ El 04 de noviembre de 2020 la empresa vuelve a solicitar prórroga para entregar el producto el 30 de diciembre del 2020. Mediante Resolución PI-013-2020 Proveeduría rechaza la prórroga.

✓ El 17 de noviembre de 2020 la empresa solicita reconsiderar la prórroga antes rechazada debido a que el atraso de la entrega es ajeno a su control, por lo que el ICD con la Resolución PI-017-2020 aprueba la prórroga de entrega para el 09 de diciembre del 2020 haciendo la salvedad que después de esta fecha correrá la cláusula penal establecida en el contrato, misma que será a partir del 10 de diciembre de 2020.

✓ El 09 de diciembre de 2020 la empresa solicita nuevamente una prórroga de entrega, la cual se haría efectiva a partir del 09 de diciembre del 2020 hasta contar con la respectiva exoneración de impuestos, esta última solicitud no fue tramitada por Proveeduría del ICD ya que en SICOP indica "Estado" "Sin tramitar". No se pudo determinar si fue aplicada la cláusula penal porque tampoco se localizó en SICOP.

✓ No se encuentra el oficio PV-059-2020 mediante el cual Proveeduría solicita el análisis técnico de las ofertas recibidas a la institución (se obtiene el número de oficio de la respuesta MSP-DM-DVURFP-DGFP-B-1813-2020 del 30 de junio del 2020, emitido por la Fuerza Pública).

✓ No se aporta el oficio PV-033-2020 con el que Proveeduría solicita a la Dirección General, aprobación para iniciar la licitación.

✓ No se adjunta la factura.

✓ No se evidencia el recibido del producto, donde conste que se cumplió con las especificaciones técnicas del cartel.

✓ La persona que se señala como solicitante de la compra es la secretaria de la Dirección General del ICD.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

INFORME FINAL AI-005-2022.

5) Licitación 2020LA-000006-0008800001: Solicitud realizada por la unidad de Análisis Financiero del ICD para la adquisición de Servicios de desarrollo de sistemas informáticos para desarrollar cursos de capacitación en línea.

✓ En el apartado "Solicitud de Contratación" de SICOP se indica que el tipo de procedimiento es una contratación directa, siendo lo correcto "Licitación abreviada".

✓ No se localiza en SICOP la solicitud de Proveeduría del análisis de las ofertas.

✓ No se encuentra el documento emitido por Proveeduría donde solicita la ampliación de la revisión de ofertas.

✓ No se localiza el oficio de Proveeduría solicitando a la Dirección General autorización para iniciar el trámite de licitación.

✓ No se ubica el oficio M-DG-080-2020 mediante el cual la Dirección General, aprobó el inicio de la licitación. (dato obtenido de la solicitud de aprobación de adjudicación PV-073-2020).

✓ No se anexa la factura.

✓ No se evidencia el recibido del producto, donde conste que se cumplió con las especificaciones técnicas del cartel.

✓ No se adjunta el comprobante de pago.

6) Licitación 2020LA-000007-0008800001: Estaciones de corte macro y una carpa para la instalación del Centro de Atención Forense para la sección de Patología Forense Legal del OIJ, mediante donación.

✓ De los documentos encontrados en SICOP, se evidencia que la compra se ejecuta con base al oficio JDML 2020-1045 del 24 de junio del 2020, con el cual el jefe de Patología Forense da respuesta a una petición que le hace el director general del ICD sobre las especificaciones técnicas del equipo, en este documento se encuentra un apartado "Justificación de la Compra".

✓ El oficio PV-063-2020 con el cual Proveeduría solicita la aprobación para iniciar el proceso de licitación, no se encuentra en SICOP. (Número de oficio obtenido de aprobación de la Dirección General para iniciar el trámite de la licitación).

✓ No se encuentra el documento emitido por Proveeduría donde solicita el análisis técnico de las ofertas.

✓ No se anexa la factura.

✓ No se evidencia el recibido del producto, donde conste que se cumplió con las especificaciones técnicas del cartel.

INFORME FINAL AI-005-2022.

