



INFORME No INF-AI-004-2024 setiembre, 2024

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PERÍODO 2023 DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1



AÑO 2024



CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
¿Qué examinamos?.....	3
¿Por qué es importante?.....	3
¿Qué encontramos?.....	4
¿Qué sigue?.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA.....	5
1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	5
1.3. NATURALEZA.....	5
1.4. OPORTUNIDAD.....	5
1.5. ALCANCE.....	5
1.6. SUJECCIÓN A LAS NORMAS.....	6
1.7. VALOR AGREGADO.....	6
1.8. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.....	6
1.9. RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORÍA.....	6
1.10. REGULACIONES LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO.....	6
1.11. LIMITACIONES.....	7
1.12. METODOLOGÍA APLICADA.....	7
1.13. GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO.....	7
1.14. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	8
2. RESULTADOS.....	8
2.1 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	8
2.2. PROCESO DE CAJA CHICA.....	10
2.3 ACERCA DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, LEY No 8292 Y LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N.2-2009-CO-DFOE).....	15
2.4 VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO DE LAS EROGACIONES 2023 VINCULADAS CON EL PAO 2023.....	18
2.5 Procedimiento para Validar la Recepción Conforme del Bien y/o Servicio Contratado.....	20
3. CONCLUSIONES.....	24
4. RECOMENDACIONES:.....	26



**INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
DEL AÑO 2023 DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1
No INF-AI-004-2024**

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

En la Auditoría de Carácter Especial de Contratación Pública, se examinó el cumplimiento y apego de la Unidad de Proveeduría y las Dependencias solicitantes de bienes y servicios a las leyes y reglamentos de contratación pública, así como a las normativas de control interno. Esto incluye verificar el conocimiento y aplicación de la Ley de Contratación Pública No. 9986, RLCA No. D.E. N°43808-H, y el Reglamento Interno de Contratación Pública, R-DR-005, además de evaluar la adecuación de los procesos internos con la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público, No N-2-2009-CO-DFOE. Se revisó la existencia y el contenido de los procedimientos documentados y los registros asociados a la contratación pública, asegurándose de que estas etapas del proceso estén debidamente documentadas.

Se revisaron algunos de los expedientes de contratación en el SICOP para asegurar que se cumplan los procedimientos legales y reglamentarios, evaluando la legalidad y transparencia de las licitaciones y adjudicaciones, y verificando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos. Además, se debe garantizar que las contrataciones se realicen dentro de los límites presupuestarios aprobados, alineándolas con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo (PAO), y revisando la justificación y autorización de las erogaciones.

Por último, se revisaron los procedimientos de recepción y verificación de bienes y servicios, asegurando que existan actas de recepción debidamente documentadas, y evaluando la conformidad de los bienes y servicios entregados con las especificaciones contractuales. Todo esto asegura una evaluación exhaustiva del cumplimiento normativo, la gestión presupuestaria y la adecuada recepción de bienes y servicios en el proceso de contratación pública.

¿Por qué es importante?

Realizar este estudio de contratación pública es crucial porque permite evaluar y asegurar que la Unidad de Proveeduría y las Dependencias solicitantes cumplan



con las leyes y reglamentos aplicables. Garantizar la conformidad con la Ley de Contratación Pública No. 9986 y sus reglamentos, así como con la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público No. 2-2009-CO-DFOE, es fundamental para mantener la transparencia, legalidad y eficiencia en los procesos de contratación.

Este estudio también verifica que las contrataciones se realicen dentro de los límites presupuestarios aprobados y alineadas con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo (PAO), asegurando una gestión financiera responsable y eficaz. Además, garantiza que los bienes y servicios contratados sean recibidos y conformes a las especificaciones, lo cual es esencial para satisfacer las necesidades operativas de las dependencias solicitantes.

En resumen, este estudio no solo verifica el cumplimiento normativo y la gestión presupuestaria, sino que también asegura la adecuada recepción de bienes y servicios, promoviendo así la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

¿Qué encontramos?

Durante la auditoría realizada, se identificaron diversas deficiencias en el sistema de control interno de la entidad. En particular, se observó la ausencia de procedimientos y controles adecuados en el proceso de contratación pública, incluyendo la falta de documentación y verificación de la recepción conforme de bienes y servicios.

La auditoría también reveló un posible incumplimiento con la Ley General de Control Interno (Ley 8292) y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), lo cual podría comprometer la capacidad de la entidad para gestionar riesgos y garantizar la transparencia en sus operaciones. Se observó que, aunque los proyectos del año 2023 están alineados con el PAO 2023, existen discrepancias significativas en los montos ejecutados y los saldos no ejecutados en varias licitaciones. Esto indica la necesidad de mejorar los sistemas de control financiero, la planificación de proyectos y la ejecución presupuestaria para asegurar un uso óptimo de los recursos públicos.

En resumen, los hallazgos resaltan la necesidad de implementar un sistema de control interno más sólido y efectivo, que asegure la correcta administración de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas legales aplicables.

¿Qué sigue?

Con el objetivo de abordar las inobservancias identificadas en este informe, se han formulado recomendaciones dirigidas al Sistema de Emergencias 9-1-1. Estas recomendaciones tienen como propósito asegurar que el proceso de Contratación Pública se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se sugiere



que, en caso de detectarse oportunidades de mejora en los procedimientos existentes, se realicen las adecuaciones necesarias para garantizar su eficacia.

Es fundamental que la administración del Sistema de Emergencias 9-1-1 actúe en concordancia con las recomendaciones proporcionadas por la entidad fiscalizadora en este informe. Adoptar estas recomendaciones contribuirá a fortalecer los procesos internos y a asegurar la coherencia y cumplimiento normativo en el proceso de Contratación Pública.

1. Introducción

1.1. ORIGEN DE LA AUDITORÍA

El presente estudio se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna correspondiente al año 2024. Este plan, aprobado por el Auditor Interno, fue comunicado a la Directora de la Institución y debidamente registrado en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI) de la Contraloría General de la República.

1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO

El objetivo de la auditoría consistió en:

“Determinar el cumplimiento y apego de la Unidad de Proveeduría y de las dependencias solicitantes de bienes y servicios a la Ley de Contratación Pública No.9986, al RLCA No. D.E. N°43808-H, Reglamento Interno de Contratación Pública, R-DR-005, la Ley General de Control Interno No 8292 y las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en cuanto al proceso de Gestión de Contratación Pública”.

1.3. NATURALEZA

La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.

1.4. OPORTUNIDAD

La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2024.

1.5. ALCANCE

Esta auditoría para el año 2023 evaluará la conformidad normativa, la gestión presupuestaria vinculada con el PAO y la adecuada recepción de bienes y servicios, garantizando la transparencia, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.



1.6. SUJECIÓN A LAS NORMAS

El estudio fue desarrollado con sujeción a las “Normas de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014.

1.7. VALOR AGREGADO

El propósito de esta auditoría es aportar un valor significativo al garantizar una gestión de contratación pública más transparente, eficiente y responsable, mejorando así la confianza en la administración pública y optimizando el uso de los recursos públicos.

1.8. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

1.9. RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORÍA.

La responsabilidad de esta Auditoría consistió en la responsabilidad de planificar, ejecutar y reportar la auditoría de contratación pública, asegurando una evaluación en el cumplimiento normativo, la gestión presupuestaria vinculada con el PAO 2023 y la adecuada recepción de bienes y servicios, y fomentando la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la institución.

1.10. REGULACIONES LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

La Ley General de Control Interno establece varios procedimientos y responsabilidades en relación con los informes de auditoría:

Artículo 37: El jerarca debe ordenar la implementación de las recomendaciones de la auditoría dentro de 30 días hábiles o proponer soluciones alternativas motivadas, comunicándolas a la auditoría.

Artículo 38: Si el jerarca ordena soluciones diferentes a las recomendadas, la auditoría interna puede presentar su inconformidad y el asunto se remitirá a la Contraloría General de la República, que resolverá el conflicto en última instancia.

Artículo 39: El jerarca, titulares subordinados y funcionarios públicos incurrir en responsabilidad administrativa y civil si incumplen los deberes asignados, incluyendo la implementación de recomendaciones de la auditoría interna, con posibles sanciones administrativas, civiles y penales.