- ✓ No se adjunta el comprobante de pago.
- ✓ La persona que se señala como solicitante de la compra es la secretaria de la Dirección General del ICD.

7) Licitación 2020LA-000008-0008800001: Materiales de construcción para las Delegaciones Policiales de la Fuerza Pública de Concepción de Alajuelita, Alajuelita y Cahuita. Proveeduría señala que esta contratación se realiza según lo solicitado y en aplicación de los artículos 85 y 87 de la Ley 8204.

✓ El documento con el que el ICD inicia esta contratación es el oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-SDGFP-B-0539-2020 de fecha 02 de marzo del 2020, suscrito por el Comisionado de Policía de la Fuerza Pública y dirigido al viceministro de Seguridad. Documento que corresponde a una adenda del oficio MSP-DM-DVURFP-DGFP-B-1325-2019 del 02 de abril del 2019 (este último no está en SICOP), en el cual se mencionan las "...especificaciones técnicas para la compra de materiales de construcción y se reiteran las especificaciones técnicas de las capas policiales.../ Lo anterior, en atención al presupuesto aprobado por parte del Instituto Costarricense sobre Drogas".

✓ En el expediente de esta licitación no se ubica el análisis técnico de las ofertas, únicamente incorporan tres análisis legales.

✓ No se localiza en SICOP el oficio M-DG-036-2020 del 14 de abril del 2020, mediante el cual la Dirección General aprobó el inicio de la licitación abreviada.

✓ No se encuentra el documento emitido por Proveeduría donde solicita el análisis técnico de las ofertas.

✓ Esta licitación fue adjudicada a seis empresas, de las cuales únicamente tres de las empresas adjunto factura.

✓ No se evidencia el recibido del producto, donde conste que se cumplió con las especificaciones técnicas del cartel.

✓ No se adjunta el comprobante de pago.

✓ La persona que se señala como solicitante de la compra es la secretaria de la Dirección General del ICD.

8) Licitación 2020LA-000009-0008800001: Sistema de administración de visitantes para el control de ingreso a Casa Presidencial.

✓ Dentro de los documentos ingresados a SICOP no se localiza la solicitud formal de la compra, lo que se encuentra es el Oficio DDU-063-2020 del 03 de agosto del 2020 titulado " Proyecto de Control de Ingreso a Casa

INFORME FINAL AI-005-2022.

Presidencial”, en dicho documento, el jefe de despacho de la DIS suministra al director general del ICD la información solicitada mediante correo electrónico del 21 de julio del 2020 (no se adjunta a SICOP); en el mismo documento señalan que aportan: Acta ordinaria 01-2020 Control de Ingreso, los criterios de evaluación del proyecto, las especificaciones técnicas, estandarización, la ficha técnica, el código de material y tres ofertas. De lo indicado en el oficio no se logró ubicar el acta ordinaria 01-2020.

✓ No se localiza el oficio 079-2020 en el que Proveeduría solicita la aprobación para iniciar la licitación.

✓ No se adjunta la factura.

✓ No consta el recibido del producto.

✓ La persona que se señala como solicitante de la compra es la secretaria de la Dirección General del ICD.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

9) Licitación 2020LA-000010-0008800001: Equipo de comunicación para la Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional.

✓ No se aporta la solicitud formal de compra.

✓ No se ubicó el oficio PV-078-2020, mediante el cual Proveeduría solicita la autorización para iniciar la licitación.

✓ No se adjunta la factura.

✓ No consta el recibido del producto.

✓ La persona que se señala en SICOP como solicitante de la compra, es la secretaria de la Dirección General del ICD.

✓ No se incorpora el comprobante de pago.

10) Licitación 020LA-000011-0008800001: Dos montacargas de 3.5 toneladas y una Apiladora eléctrica de 1.6 Toneladas para la unidad de Recuperación de Activos del ICD.

✓ Con oficio fechado 23 de noviembre del 2020, la empresa adjudicada solicita una prórroga de entrega debido a que el contenedor que transportaba el equipo sufrió un atraso.