Estos artículos enfatizan la obligación de seguir las recomendaciones de auditoría y las responsabilidades asociadas al incumplimiento de estas directrices.

1.11. LIMITACIONES

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

1.12. METODOLOGÍA APLICADA

La metodología para este estudio de auditoría de contratación pública se desarrolló en varias etapas clave. Primero, se realizó una planificación para definir el alcance y los objetivos de la auditoría, alineándolos con las normativas legales y reglamentarias aplicables. En esta etapa, se identificaron los recursos necesarios, incluyendo el personal, tiempo y herramientas adecuadas.

Durante la fase de evaluación y análisis, se revisaron los procedimientos de contratación y la documentación asociada para asegurar que cumplan con la Ley de Contratación Pública No. 9986, el RLCA No. D.E. N°43808-H, el Reglamento Interno de Contratación Pública R-DR-005, la Ley General de Control Interno No. 8292, y las Normas de Control Interno para el Sector Público, N-2009-CO-DFOE. Se verificó también que las contrataciones se ajusten a los límites presupuestarios y estén alineadas con el Plan Anual Operativo (PAO).

Se aplicaron pruebas de cumplimiento y sustantivas para evaluar la conformidad y efectividad de los controles y procedimientos de contratación.

Posteriormente, se identificarán los hallazgos y se analizaron los riesgos asociados, determinando las causas y efectos de cualquier irregularidad detectada. Estos hallazgos se documentarán detalladamente en el informe de auditoría, que incluirá conclusiones y recomendaciones para mejorar los procesos y controles de contratación.

Finalmente, se llevará a cabo un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen efectivamente y en un plazo adecuado, evaluando también el impacto de las mejoras implementadas. Esta metodología garantiza una evaluación exhaustiva y precisa del cumplimiento normativo, la gestión presupuestaria y la recepción de bienes y servicios, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la gestión de contratación pública.

1.13 GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

El objeto auditado incluye la Unidad de Proveeduría y las Dependencias solicitantes de bienes y servicios dentro de la institución. La Unidad de Proveeduría es responsable de la adquisición de bienes y servicios, gestionando los procesos de contratación pública conforme a las leyes y reglamentos aplicables, como la Ley de



Contratación Pública No. 9986, su reglamento RLCA No. D.E. N°43808-H, el Reglamento Interno de Contratación Pública R-DR-005, la Ley General de Control Interno No. 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009 CO-DFOE.

Las Dependencias solicitantes identifican necesidades y presentan solicitudes de adquisición a la Unidad de Proveeduría. Los procesos clave incluyen la planificación de compras, la gestión de contrataciones, la recepción y verificación de bienes y servicios, y el control y seguimiento de los contratos. Este enfoque asegura la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos, optimizando su utilización y garantizando que las adquisiciones cumplan con las especificaciones y necesidades institucionales.

1.14. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el día 03 setiembre 2024. mediante la plataforma Teams, estando presente la Señora Adirman Miranda Mejía, Directora; el Señor Walter Sánchez Chaves, Coordinador de Macroproceso, el Señor Wilberth Solís Montero, Coordinador de Proveeduría, la Señora Silvia González Castillo, Encargada de Control Interno y el Señor Pedro M. Juárez Gutiérrez, Auditor Interno, la convocatoria a esta actividad se realizó de manera formal por medio del oficio N° 911-AI-2024-2088 del 19 agosto 2024.

2. Resultados

2.1 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES EN ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PROCESO CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Mediante el Oficio No 911-AI-2024-1592 del 21 junio del 2024, se le consulta a la Coordinadora de Planificación y Control, cuáles son los procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Emergencias 9-1-1, que vengan a fortalecer el proceso de Contratación Pública. Con el oficio No 911-PL-2024-1595 del 24 junio 2024, la Coordinadora de Planificación y Control, responde que existen los siguientes procedimientos y controles establecidos:

1	Procedimiento Contratación de Emergencia	P-PR-009
2	Procedimiento para la gestión de bienes y servicios	P-PR-001
3	Instructivo para la realización de solicitudes de compra en el ERP	I-LO-001
4	Acta de recepción	F-PR-005
5	Gestión de Contratistas y Contratos	F-PR-004
6	Nota decisión inicial	F-PR-003
7	Evaluación de contratistas	F-PR-002

Fuente: Oficio 911-PL-2024-1595



Análisis realizado:

La revisión de los procedimientos implantados en la institución en comparación con los requeridos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y el Reglamento Interno de Contratación Pública, R-DR-005, revela varias brechas significativas. Aunque la institución ha implementado procedimientos para la contratación de emergencia, gestión de bienes y servicios, y la evaluación de contratistas, entre otros, hay varios procedimientos críticos que no han sido abordados. Como se detalla en la siguiente matriz:

Procedimientos No Implantados en la Institución

Procedimiento No Implantado	Requisito Reglamento Ley	Artículo Reglamento Ley	Requisito Reglamento o Interno	Artículo Reglamento o Interno R-DR-005	Hallazgo
Procedimiento de Licitación Mayor	Sí	Artículos 20-22, 25-27	Sí	Artículos 22, 25-28	Falta de un procedimiento claro y específico para licitaciones mayores.
Procedimiento de Licitación Menor	Sí	Artículos 20-22, 25-27	Sí	Artículos 22, 25-28	No se cuenta con un procedimiento para licitaciones menores.
Procedimiento de Licitación Reducida	Sí	Artículos 20, 22, 29	Sí	Artículos 29-30	Ausencia de procedimiento específico para licitaciones reducidas.
Contrataciones de Excepción	Sí	Artículo 31	Sí	Artículos 31-32	No hay procedimiento definido para manejar contrataciones de excepción.
Gestión de Convenios	No	N/A	Sí	Artículo 33	Falta de un procedimiento claro para la gestión de convenios interinstitucionales y con otras entidades.
Arrendamientos de Bienes Inmuebles	Sí	Artículos 34-35	Sí	Artículos 34-35	Ausencia de un procedimiento específico para el arrendamiento de bienes inmuebles.
Modificación y Prórroga de Contratos	Sí	Artículos 36-40	Sí	Artículos 36-37-38	Falta de un procedimiento específico para manejar la modificación y



Fuente: Reglamento Ley de Contratación Pública y Reglamento Interno Ley de Contratación Pública

Detallado el Hallazgo para cada situación evidenciada, se especifican en forma generalizada los atributos de los mismos.

Atributos de los Hallazgos

Condición: La institución carece de procedimientos claros y específicos para manejar las licitaciones mayores, menores y reducidas, así como para las contrataciones de excepción, la gestión de convenios, el arrendamiento de bienes inmuebles, y la modificación y prórroga de contratos.

Criterio: El incumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento Interno de Contratación Pública, R-DR-005, compromete la transparencia, eficiencia y legalidad de los procesos de contratación.

Causa: Posiblemente, la falta de capacitación o una supervisión adecuada ha llevado a la omisión de estos procedimientos críticos.

Efecto: La ausencia de estos procedimientos puede resultar en procesos de contratación ineficientes, con riesgos elevados de irregularidades, falta de transparencia y posibles sanciones legales.

Recomendación: Se recomienda desarrollar e implementar de forma razonable los procedimientos faltantes, asegurando que todo el personal involucrado en los procesos de contratación reciba la capacitación adecuada. Además, es crucial establecer un sistema de monitoreo y revisión continua para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

Por lo tanto, es necesario proporcionar un fundamento sólido para las recomendaciones y acciones correctivas necesarias para alinear los procedimientos de la institución con los requisitos legales y normativos establecidos.

2.2. PROCESO DE CAJA CHICA

Mediante el Oficio No 911-AI-2024-1569, se le consulta al Proveedor Institucional con relación al proceso del manejo de Caja Chica lo siguiente:

1. La existencia de controles y registros adecuados en el SICOP de todas las compras realizadas vía caja chica.



2. La observancia de los límites establecidos en la normativa respecto al monto máximo permitido para este tipo de compras.
3. La implementación de mecanismos que aseguren que la excepción de caja chica no sea utilizada para evadir procedimientos de contratación más rigurosos.