✓ Mediante resolución PI-016-2020 del 24 de noviembre del 2020, Proveeduría rechaza la solicitud debido a: *“toda vez que es imposible por una situación a los recortes que se hicieron producto de la baja de ingresos por la emergencia mundial del covid 19”*, manteniendo de esa forma el plazo de entrega para el día 15 de diciembre.

INFORME FINAL AI-005-2022.

✓ En SICOP, no se evidencia ninguna otra resolución que deje sin efecto la decisión tomada en la resolución PI-016-2020

✓ No se localizó el oficio PV-104-2020 del 21 de setiembre del 2020, con el cual Proveeduría solicita a la Dirección General autorización para iniciar el trámite de licitación. (Número de oficio obtenido de la aprobación de adjudicación M-DG-146-2020 emitida por el director general).

✓ No se aporta el oficio M-DG-115-2020 del 27 de agosto del 2020, mediante el cual la Dirección General aprobó el inicio de la Licitación Abreviada. (Número de oficio obtenido de la solicitud de aprobación de adjudicación No. PV-104-2020).

✓ No se anexa el comprobante de pago.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

11) Licitación 2020LA-000012-0008800001: Equipo de cómputo (85 computadoras portátiles) para el ICD.

✓ En SICOP el profesional en informática⁵, únicamente hace la observación en el apartado “Detalle de la verificación de la oferta” que la oferta cumple o no con lo requerido en el cartel y la razón de porqué determinada línea no cumple, pero no se adjunta el documento formal en el cual se detalle los resultados del estudio técnico, donde se puede comprobar por qué se llegó a determinar lo señalado en dicho apartado. Siendo importante que se aporte el estudio en mención al expediente, con la finalidad de asegurar la transparencia del proceso.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se incorpora la factura.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

12) Licitación 2020LA-000013-0008800001: Software para el ICD.

✓ Esta compra fue solicitada mediante oficio M-DG-134-2020 del 10 de setiembre del 2020 por el entonces director general, este mismo jerarca es quién aprueba el inicio de la licitación y la adjudicación de la compra, acción que esta Auditoría Interna considera improcedente, al existir una vinculación entre la persona que solicita y adjudica la compra, por lo que es importante que la administración observe lo establecido en la norma de 2.5.3. del Manual de Normas Generales de

⁵ Puesto 501194, Profesional de Informática 1-A

INFORME FINAL AI-005-2022.

Control Interno para el sector público relativa a la separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

✓ En SICOP el profesional en informática⁶, únicamente hace la observación en el apartado “Detalle de la verificación de la oferta” que la oferta cumple o no con lo requerido en el cartel y la razón de porqué determinada línea no cumple, pero no se adjunta el documento formal en el cual se detalle los resultados del estudio técnico, donde se puede comprobar por qué se llegó a determinar lo señalado en dicho apartado.

✓ La Orden de compra M-103-2020 a favor de Vinet Technology Advisor S.A., emitida el 22 de octubre del 2020, se identifica en SICOP como “oc M-101-2020 LA-13-2020 vinet switch”.

✓ El número de orden de compra M-103-2020, también es asignado a la Compañía Técnica y Comercial SATEC S.A.

✓ El 19 de noviembre del 2020, la empresa BL ONE S.A. solicita una prórroga de 10 días para hacer la entrega del equipo que se le adjudico; no obstante, no consta en SICOP si dicha prórroga fue aprobada o denegada por Proveeduría del ICD.

✓ Ninguna de las cuatro empresas adjudicadas aporta la factura en SICOP.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

13) Licitación 2020LA-000014-0008800001: Licencias de software para el ICD.

✓ Mediante oficio PV-114-2020 del 07 de octubre del 2020, Proveeduría solicita a la Dirección General, aprobar la adjudicación de las partidas 1,3,4 y 5 a la empresa Consulting Group Corporación Latinoamericana S.A por el monto de ¢87.401.176,88 (ochenta y siete millones cuatrocientos un mil ciento setenta y seis colones con 88/100); no obstante, en el contrato que se encuentra en SICOP la cifra corresponde a ¢87.199.876,27 (ochenta y siete millones ciento noventa y nueve mil ochocientos setenta y seis colones con 27/100), misma cifra que se encuentra consignada en la orden de compra M-100-2020.