Comparación con el Reglamento a la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Interno Institucional de la Contratación Pública

Resumen del Proceso de Caja Chica

1. **Existencia de controles y registros adecuados en el SICOP de todas las compras realizadas vía caja chica.**
 - **Respuesta del Proveedor:** Existen controles y registros digitales en el ERP y en el expediente digital para cada trámite de compra bajo esta modalidad, así como registros en SICOP.
2. **Observancia de los límites establecidos en la normativa respecto al monto máximo permitido para este tipo de compras.**
 - **Respuesta del Proveedor:** La normativa permite hasta un 10% del monto previsto para la licitación reducida del régimen ordinario (¢6.5 millones de colones), pero el reglamento interno establece un límite de un millón de colones.
3. **Implementación de mecanismos que aseguren que la excepción de caja chica no sea utilizada para evadir procedimientos de contratación más rigurosos.**
 - **Respuesta del Proveedor:** El control está regulado en el Reglamento Interno de Contratación Pública y en los procedimientos, asegurando que todas las compras se canalizan a través de la Proveeduría y se aplican los filtros correspondientes.

Comparación con la Normativa

1. **Controles y Registros en SICOP:**
 - **Ley de Contratación Pública y Reglamento RLCA:** Requiere mantener registros detallados y accesibles de todas las transacciones.



- **Reglamento Interno R-DR-005:** Especifica la necesidad de tener registros digitales en el ERP y en los expedientes digitales.

2. Límites Establecidos:

- **Ley de Contratación Pública y Reglamento RLCA:** Permiten hasta un 10% del monto para licitación reducida (6.5 millones de colones).
- **Reglamento Interno R-DR-005:** Limita las compras por caja chica a un máximo de un millón de colones, un límite más estricto.

3. Mecanismos de Control:

- **Ley de Contratación Pública y Reglamento RLCA:** Exige mecanismos para prevenir el uso indebido de caja chica.
- **Reglamento Interno de Contratación Pública:** Incluye procedimientos y filtros aplicados por la Proveduría para asegurar el cumplimiento normativo.

Matriz de Hallazgos

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Articulado
Existen controles y registros adecuados en SICOP y ERP para compras por caja chica.	Ley de Contratación Pública y Reglamento RLCA: Mantener registros detallados. Reglamento Interno R-DR-005: Controles digitales en ERP y expedientes	Implementación adecuada de sistemas digitales.	Cumplimiento normativo, mayor transparencia.	Los controles y registros cumplen con los requisitos normativos.	Mantener y actualizar regularmente los sistemas de control y registro digital.	Artículo 23 de la Ley de Contratación Pública y Artículo 15 del Reglamento Interno R-DR-011.
Límites de compras por caja chica se establecen	Ley de Contratación Pública y	Reglamentación interna más restrictiva.	Menor riesgo de abuso en	Los límites internos son más estrictos	Continuar aplicando los límites internos	Artículo 45 del Reglamento RLCA y



en un millón de colones, más estricto que el límite legal.	Reglamento RLCA: Hasta 10% de licitación reducida (C6.5 millones de colones). Reglamento Interno R-DR-005: Límite de un millón de colones.		el uso de caja chica.	que los legales, lo cual es positivo.	estrictos y revisar periódicamente su adecuación.	Artículo 10 del Reglamento Interno R-DR-011.
Mecanismos para prevenir el uso indebido de caja chica, están implementados.	Ley de Contratación Pública y Reglamento RLCA: Mecanismos preventivos. Reglamento Interno de Contratación Pública: Procedimientos y filtros.	Políticas internas y cumplimiento o riguroso.	Reducción de riesgos de evadir procedimientos formales de contratación.	Los Mecanismos implementados son efectivos y cumplen con los criterios normativos.	Mantener y mejorar continuamente los mecanismos de control interno.	Artículo 12 de la Ley de Contratación Pública y Artículo 5 del Reglamento Interno de Contratación Pública.

Fuente: Creación Auditor Interno

Atributos del Hallazgo:

1. Condición:

- Se observó que existen controles y registros adecuados en el SICOP y ERP para las compras realizadas vía caja chica, cumpliendo con el Procedimiento para la gestión de bienes y servicios P-PR-001 y el Reglamento para uso de tarjetas institucionales R-DR-011.

2. Criterio:

- La normativa establece la necesidad de mantener registros detallados y adecuados de todas las transacciones realizadas mediante caja chica, tanto en sistemas digitales como en expedientes físicos o digitales.



3. **Causa:**

- La implementación adecuada de sistemas digitales y el cumplimiento de procedimientos internos garantizan que se mantengan los controles y registros necesarios.

4. **Efecto:**

- El cumplimiento de estos requisitos normativos asegura una mayor transparencia y trazabilidad de las transacciones realizadas mediante caja chica, reduciendo el riesgo de irregularidades.

5. **Conclusión:**

- Los controles y registros actuales cumplen con los requisitos normativos establecidos por la Ley de Contratación Pública, el RLCA y el Reglamento Interno, demostrando una gestión efectiva y transparente de las compras por caja chica.

6. **Recomendación:**

- Se recomienda mantener y actualizar regularmente los sistemas de control y registro digital, asegurando que sigan siendo efectivos y adecuados para las necesidades de la institución.

Detalle de Articulado

1. **Artículo 23 de la Ley de Contratación Pública:** Establece la necesidad de mantener registros detallados de todas las transacciones.
2. **Artículo 15 del Reglamento Interno R-DR-011:** Especifica los controles digitales en ERP y expedientes digitales para compras por caja chica.
3. **Artículo 45 del Reglamento RLCA:** Define los límites permitidos para compras mediante caja chica.
4. **Artículo 10 del Reglamento Interno R-DR-011:** Establece el límite interno más estricto para compras por caja chica.
5. **Artículo 12 de la Ley de Contratación Pública:** Requiere la implementación de mecanismos preventivos para evitar el uso indebido de caja chica.
6. **Artículo 5 del Reglamento Interno de Contratación Pública:** Detalla los procedimientos y filtros aplicados por la Proveduría para asegurar el cumplimiento normativo.



2.3 ACERCA DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, LEY No 8292 Y LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO (N.2-2009-CO-DFOE).

En el proceso de Contratación Pública, se han identificado varias inobservancias de las Normas de Control Interno para el Sector Público y la Ley General de Control Interno No 8292. La falta de implementación de procedimientos adecuados para la gestión de Contrataciones Públicas ha llevado a la inobservancia de algunos artículos. La ausencia de un Sistema de Control Interno (SCI) integrado y razonable, como se exige en el artículo No 7 de la Ley de Cita. Además, se han cumplido parcialmente las responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados, quienes deben establecer y mantener el SCI, según lo dispuesto en el artículo No 10. La valoración del riesgo (artículo 14) y las actividades de control (artículo 15) tampoco se han abordado adecuadamente de la Ley mencionada. La posible inobservancia de estos artículos podría afectar la eficiencia, la legalidad y la transparencia de los procesos de contratación pública.

Matriz de Hallazgos

Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Articulado
Ausencia de procedimientos y controles establecidos en el proceso de contratación pública.	No se han documentado ni implementado procedimientos y controles adecuados para la gestión de contrataciones.	La Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) exigen el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo.	Falta de planificación y supervisión adecuada por parte de los responsables de la administración activa.	Riesgo de irregularidades, ineficiencia y posibles actos de corrupción en los procesos de contratación.	La ausencia de controles y procedimientos compromete la legalidad y eficiencia de la gestión de contrataciones.	Documentar e implementar procedimientos y controles claros para la gestión de contrataciones y realizar evaluaciones periódicas para asegurar su efectividad.	Art. 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Ley General de Control Interno y las Normas de Control Interno para el Sector Público (nci-sp-2009).

Fuente: Creación Auditor Interno



Atributos del Hallazgo:

1. Condición:

- Ausencia de procedimientos y controles adecuados para la gestión de contrataciones públicas.

2. Criterio:

- La Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) exigen el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo que incluya la planificación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de todas las operaciones administrativas.

3. Causa:

- La posible falta de planificación y supervisión adecuada por parte de los responsables de la administración activa.

4. Efecto:

- La ausencia de procedimientos y controles adecuados puede dar lugar a irregularidades, ineficiencia y posibles actos de corrupción en los procesos de contratación pública, afectando la transparencia y legalidad de la gestión administrativa.