✓ De las dos empresas adjudicadas, solo una incorpora la factura.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

⁶ Puesto 501194, Profesional de Informática 1-A

INFORME FINAL AI-005-2022.

✓ No se ubica la solicitud formal de la compra, únicamente se señala como solicitante a la funcionaria que ocupaba el puesto de directora general adjunta, quien firma también las órdenes de compra; acción que esta Auditoría considera improcedente por rubricar dicha orden la misma funcionaria que solicitó la compra. Por lo que se reitera lo indicado en el ítem anterior, respecto a observar lo que rige la norma de 2.5.3. del Manual de Normas Generales de Control Interno para el sector público.

14) Licitación 2020LA-000015-0008800001: Equipo portátil de análisis químico, solicitado por la unidad de Control y Fiscalización de Precusores del ICD.

✓ La funcionaria que efectúa el análisis técnico de la oferta, indica en el apartado “Comentarios de la verificación” que envía análisis de oferta; sin embargo, dicho análisis no se incorpora a SICOP.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

15) Licitación 2020LA-000016-0008800001: Radios de comunicación para la Policía Penitenciaria del Ministerio de Justicia y Paz.

✓ No se inserta el oficio PV-075-2020 del 22 de setiembre del 2020, mediante el cual Proveeduría solicita a la Dirección General la aprobación para iniciar la licitación abreviada (Dato obtenido de la aprobación de la Dirección General M-DG-145-2020 del 22 de setiembre del 2020).

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se aporta la factura.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

16) Licitación 2020LA-000017-0008800001: Dispositivo de seguridad de red Firewall y un software que permita monitorear los equipos del data center, para encontrar fallos, averías, sobrecargas y otros agentes que interfieran el correcto funcionamiento de los sistemas.

✓ La solicitud de esta compra la hace la jefa administrativa de la unidad de Recuperación de Activos mediante oficio sin número de fecha 28 de octubre del 2020, en el documento, la titular administrativa indica que el equipo solicitado por la URA es para el fortalecimiento de la Unidad de Informática, debido a que los sistemas que utiliza la unidad están administrados por el personal de informática;

INFORME FINAL AI-005-2022.

asimismo, señala que dicha adquisición se realiza con los remanentes de varias compras y que el objetivo es aprovechar los recursos lo mejor posible en equipo que necesita la Unidad de Informática y evitar que queden la menor cantidad de dinero sin ejecución.

De la revisión efectuada por esta Unidad de Auditoría, es importante indicar la improcedencia de que la URA solicite compras para otra unidad con los dineros que por Ley 8204 le corresponde utilizar para el mantenimiento de los bienes bajo su custodia, aunque dentro de los argumentos indiquen que “...los sistemas que utiliza la unidad están administrados por el personal de informática...”; además, dicha compra no está contemplada en el Plan Anual Operativo de la unidad, por cuanto como se señaló arriba la compra se hace con los remanentes de la URA.

Al margen de lo evidenciado, es manifiesto la inobservancia a los artículos 85, 87 de la citada Ley, los cuales disponen que el 10% de los intereses que produzcan los dineros invertidos o bienes vendidos, serán destinados al “aseguramiento y el mantenimiento de los bienes decomisados...” y para dar “seguimiento y mantenimiento de los bienes decomisados y comisados”; así como lo regulado en el artículo 150 de ese mismo cuerpo normativo que señala: “Prohíbese destinar bienes y recursos del Instituto Costarricense sobre Drogas a otros fines que no sean los previstos en esta Ley”. Además, en esta licitación se constata que:

✓ Aunque la licitación se adjudicó a dos empresas, solo una de las facturas se inserta a SICOP.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

17) Licitación 2020LN-000001-0008800001: Quince vehículos para el OIJ.

✓ Conforme a los documentos incorporados en SICOP, esta compra se tramita con el oficio 201 ST-2020 del 25 de febrero del 2020, mediante el cual el jefe de transportes del OIJ remite las especificaciones técnicas indicando: “En atención a la información solicitada, a continuación, se detallan las especificaciones técnicas del equipo de transporte a adquirir...”, en el mismo documento se encuentra un párrafo que indica “Justificación de la compra”. Asimismo, en la información de usuarios en SICOP se comprueba que la persona solicitante es el jefe de la Sección de Transportes del OIJ.