5. Conclusión:

- La ausencia de controles y procedimientos establecidos podría comprometer la legalidad y eficiencia de la gestión de contrataciones, incumpliendo las normativas de control interno y aumentando el riesgo de mal manejo de los fondos públicos.

6. Recomendación:

- Se recomienda documentar e implementar procedimientos y controles claros para la gestión de contrataciones públicas. Además, es necesario realizar evaluaciones periódicas para asegurar la efectividad de estos procedimientos y controles, promoviendo la transparencia y eficiencia en la gestión administrativa.



Articulado de La Ley General de Control Interno y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

- **Artículo 7 de la Ley General de Control Interno:** Establece la obligatoriedad de disponer de un Sistema de Control Interno (SCI) aplicable, completo, razonable, integrado y congruente.
- **Artículo 8 de la Ley General de Control Interno:** Define el concepto de control interno y sus objetivos, como proteger el patrimonio público y garantizar la eficiencia de las operaciones.
- **Artículo 9 de la Ley General de Control Interno:** Establece los componentes orgánicos del SCI.
- **Artículo 10 de la Ley General de Control Interno:** Asigna la responsabilidad del SCI al jerarca y a los titulares subordinados.
- **Artículo 13 de la Ley General de Control Interno:** Detalla las responsabilidades en el ambiente de control.
- **Artículo 14 de la Ley General de Control Interno:** Refiere a la valoración del riesgo.
- **Artículo 15 de la Ley General de Control Interno:** Trata sobre las actividades de control.
- **Artículo 16 de la Ley General de Control Interno:** Describe los sistemas de información.
- **Artículo 17 de la Ley General de Control Interno:** Refiere al seguimiento del SCI.
- **Norma 1.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público:** Se refiere al Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, emprender medidas pertinentes para contar con un SCI que brinden una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales.
- **Norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público:** La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados en el ámbito de sus competencias.
- **Norma 1.5. de las Normas de Control Interno para el Sector Público:** De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones



pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Estas normas y artículos subrayan la necesidad de un sistema de control interno robusto y bien documentado para asegurar la legalidad y eficiencia en los procesos de contratación pública.

2.4 VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO PRESUPUESTARIO DE LAS EROGACIONES 2023 VINCULADAS CON EL PAO 2023.

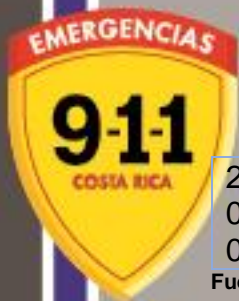
Análisis de Proyectos 2023 vs PAO 2023

Introducción

En este análisis se revisan los proyectos seleccionados en el año 2023 y su vinculación con el Plan Anual Operativo (PAO) 2023. El objetivo es verificar la alineación de los proyectos con el PAO y analizar las discrepancias en los montos licitados, ejecutados y los saldos no ejecutados.

Matriz de Análisis

Licitación	Monto Licitado (₡)	Monto PAO 2023 (₡)	Monto Ejecutado (₡)	Saldo No Ejecutado (₡)
2023 LY-0000001-0011700001	344,058,650.00	344,058,650.00	227,238,081.53	116,820,568.47
2023 LE-0000001-0011700001	109,880,000.00	72,400,266.40	5,392,799.56	67,007,466.84
2023 LD-0000003-0011700001	32,000,000.00	32,000,000.00	48,256,732.90	0
2023 LD-0000004-0011700001	36,000,000.00	22,067,563.00	9,742,012.50	12,325,550.50
2023 LD-0000009-0011700001	23,136,000.00	10,058,892.00	6,814,354.96	3,244,537.04
2023 LD-0000013-0011700001	66,000,000.00	66,000,000.00	56,100,000.00	9,900,000.00
2023 LD-0000015-0011700001	35,520,000.00	108,050,000.00	93,294,837.88	14,755,162.12



2023	LD-000023-0011700001	42,965,000.00	42,965,000.00	40,793,293.80	2,171,706.20
------	----------------------	---------------	---------------	---------------	--------------

Fuente: Creación Auditor Interno

Observaciones y Hallazgos

1. Licitación 2023 LE-000001-0011700001 (Diagnóstico actual y mejoras y mantenimiento del APP-911)

- **Condición:** La ejecución real no se puede determinar con exactitud debido a la visualización conjunta de los montos en el sistema financiero.
- **Criterio:** Las normativas de control interno y presupuestarias, establecen que debe existir claridad y transparencia en la ejecución presupuestaria.
- **Causa:** La falta de segregación adecuada de los montos en el sistema financiero.
- **Efecto:** Dificultad para el seguimiento y control adecuado del presupuesto, lo que puede llevar a una mala gestión de los recursos.
- **Recomendación:** Implementar un sistema que permita visualizar de forma desagregada los montos asociados a cada partida específica para mejorar la transparencia y el control financiero.

2. Licitación 2023 LD-000003-0011700001 (Consultoría Marco Normativo)

- **Condición:** Sobre ejecución de ₡16,256,732.90 respecto al monto asignado en el PAO 2023.
- **Criterio:** Las normativas presupuestarias indican que no debe haber una sobre ejecución sin una justificación adecuada y autorización previa.
- **Causa:** Probable error en la asignación y visualización conjunta de los montos en el sistema financiero.
- **Efecto:** Sobre ejecución presupuestaria sin una autorización adecuada, lo que puede afectar otros proyectos.
- **Recomendación:** Realizar una revisión detallada para determinar las causas de la sobre ejecución y establecer controles más estrictos para evitar futuros errores.



3. Licitaciones con Saldos No Ejecutados Significativos

- **Condición:** Existen varios proyectos con saldos no ejecutados significativos.
- **Criterio:** La normativa de control interno y presupuestarias exigen una adecuada planificación y ejecución del presupuesto.
- **Causa:** Posible falta de planificación adecuada y gestión de los proyectos.
- **Efecto:** Recursos no utilizados que podrían haberse destinado a otras necesidades o proyectos.
- **Recomendación:** Revisar los proyectos con saldos no ejecutados, reasignar los recursos sobrantes y mejorar la planificación para asegurar una ejecución completa y eficiente del presupuesto.

Resumen

Se observó que, aunque los proyectos del año 2023 están alineados con el PAO 2023, existen discrepancias significativas en los montos ejecutados y los saldos no ejecutados en varias licitaciones. Esto indica la necesidad de mejorar los sistemas de control financiero, la planificación de proyectos y la ejecución presupuestaria para asegurar un uso óptimo de los recursos públicos.

Recomendaciones Generales

1. Implementar sistemas de control financiero en el ERP que permitan la visualización desagregada de los montos por partida específica.
2. Realizar revisiones periódicas para identificar y corregir errores en la ejecución presupuestaria.
3. Mejorar la planificación y gestión de proyectos para evitar saldos no ejecutados y sobre ejecuciones.
4. Capacitar al personal en normativas de control interno, presupuestarias y gestión financiera para asegurar el cumplimiento de las mismas.

2.5 Procedimiento para Validar la Recepción Conforme del Bien y/o Servicio Contratado

Resumen de los Hallazgos Principales:



En el análisis de las licitaciones de la muestra seleccionada, se identificaron varias inconsistencias y faltas de documentación en el registro de actas de recepción definitiva en el sistema SICOP. Las áreas más críticas incluyen la falta de registro de recepciones para ciertos proveedores y diferencias entre los montos de compra y los registrados en las actas. Esto revela un problema subyacente en el control interno y la gestión documental.

Impacto y Riesgos:

La ausencia de documentación adecuada puede resultar en pagos sin la confirmación de servicios o bienes recibidos, aumentando el riesgo de fraudes o errores en la contabilidad. Además, la falta de registros completos dificulta las auditorías y la transparencia en la gestión de recursos públicos.

Recomendaciones Generales:

1. Mejorar el Seguimiento y Registro: Implementar controles más estrictos para asegurar que todas las recepciones de bienes y servicios sean registradas en SICOP de manera oportuna y precisa.
2. Conciliación de Servicios Prestados: Realizar conciliaciones regulares de los servicios prestados versus los recibidos, ajustando los registros conforme a las realidades observadas.
3. Fortalecer la Planificación y el Uso de Recursos: Revisar y optimizar el uso de recursos remanentes para evitar ineficiencias y asegurar un uso óptimo de los fondos públicos.
4. Capacitación y Protocolo de Documentación: Establecer protocolos claros y capacitar al personal en la importancia de la documentación precisa y oportuna.