INFORME FINAL AI-005-2022.

✓ En el apartado “contenido de aprobación” de dicha plataforma manifiestan: *“Favor, tomar en cuenta que la presente gestión se hace por parte del señor Randall Otárola Madrigal, en virtud del acuerdo de Consejo Directivo 002-03-2020 de fecha viernes 6 de marzo de 2020, como un recargo de la Dirección General, en virtud de que actualmente no hay directores”*, la solicitud y acuerdo referidos no son incorporados a la plataforma.

✓ En el apartado “Información de usuarios”, se indica que el elaborador de la solicitud de contratación es el funcionario con puesto 503274 destacado en la URA.

✓ Según consta en el oficio PV-041-2020 del 13 de mayo del 2020, suscrito por la jefa de la Unidad Administrativa Financiera y el Proveedor del ICD, la autorización para iniciar esta licitación se da con el oficio M-DG-027-2020 el 28 de febrero del 2020; no obstante, el documento de aprobación no se incorpora a SICOP.

- ✓ No consta el recibido de los vehículos comprados.
- ✓ No se aporta las facturas.
- ✓ No se anexa el comprobante de pago.

18) Licitación 2020LN-000002-0008800001: Equipos móviles tipo tableta para el OIJ.

✓ El documento que se incorpora a SICOP para iniciar esta compra, es el oficio 064-OPO-2020 del 10 de febrero 2020, suscrito por el jefe de la oficina de Planes y Operaciones del OIJ, ya que en dicho documento se inserta una justificación de la compra.

✓ La persona solicitante y elaborador de la solicitud de contratación de SICOP, es la secretaria de la Dirección General del ICD.

✓ Proveeduría solicita a la empresa Productive Business Solutions, que aporte el capital accionario, desglosado hasta llegar a la persona física dueña de las acciones; asimismo hace la aclaración que, si la sociedad pertenece a otra sociedad, debe igualmente desglosarse hasta llegar a las personas físicas dueñas finales.

✓ La subsanación que consta en el expediente corresponde a una declaración jurada de una estructura accionaria, representada con un diagrama en el cual se incorpora el nombre de las empresas junto con el porcentaje del capital que corresponde a cada de ellas, omitiéndose aportar lo solicitado por la Proveeduría.

✓ En el documento se encuentra la anotación de una profesional en notariado público, indicando que las firmas que anteceden en la declaración jurada

INFORME FINAL AI-005-2022.

corresponden a las personas que figuran en el documento como apoderados generalísimos sin límite de suma de la empresa.

✓ Se evidencia que, aunque la empresa no cumplió a cabalidad con la solicitud de Proveduría, se le adjudicó el ítem 5 por el monto de \$6.550,60 (seis mil quinientos cincuenta dólares con 60/100).

✓ No se incorpora el oficio PV-029-2020 del 01 de abril de 2020, con el cual Proveduría solicita aprobación para iniciar la licitación. (Número de oficio obtenido de la respuesta M-DG-033-2020 de la Dirección General).

✓ De las tres empresas adjudicadas, solo una aporta la factura.

✓ No consta el recibido del equipo comprado.

✓ No se anexa el comprobante de pago.

De conformidad con los resultados de la revisión de los expedientes que se encuentran en SICOP, se evidencian importantes falencias que es necesario que la administración subsane, principalmente el titular de Proveduría por ser el responsable de velar porque los procesos de compras se ajuste a un buen sistema de control interno.

Se evidencia que las contrataciones para las instituciones represivas no cuentan con una justificación expresa de la necesidad a satisfacer, ya que lo que consta es la solicitud de contratación que debe ser llenada en SICOP; no obstante, no se incorpora en el expediente el documento formal que justifique el inicio de dicha compra; y sobre el tema, el proveedor del ICD señala⁷ que *“En el caso de instituciones represivas, cada institución le envía a la dirección General del ICD la solicitud, la DG es la que incluye esa solicitud a SICOP...”*.