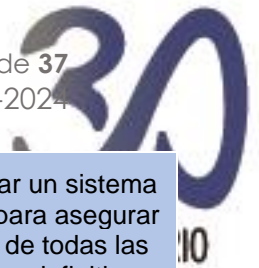
Este resumen proporciona un panorama general de las deficiencias encontradas y sugiere acciones correctivas para mejorar la transparencia y eficiencia en la administración de contratos y recursos.

Matriz de Hallazgos

Licitación 2023LY -000001-0011700001 (Infraestructura para sitio alternativo y gestión administrativa).

Hallazgo: Falta de registro de actas de recepción definitiva en SICOP para algunos proveedores.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
-----------	-----------	----------	-------	--------	---------------



Sistemas de Computación Conzultek de C.A.	No se registra acta de recepción definitiva en SICOP	Reglamento Interno a la Ley de Contratación Pública	Falta de seguimiento adecuado de la recepción de bienes y servicios	Riesgo de pagos sin confirmación de recepción conforme	Implementar un sistema de control para asegurar el registro de todas las recepciones definitivas en SICOP
PC Central -PCI	No se registra acta de recepción definitiva en SICOP	Reglamento Interno a la Ley de Contratación Pública	Falta de seguimiento adecuado de la recepción de bienes y servicios	Riesgo de pagos sin confirmación de recepción conforme	Implementar un sistema de control para asegurar el registro de todas las recepciones definitivas en SICOP

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación 2023LE-000001-0011700001 (Diagnóstico, actualización, mejoras y mantenimiento del APP 9-1-1).

Hallazgo: Actas de recepción definitiva no coinciden con el monto total de la compra.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Datasoft Netsolutions S.A.	Diferencia entre las actas de recepción y el monto total de compra	Ley de Contratación Pública, Reglamento Interno a la Ley de Contratación Pública	Desajuste en el registro de servicios prestados	Posible Inconsistencia en la contabilidad y posibles problemas en la auditoría	Realizar una conciliación de los servicios prestados y recibidos y ajustar los registros en SICOP

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación 2023LD-000003-0011700001 (Consultoría del Marco de Gobierno y Gestión de Tecnología de Información).

Hallazgo: Falta de acta de recepción definitiva para la fase II del proyecto.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Consige Calidad S.A.	Falta de acta de recepción definitiva para la fase II	Ley de Contratación Pública	Falta de seguimiento de etapas de proyectos	Riesgo de falta de control en la ejecución de proyectos	Asegurar que todas las fases de los proyectos sean documentadas y registradas adecuadamente

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación 2023LD-000004-0011700001 (Contratación de Servicios Profesionales para Asesoría Jurídica externa, especialidad en Derecho Administrativo, laboral y Contratación Pública).



Hallazgo: Falta de registro de actas de recepción definitiva para servicios de asesoría jurídica.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
BSA Consultores Sociedad Responsabilidad Limitada	Falta de registro de actas de recepción definitiva	Ley de Contratación Pública	Deficiencia en la documentación de servicios	Potencial riesgo de pagos sin respaldo adecuado	Implementar procedimientos para garantizar la documentación completa de servicios

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación 2023LD-000009-0011700001 (Contratación de Servicios Médicos para personal del Sistema de Emergencias 9-1-1).

Hallazgo: Ausencia de órdenes de pedido y actas de recepción definitiva.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Hospital Universitario UNIBE Sociedad Anónima	No hay registros de órdenes de pedido y actas de recepción definitiva en el SICOP	Ley de Contratación Pública	Falta de control en la documentación de servicios	Riesgo de pagos no respaldados	Establecer un sistema de control interno para asegurar el registro adecuado de todos los servicios prestados

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación LD-0000013-0011700001 (Estudio de Proyecto de inversión para Solución Inmobiliaria del Sistema de Emergencias 9-1-1)

Hallazgo: Remanente podría no ser utilizado adecuadamente.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Ingenieros de Centroamérica Limitada	Remanente podría no ser utilizado para otros proyectos	Reglamento Interno a la Ley de Contratación Pública	Falta de planificación y seguimiento	Ineficiencia en el uso de recursos	Realizar una evaluación para determinar la mejor forma de utilizar los recursos remanentes

Fuente: Creación Auditor Interno



Licitación LD-000015-0011700001 (Contratación de Servicios de Internet)

Hallazgo: Falta de actas de recepción definitiva para servicios de Internet.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Telecable Sociedad Anónima	Actas de recepción solo para algunos meses	Ley de Contratación Pública	Falta de seguimiento en la documentación	Posible inconsistencia en los registros financieros	Asegurar el registro continuo de todas las actas de recepción de servicios

Fuente: Creación Auditor Interno

Licitación 2023LD-000023-0011700001 (Adquisición de un Sistema de Grabación (audio y video) para Sala de Sesiones)

Hallazgo: Ausencia de acta de recepción definitiva para adquisición de sistema de grabación.

Proveedor	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Sonivisión Sociedad Anónima	Falta de acta de recepción definitiva	Ley de Contratación Pública	Omisión en la documentación de recepción de bienes	Riesgo de pérdida de control sobre bienes adquiridos	Implementar un protocolo para garantizar la recepción formal de todos los bienes adquiridos

Fuente: Creación Auditor Interno

3. Conclusiones

Basándonos en los hallazgos y atributos identificados sobre el estudio de Carácter Especial de Contratación Pública en el Sistema de Emergencias 9-1-1 del año 2023, se pueden extraer las siguientes conclusiones:

1. Ausencia de Procedimientos y Controles en el Proceso de Contratación Pública

La falta de procedimientos documentados y controles efectivos en el proceso de contratación pública podría representar un riesgo significativo para la integridad y transparencia de las adquisiciones. Esto puede llevar a incumplimientos normativos y descontrol en la ejecución de los contratos, dificultando la rendición de cuentas y la gestión eficiente de los recursos públicos.



2. Proceso de Caja Chica:

Los controles y registros actuales cumplen con los requisitos normativos establecidos por la Ley de Contratación Pública, el RLCA y el Reglamento Interno, demostrando una gestión efectiva y transparente de las compras por caja chica.

3. Cumplimiento de la Ley General de Control Interno (Ley 8292) y Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE):

Se observa una falta de alineación con las disposiciones de la Ley General de Control Interno, Ley 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), especialmente en lo referente a la implementación de controles internos y la gestión de riesgos. Es fundamental fortalecer la cultura de control interno en la entidad, promoviendo la adherencia a las normativas vigentes y garantizando la eficacia y eficiencia operativa. La falta de un sistema de control interno robusto limita la capacidad de la entidad para prevenir, detectar y corregir irregularidades, comprometiendo la calidad y confiabilidad de la información financiera y operativa.

4. Verificación del Contenido Presupuestario de las Erogaciones 2023 Vinculadas con el PAO 2023:

Se observó que, aunque los proyectos del año 2023 están alineados con el PAO 2023, existen discrepancias significativas en los montos ejecutados y los saldos no ejecutados en varias licitaciones. Esto indica la necesidad de mejorar los sistemas de control financiero, la planificación de proyectos y la ejecución presupuestaria para asegurar un uso óptimo de los recursos públicos.

5. Procedimiento para Validar la Recepción Conforme del Bien y/o Servicio Contratado:

Se identificaron fallas en el procedimiento para validar la recepción conforme de bienes y servicios contratados, evidenciado por la falta de actas de recepción definitiva en varios casos. La inexistencia de un procedimiento estandarizado y obligatorio para esta verificación pone en riesgo la veracidad de los pagos realizados y la confirmación de la conformidad del servicio o producto recibido. Es imperativo desarrollar e implementar procedimientos detallados que garanticen una recepción conforme y documentada de todos los bienes y servicios adquiridos.

Estas conclusiones subrayan la necesidad de reforzar el marco del Sistema de control interno de la Institución, cumpliendo con las normativas legales y regulaciones aplicables. La implementación de estas mejoras es esencial para asegurar una gestión pública eficiente, transparente y responsable.



4. Recomendaciones:

A la Directora de la Institución:

4.1 Brindar el apoyo requerido al Coordinador de Proveeduría para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Al Coordinador de Proveeduría

4.2 Realizar un plan de acción en un plazo de tres meses una vez quede en firme este informe y presentarlo a esta Unidad Fiscalizadora, donde se evidencie las estrategias para el cumplimiento de todas las recomendaciones generadas en dicho estudio, señaladas en los puntos 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5.

4.3 Responsabilidades:

- ✓ Proveeduría ejecutará todas la actividades para el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ Proveeduría deberá solicitar colaboración a la Coordinación de Planificación y Control, Coordinación de Finanzas y cualquier otra coordinación para el cumplimiento de las recomendaciones giradas.
- ✓ El Coordinador de Proveeduría supervisará la realización del plan de acción y su cumplimiento.
- ✓ La Auditoría Interna verificará el cumplimiento

Atentamente,
Auditoría Interna

Pedro M. Juárez Gutiérrez
Auditor Interno



OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ MISMO SE ADJUNTA LA OPINIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.

Se recibe el Oficio N°911-PL-2024-1961 del 06 agosto 2024, donde se realizan los siguientes comentarios:

Señor

Pedro Juárez Gutiérrez

Auditor Interno

Sistema de Emergencias 9-1-1

Asunto: Informe de auditoría de carácter especial de contratación pública periodo 2023 del Sistema de Emergencias 9-1-1.

Ref. No. INF-AI-004-2024, Oficio 911-AI-2024-1932

Estimado señor

En atención a las recomendaciones emitidas en el informe, me permito señalar lo siguiente:

1.

Que esta dependencia, colabora en la elaboración y oficialización de documentos normativos según corresponde a cada unidad ejecutora y sus necesidades de documentar los procedimientos que realizan con sus respectivos controles.

2.

Que la ejecución del presupuesto no es responsabilidad de esta dependencia sino de cada unidad ejecutora, con un seguimiento que realiza finanzas de forma mensual. La responsabilidad de esta dependencia es verificar el seguimiento de las metas definidas en el PEI y el POI.

3.

El hecho de que, se mantuviera el seguimiento a la ejecución presupuestaria por nuestra parte, radicó en que el indicador “ejecución presupuestaria” correspondía al que se mantenía asociado a la meta “100% de la ejecución presupuestaria”, es decir, el que se definió como meta. Adicionalmente, era conveniente para nosotros su uso en virtud de que, el Sistema de Información de Planes y Presupuesto Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República, requiere la información del presupuesto asociado a los indicadores y metas. No obstante, a partir del próximo año e inclusive este, ese indicador fue modificado y en la mayoría de los casos deja de ser un aspecto relevante para esta unidad sin dejar de lado que la ejecución semestral debe incluirse en la herramienta de la Contraloría por parte de esta dependencia. Pues lo realmente importante desde el punto de vista de Planificación es la Ejecución de las metas.

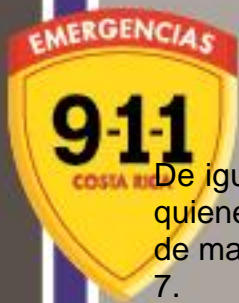
4.

Sobre la capacitación en normas de control interno, corresponde a esta dependencia no así en materia de gestión financiera para la cual existe una unidad de finanzas.

5.

Que existen elementos indicados en las recomendaciones que se encuentran definidas por Ley y Reglamento, por lo que no se recomienda desde el punto de vista de normalización duplicar lo que ya se encuentra regulado por norma superior.

6.



De igual forma, existe un Manual para la Operación de SICOP que es obligatorio para quienes lo operan siendo que, al ser una norma externa no es vinculante la publicación de manera interna dentro del repositorio de documentos normativos.

7.

En cuanto a lo relacionado con controles y registros de las contrataciones y caja chica, son actuaciones muy propias de la Proveduría, para lo cual, ellos deberán implementar lo que estimen conveniente y de ser necesario solicitar el apoyo de esta dependencia.

8.

En cuanto al procedimiento de bienes y servicios, este fue publicado a inicios de este año, por lo que la implementación aplica para las contrataciones del 2024 en este sentido, la efectividad de los controles podría ser evaluada a partir de este año.

9.

En cuanto a las actas de recepción, estas se encuentran oficializadas y su implementación será para contrataciones a partir del 2024.

Adicionalmente se estima importante que, la Proveduría revise si el documento P-PR-009 Procedimientos de contratación de emergencia incorpora aspectos para contrataciones de excepción. En caso necesario solicitar el apoyo de esta dependencia para la actualización, derogación o incorporación de este en el P-PR-001 Procedimiento de Gestión de Bienes y Servicios.

En cuanto al tema de arrendamiento de bienes inmuebles Proveduría debe analizar si existen elementos diferenciadores en el proceso de contratación que sean necesarios incorporar en el P-PR-001.

Es importante señalar que, ya en otras oportunidades se han presentado confusiones en cuanto a las funciones de Planificación respecto al presupuesto, no obstante, el Reglamento de presupuestos ordinarios, extraordinarios y variaciones presupuestarias en el artículo 7 establece que las responsabilidades de Planificación son:

Para los efectos de esta normativa Planificación y Control tendrá las siguientes responsabilidades:

a.

Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional.

b.

Dirigir los procesos de planificación institucionales dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por el MIDEPLAN.

c.

Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por el MIDEPLAN.

d.

Velar que el presupuesto se oriente a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.

e.

Emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

f.

Completar los formularios que sean solicitados por las instancias aprobadoras.

g.

Ingresar la información del POI en el sistema establecido por la Contraloría General de la República.

h.



Mantener un banco de proyectos institucional actualizado, donde la administración pueda definir según los recursos existentes y la prioridad de estos.

i.

Definir la estructura programática acorde con las funciones del Sistema de Emergencias 9-1-1 y metodologías emitidas por los entes rectores en la materia.

j.

Realizar evaluaciones periódicas de los planes para recomendar oportunamente los ajustes que procedan.

k.

Establecer los mecanismos para:

i.

Informar sobre las actividades no consideradas en Planes Operativos anteriores, así como aquellas que requieren continuidad en el tiempo por estar comprometidas por leyes, licitaciones o contratos, para que sean incorporadas en la formulación del nuevo ejercicio presupuestario.

ii.

Que la información y resultados que se generen, retroalimenten el proceso de formulación y aprobación interna del Presupuesto.

iii.

Desarrollar controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución del POI genere información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

l.

Informar al proceso de finanzas cuando se creen nuevas actividades (IP), para que sean incorporadas en el formulario de variaciones presupuestarias.

m.

Otorgar el visto de las variaciones presupuestarias mediante correo electrónico, para la inclusión en el POI en un plazo de 1 día hábil después de presentada la solicitud por parte de la unidad interesada.

n.

Elaborar la certificación para la Comisión Coordinadora en el caso de presentación de modificaciones indicando la inclusión y la afectación en el POI

o.

Trasladar el POI, una vez aprobado el presupuesto por la Contraloría General de la República al responsable de transparencia, para que sea cargado a la página web de la institución.

En concordancia con lo anterior, cabe destacar lo que señala el Reglamento a la Ley cuyas funciones en el artículo 28 se definen de la siguiente forma:

“a) Dirigir los procesos de planificación institucional dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos establecidos por la o el jerarca institucional y por el SNP.

b) Operar como parte integrante del SNP para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.

c) Colaborar con MIDEPLAN como rector técnico del SNP, proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite.