Adicionalmente, se comprueba que es la secretaria de la Dirección General es la encargada de incluir la solicitud de compra para las dependencias represivas en SICOP, y en uno de los casos fue un funcionario⁸ de la URA el que gestiona el trámite para la adquisición de quince vehículos para el Organismo de Investigación Judicial, siendo necesario que, ya que el ICD asumió las compras para las instituciones represivas, aunque dichas entidades posean su propia oficina de gestión de compras, se exija que todo pedimento se canalice por medio de una única oficina de esas dependencias, toda vez que lo que consta en los expedientes, son documentos presentados directamente por las unidades que requieren el bien.

⁷ Acta de entrevista ICD-AI-010-2022.

⁸ Puesto 503274, profesional de Servicio Civil 1-B.

INFORME FINAL AI-005-2022.

También, se determina que no en todos los expedientes se encontraban las facturas, la constancia de recibido del producto, faltante de firmas en dos orden de compra, entre otros; sin embargo, se constata que Proveeduría posterior al inicio de este estudio, específicamente a partir de julio del año 2022, o sea dos años después de que hicieran las compras, se dio a la tarea de anexar a SICOP los documentos de pago, en los cuales se encuentran: las solicitud de trámite de pago, las facturas, las órdenes de compra debidamente firmadas y la constancia de recibido por parte de la oficina solicitante; pero se mantiene la omisión de anexar el comprobante de pago en cada uno de los expedientes electrónicos.

Las situaciones comentadas, obedecen a la inacción por la Proveeduría en cuanto a la ejecución de los procesos; así como, una deficiente supervisión interna y controles, mediante los cuales se puedan identificar y prevenir las vulnerabilidades encontradas, por lo que se insiste en la relevancia de que se tomen acciones para fortalecer los procedimientos de contratación administrativa, con la finalidad de contar con un expediente digital completo en aras de una mejor trazabilidad y transparencia en las contrataciones, todo en sujeción a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.

Por tanto, esta unidad considera que es viable y necesario la elaboración de un reglamento donde se establezcan políticas internas asociadas al procesos de contratación en el cual, se fijen las responsabilidades de cada una las instancias que interactúan en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios no personales contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; además, se deben establecer regulaciones atinentes a cada una de etapas de la actividad contractual como por ejemplo, tiempos de ejecución de las personas o unidades que intervienen en los procesos de compras.

3 CONCLUSIONES.

En **ACUERDO CERO CERO SEIS-CERO CUATRO-DOS MIL DIECIOCHO**, tomado en la Sesión Ordinaria Cuatro, celebrada el 08 de agosto del 2018, descargan en la Dirección General y no en el presidente o secretario del Consejo Directivo las gestiones que involucran pagos masivos, transferencias a entidades o fundaciones, erogaciones de cuentas corrientes, erogaciones por devoluciones de dineros decomisados; omitiéndose lo establecido en los incisos i) y m) del artículo 107 de la Ley 8204 relativo a:

INFORME FINAL AI-005-2022.

“i) Autorizar la adquisición, el gravamen o la enajenación de bienes. /m) Conocer, aprobar y resolver en definitiva sobre las contrataciones y la administración de sus recursos y de su patrimonio”.

A partir de dicha directriz emitida por los titulares de la cartera, el director general da el aval para iniciar las licitaciones y aprueba la adjudicación, por su parte la dirección adjunta firma las órdenes de pago y los contratos que se encuentran en la plataforma SICOP derivados de dichas adjudicaciones; asimismo se remiten los informes trimestrales de las contrataciones efectuadas al órgano colegiado.

Por otra parte, con el **ACUERDO CERO CERO SEIS-CERO CUATRO-DOS MIL DIECIOCHO**, se le otorga a la Dirección General total autonomía con relación a las compras efectuadas por la institución, exigiendo únicamente que se rinda informes trimestrales de las gestiones de compras que previamente han sido ejecutadas.