- d) Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND y en los instrumentos de planificación institucional, considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional.
- e) Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.
- f) Elaborar y proponer a la o al jerarca institucional el POI y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.
- g) Vigilar por la correcta aplicación de las normas y lineamientos de inversión pública, coordinar las inscripciones y actualizaciones del proyecto según ciclo de vida en el BPIP, y velar para que la información de los proyectos sea de calidad, oportuna y confiable.
- h) Apoyar a las o los jercas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.
- i) Rendir informes semestrales y anuales ante la o el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- j) Proponer iniciativas de evaluación que sirvan para analizar los efectos de las estrategias y de las políticas que han sido implementadas e impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación institucional.
- k) Coordinar con los Enlaces Institucionales de Cooperación Internacional las actividades de cooperación internacional.
(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 38491 del 12 de mayo del 2014)
- l) Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN, informando oportunamente a la o el jerarca institucional y a MIDEPLAN.
- m) Realizar análisis y estudios sobre el comportamiento institucional para apoyar propuestas de desarrollo de mediano y largo plazo.
- n) Coordinar con las oficinas de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.
- o) Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.
- p) Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos se determine su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.
- q) Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.
- r) Apoyar a la o el jerarca institucional en la realización de labores de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
- s) Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector. Las UPI y las Secretarías Sectoriales generarán alianzas para desarrollar procesos de planificación conjuntos y de responsabilidad compartida.



t) Establecer y coordinar acciones de capacitación institucional en aspectos de planificación.

u) Cualesquiera otras que contribuyan al logro de sus cometidos.”

Por lo expuesto, tal y como se puede apreciar, a esta dependencia no le corresponden funciones atinentes a aspectos financieros que nos permitan de alguna forma, controlar la ejecución del presupuesto, ajustarlo o bien gestionar lo pertinente para que se realicen controles sobre el particular. El papel de planificación es velar por el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y la ejecución del Plan Estratégico.

En este sentido, estimamos que, no son de recibo las recomendaciones direccionadas a esta dependencia relacionadas con controles propios en sistemas informáticos a los cuales no se tiene acceso. Así como al seguimiento presupuestario en virtud de que no son atinentes a esta dependencia.

Sí son de recibo las recomendaciones relacionadas con la actualización o elaboración de aquellos documentos que regulen actuaciones específicas del 9-1-1 y no estén supeditadas a una norma superior debidamente implementada. Lo expuesto siempre, en el tanto y en el cuanto la Proveduría como unidad técnica así lo requiera y solicite el apoyo de esta dependencia.

Se está de acuerdo en la elaboración o actualización del documento normativo para la modificación y prórroga de contratos, así como el de gestión de convenios y aquellos otros que estime oportunos la unidad ejecutora responsable, en este caso la Proveduría.

Atentamente,

Planificación y Control

Carolina Jiménez Rodríguez

Coordinadora

Respuesta de la Auditoría Interna al Oficio 911-PL-2024-1961

08 de agosto de 2024

911-AI-2024-1982

Señora

Carolina Jiménez Rodríguez

Coordinadora de Planificación y Control

Asunto: En relación con el informe de Carácter Especial de Contratación Pública, Ref. oficio N° 911-PL-2024-1961.

Cordial saludo:

En relación con el informe de Carácter Especial de Contratación Pública, Informe AI-004-2024 dirigido tanto al Coordinador de Proveduría como a su Coordinación, me permito aclarar lo siguiente:

Es de nuestro conocimiento que la atención a las recomendaciones señaladas en el informe recae principalmente en el Coordinador de Proveduría, quien deberá buscar el apoyo de otras coordinaciones, como la de Finanzas, para abordar aspectos específicos de dicha área. Asimismo, entendemos que la Coordinación de Planificación tiene un rol fundamental en la implementación y fortalecimiento de procedimientos, motivo por el



El cual se remitió el informe a su coordinación para que procediera conjuntamente con el encargado de Proveeduría en las acciones necesarias.

Cabe destacar que existen procedimientos estipulados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento. Sin embargo, la Auditoría Interna considera que, a pesar de esta normativa, es imperativo que cada institución pública desarrolle sus propios procedimientos internos, en el orden de ideas, así como cada institución pública debe contar con un Reglamento Interno de Contratación Pública, lo cual no es redundante con las normativas mencionadas. La existencia de estos reglamentos internos es esencial para asegurar el cumplimiento específico de las normativas de alcance nacional en el contexto particular de cada institución, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.

Lo antes dicho, se alinea con las Normas de Control Interno para el Sector Público, N°2-2009-CO-DFOE, específicamente la norma 4.1 de las actividades de control, que establece la obligación de los jefes y titulares subordinados de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control como parte del Sistema de Control Interno (SCI).

La norma 4.1 establece claramente que estas actividades de control deben ser dinámicas y adaptarse para asegurar razonablemente su efectividad, y su ámbito de aplicación debe abarcar todos los niveles y funciones de la institución. La gestión institucional y la operación del SCI deben incluir actividades de control previas, concomitantes y posteriores, para prevenir, detectar y corregir debilidades y asegurar el logro de los objetivos institucionales.

En cuanto a los procedimientos mencionados que se implementaron en el año 2024, es conveniente anexar dichos procedimientos y confirmar que estarán en aplicación durante el año en curso, para cumplir con las recomendaciones respectivas.

Así las cosas, la Auditoría Interna mantiene su posición respecto a las recomendaciones emitidas y agradece las aclaraciones proporcionadas en su oficio.

Atentamente,
Auditoría Interna

Se recibe el Oficio N°911-PL-2024-1986 del 08 agosto 2024, donde se realizan los siguientes comentarios:

Señor
Pedro Juárez Gutiérrez
Auditor Interno
Sistema de Emergencias 9-1-1

Asunto: Informe de auditoría de carácter especial de contratación pública periodo 2023 del Sistema de Emergencias 9-1-1.

Ref. No. INF-AI-004-2024, Oficio 911-AI-2024-1932, Oficio 911-AI-2024-1982

Estimado señor

En atención al oficio 911-AI-2024-1982 me permito solicitar muy respetuosamente aclaración a las recomendaciones emitidas, vinculadas a los puntos 2.4 y 2.5 que, como se indicó no se encuentran dentro del marco de acción de esta dependencia:

Punto 2.4



1. *“Implementar sistemas de control financiero en el ERP que permitan la visualización desagregada de los montos por partida específica.*
2. *Realizar revisiones periódicas para identificar y corregir errores en la ejecución presupuestaria.*
3. *Mejorar la planificación y gestión de proyectos para evitar saldos no ejecutados y sobre ejecuciones.*
4. *Capacitar al personal en normativas de control interno, presupuestarias y gestión financiera para asegurar el cumplimiento de las mismas.”*

Punto 2.5

1. *“Mejorar el Seguimiento y Registro: Implementar controles más estrictos para asegurar que todas las recepciones de bienes y servicios sean registradas en SICOP de manera oportuna y precisa.*
2. *Conciliación de Servicios Prestados: Realizar conciliaciones regulares de los servicios prestados versus los recibidos, ajustando los registros conforme a las realidades observadas.*
3. *Fortalecer la Planificación y el Uso de Recursos: Revisar y optimizar el uso de recursos remanentes para evitar ineficiencias y asegurar un uso óptimo de los fondos públicos.*
4. *Capacitación y Protocolo de Documentación: Establecer protocolos claros y capacitar al personal en la importancia de la documentación precisa y oportuna.”*

Lo anterior, por cuanto del informe se desprende que, todas las responsabilidades aunadas a las relacionadas con temas de documentos normativos deben completarse tanto por parte de Proveeduría como de esta dependencia, cuando existen actividades que, como se indicó en el oficio 911-PL-2024-1961 no forman parte de nuestras funciones. En este sentido, no se observa una individualización de las responsabilidad por las recomendaciones emitidas.

Adicionalmente, en cuanto a los documentos oficializados para el 2024, son los mismos que usted en el menciona en informe y que fueron remitidos por esta dependencia en su oportunidad, ahora bien, cuando los documentos se oficializan y se incluyen en el repositorio de procedimientos inicia la implementación oficial del documento. Por lo que, es responsabilidad de cada unidad ejecutora verificarlos y aplicarlos sin que puedan alegar desconocimiento debido a que la publicación se hace en forma general por medio del correo electrónico.

Atentamente,
Planificación y Control
Carolina Jiménez Rodríguez
Coordinadora

Respuesta de la Auditoría Interna al Oficio 911-PL-2024-1986

12 de agosto de 2024
911-AI-2024-2031



Señora
Carolina Jiménez Rodríguez
Coordinadora de Planificación y Control

Asunto: En relación con el informe de Carácter Especial de Contratación Pública, Ref. oficio N° 911-PL-2024-1986.