La Proveeduría no posee un reglamento interno de contratación administrativa que defina competencias y responsabilidades de los funcionarios que participan de manera directa o indirecta en las contrataciones efectuadas por el Instituto; asimismo se carece de regulaciones de carácter procedimentales de todo lo relacionado al control de calidad o recepción de productos.

De las contrataciones de mayor cuantía realizadas por la Proveeduría institucional se comprobó que en el año 2020 se formalizaron un total de **DIECINUEVE** gestiones de compras de las cuales **UNA** fue declarada infructuosa. **DIECISIETE** corresponden a “licitaciones abreviadas” y **DOS** a “licitaciones nacionales” y para el año 2021 no se realizaron compras de mayor cuantía.

DIECIOCHO licitaciones presentan omisiones importantes como, por ejemplo: ausencia de la solicitud formal de la compra requerida por las instituciones represivas, facturas, el documento de Proveeduría solicitando aval para iniciar la licitación, el comprobante de recibido del producto comprado, También, se comprobó que no en todos los expedientes se encontraban las facturas, la constancia de recibido del producto, faltante de firmas en dos órdenes de compra, entre otros.

Se constata, además, que posterior al inicio de este estudio, específicamente a partir de julio del año 2022, o sea dos años después de que hicieran las compras, funcionarios de la Proveeduría proceden a anexar a los expedientes los

INFORME FINAL AI-005-2022.

documentos que respaldan la solicitud de pago los cuales contienen las facturas, las órdenes de compra firmadas y la constancia de recibido del producto; no así, el comprobante de pago.

Las contrataciones para las instituciones represivas no cuentan con una justificación expresa de la necesidad a satisfacer, ya que lo que se evidencia es la solicitud de contratación que debe ser llenada en SICOP; y adicionalmente, es la secretaria de la Dirección General la que se encarga de incluir la solicitud de compra para las dependencias represivas en el SICOP.

4 RECOMENDACIONES.

A LA DIRECCION GENERAL.

1. Girar instrucciones a la Asesoría Legal de este ICD, con el propósito de que se analice el asidero jurídico que permita que el Consejo Directivo delegar en su totalidad lo relativo a las contrataciones de bienes y servicios. Ver punto 2.1.1 de este informe.

2. Girar instrucciones a la Asesoría Legal de este ICD, para que en coordinación con las partes involucradas en el proceso de contratación se establezca vía reglamento los alcances y limitaciones de las actuaciones de cada una de las partes; así como definir los montos máximos de las compras de bienes y servicios que pueden ser aprobados por la Dirección General y los que debe aprobar el órgano colegiado. Punto 2.1.1 de este informe.

3. Girar instrucciones al Proveedor Institucional para que, en coordinación con la Asesoría Legal de este ICD, se proceda con la creación de un reglamento interno de contratación administrativa que defina competencias y responsabilidades de los funcionarios que participan de manera directa o indirecta en las contrataciones efectuadas por el Instituto. Léase lo comentado en el punto 2.1.2 de este informe.

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL.

4. Que en un plazo no mayor a seis meses proceda a coordinar con los responsables del proceso de contrataciones a definir las regulaciones específicas de carácter procedimentales relacionado con control de calidad o recepción de productos. Ver punto 2.1.2 de este informe.



INFORME FINAL AI-005-2022.

5. Desarrollar una política interna de control para el uso del SICOP a efecto de asegurar que el proceso de las contrataciones se cumpla en fondo y forma, según corresponde obteniendo con ello mejor trazabilidad y transparencia en el proceso, conforme lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, esto por cuanto se determinó en dicha plataforma expedientes incompletos. Diríjase al punto 2.2 de este informe.

6. Debe el proveedor ejercer mayor supervisión interna y controles en las labores asignadas a cada uno de sus colaboradores, facilitando con ello la identificación de vulnerabilidades encontradas, por lo que se insiste en la relevancia de que se tomen acciones para fortalecer los procedimientos de contratación administrativa, con la finalidad de contar con un expediente digital completo en aras de una mejor trazabilidad y transparencia en las contrataciones, todo en sujeción a lo que establece la Ley de Contratación Administrativa. Punto 2.2 de este informe.