Cordial saludo:

En relación con el informe de Carácter Especial de Contratación Pública, Informe AI-004-2024 dirigido tanto al Coordinador de Proveeduría como a su Coordinación, me permito dar respuesta a su Oficio N°911-PL-2024-1986.

Donde su Coordinación solicita respetuosamente aclaración a las recomendaciones emitidas, vinculadas a los puntos 2.4 y 2.5 que, como se indicó no se encuentran dentro del marco de acción de esta dependencia:

Punto 2.4

1. *“Implementar sistemas de control financiero en el ERP que permitan la visualización desagregada de los montos por partida específica.*

Respuesta: La licitación 2023 LE-000001-0011700001 para el diagnóstico y mejoras del APP-911 se ejecutó con un presupuesto total de ₡109,880,000.00, distribuidos en varias actividades. Sin embargo, se observó que la información desglosada de la ejecución presupuestaria no estaba claramente visible en el sistema financiero, lo que dificultó la verificación de la ejecución real de los pagos. Se realizaron pagos específicos, pero no se pudo asociar con precisión la ejecución presupuestaria a la subpartida correspondiente. Por lo tanto, se recomienda la implementación de sistemas de control financiero más robustos en el ERP que permitan una visualización detallada y precisa de los montos ejecutados por partida específica, lo que facilitará el seguimiento y la verificación de la ejecución presupuestaria.

2. *Realizar revisiones periódicas para identificar y corregir errores en la ejecución presupuestaria.*

Respuesta: Dado que en la situación descrita no se pudo identificar la ejecución real de ciertos rubros, se recomienda establecer revisiones periódicas de la ejecución presupuestaria. Estas revisiones permitirán detectar y corregir posibles errores en la ejecución, asegurando que los fondos sean utilizados de manera eficiente y conforme a los planes establecidos.

3. *Mejorar la planificación y gestión de proyectos para evitar saldos no ejecutados y sobre ejecuciones.*

Respuesta: Es fundamental ajustar la planificación y gestión de proyectos para evitar que queden saldos no ejecutados que podrían haber sido utilizados en otros proyectos. Como se observa en el análisis realizado, existen saldos no ejecutados debido a una



ejecución presupuestaria inferior a la proyectada. Por lo tanto, se sugiere considerar con mayor precisión los montos a licitar para optimizar el uso de los recursos disponibles y evitar que estos queden como recursos ociosos.

4. *Capacitar al personal en normativas de control interno, presupuestarias y gestión financiera para asegurar el cumplimiento de las mismas.”*

Respuesta: Se recomienda capacitar al personal involucrado en la gestión financiera y en la ejecución presupuestaria en las normativas de control interno. Esta capacitación les proporcionará el conocimiento necesario para evitar las situaciones observadas, garantizando una ejecución presupuestaria eficiente y conforme a los marcos normativos vigentes. Es importante que los funcionarios responsables reciban una adecuada inducción, que puede ser capacitación interna, de funcionarios que cuenten con la experiencia y el conocimiento para fortalecer sus competencias en estas áreas críticas.

Punto 2.5

1. *“Mejorar el Seguimiento y Registro: Implementar controles más estrictos para asegurar que todas las recepciones de bienes y servicios sean registradas en SICOP de manera oportuna y precisa.*

Respuesta: En la revisión realizada, se identificó que no todas las actas de recepción de bienes y servicios están registradas en el sistema SICOP, lo que genera incertidumbre sobre la correcta recepción de estos bienes y servicios. Por lo tanto, se recomienda implementar controles más estrictos para asegurar que todas las recepciones sean registradas de manera oportuna y precisa en el sistema, lo que garantizará la transparencia y trazabilidad del proceso.

2. *Conciliación de Servicios Prestados: Realizar conciliaciones regulares de los servicios prestados versus los recibidos, ajustando los registros conforme a las realidades observadas.*

Respuesta: Se sugiere que la Proveeduría realice conciliaciones regulares entre los servicios prestados y los recibidos, ajustando los registros conforme a las realidades observadas. Este cotejo permitirá asegurar que los pagos realizados correspondan efectivamente a los bienes y servicios recibidos, corrigiendo cualquier discrepancia que pueda surgir y asegurando la integridad de la información en el SICOP.

3. *Fortalecer la Planificación y el Uso de Recursos: Revisar y optimizar el uso de recursos remanentes para evitar ineficiencias y asegurar un uso óptimo de los fondos públicos.*

Respuesta: Es fundamental ajustar la planificación y gestión de proyectos para evitar que queden saldos no ejecutados que podrían haber sido utilizados en otros proyectos. Como se observa en el análisis realizado, existen saldos no ejecutados debido a una ejecución presupuestaria inferior a la proyectada. Por lo tanto, se sugiere considerar con mayor precisión los montos a licitar para optimizar el uso de los recursos disponibles y evitar que estos queden como recursos ociosos.



4. *Capacitación y Protocolo de Documentación: Establecer protocolos claros y capacitar al personal en la importancia de la documentación precisa y oportuna.”*

Respuesta: En relación con la capacitación y el establecimiento de protocolos de documentación, es esencial que se establezcan procedimientos claros y que el personal sea capacitado en la importancia de la documentación precisa y oportuna. Esta capacitación no necesariamente requiere formación externa, sino que puede ser realizada por el Coordinador de Proveeduría, quien posee el conocimiento y la experiencia para instruir adecuadamente a los funcionarios responsables.

Siguiendo el orden de ideas, se hacen las siguientes consultas:

- 1- Sobre lo siguiente indicado: “Lo anterior, por cuanto del informe se desprende que, todas las responsabilidades aunadas a las relacionadas con temas de documentos normativos deben completarse tanto por parte de Proveeduría como de esta dependencia, cuando existen actividades que, como se indicó en el oficio 911-PL-2024-1961 no forman parte de nuestras funciones. En este sentido, no se observa una individualización de las responsabilidad por las recomendaciones emitidas”.

Respuesta: Se reconoce la observación respecto a la falta de individualización de responsabilidades en las recomendaciones emitidas. En el Informe Final, se señalará que la responsabilidad principal recae en la Proveeduría, que deberá solicitar el apoyo de otras coordinaciones cuando sea necesario para la implementación de procedimientos y controles. La coordinación de Planificación colaborará en la medida en que sea requerido para asegurar la correcta aplicación de las recomendaciones en lo referido a la implantación de procedimientos y controles, esto se señalará en las recomendaciones, la Coordinación de Planificación y Control solo deberá coadyuvar en las actividades de acuerdo a sus competencias definidas.

- 2- Adicionalmente, en cuanto a los documentos oficializados para el 2024, son los mismos que usted en el menciona en informe y que fueron remitidos por esta dependencia en su oportunidad, ahora bien, cuando los documentos se oficializan y se incluyen en el repositorio de procedimientos inicia la implementación oficial del documento. Por lo que, es responsabilidad de cada unidad ejecutora verificarlos y aplicarlos sin que puedan alegar desconocimiento debido a que la publicación se hace en forma general por medio del correo electrónico.

Respuesta: Si las recomendaciones se han cumplido en el año 2024, la Proveeduría deberá indicarlo en el plan de acción, anexando o señalando el número de procedimiento correspondiente para dar por cumplida la recomendación, por lo que no se visualiza que Planificación y Control, deba involucrarse en este asunto.

Se indica que el área sujeta a fiscalización fue la Coordinación de Proveeduría. Por lo tanto, el Informe Final será dirigido únicamente a esa Coordinación, y se establecerá que es responsabilidad del Coordinador gestionar las colaboraciones necesarias para



la implementación de las recomendaciones, incluyendo la Coordinación de Planificación y Control, la Coordinación de Finanzas, y cualquier otra coordinación que se considere pertinente. Cabe destacar que el documento remitido corresponde a un Informe Borrador, abierto a modificaciones que se consideren oportunas en función de los alegatos y la Auditoría Interna así los haya valorado.

Después de aclarados los puntos en discusión, consideramos que el asunto que nos ocupa ha sido debidamente atendido. Cualquier impugnación al respecto resultaría extemporánea, debido a que el plazo de aclaraciones a fenecido.

Sin más que agregar, se agradece la atención prestada.

Atentamente,
Auditoría Interna

Pedro M. Juárez Gutiérrez
Auditor Interno