

**INFORME Nro. DFOE-PG-IF-00015-2019**

**20 de diciembre, 2019**

**INFORME DE AUDITORÍA  
DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DEL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA EL  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA COMPRA  
DE EQUIPO POLICIAL**

**2019**

## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>6</b>
Origen de la Auditoría	6
Objetivos	7
Alcance	7
Criterios de Auditoría	7
Metodología aplicada	7
Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la Auditoría	8
Limitaciones que afectaron la ejecución de la Auditoría	8
Generalidades acerca del objeto auditado	8
Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	10
Siglas	10
<b>Resultados</b>	<b>11</b>
Regulación del proceso de Contratación Administrativa del Ministerio de Seguridad Pública	11
Deficiencias en la regulación de las fases de planificación de las necesidades y de ejecución contractual	11
Ausencia de normativa interna para la programación de las compras	15
Aspectos de Control interno	17
Falta de la valoración del riesgo para el proceso de Contratación Administrativa	17
<b>Conclusiones</b>	<b>19</b>
<b>Disposiciones</b>	<b>20</b>
A MICHAEL SOTO ROJAS EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	20
A FIORELLA SALAZAR ROJAS EN SU CALIDAD DE VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO	21

**CUADROS**

**CUADRO NRO. 1** DETALLE DE COMPRAS DE EQUIPO POLICIAL 15

**FIGURAS**

**FIGURA NRO. 1** PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 9

**FIGURA NRO. 2.** MACROPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL MSP 11

## Resumen Ejecutivo

### ¿QUÉ EXAMINAMOS?

*La auditoría de carácter especial tuvo como propósito examinar los procesos de adquisición de equipo policial del Ministerio de Seguridad Pública, efectuados durante los años 2017, 2018 y a mayo de 2019, con el fin de evaluar el cumplimiento del marco regulatorio vigente para la materia de contratación administrativa.*

### ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

*La seguridad ciudadana ha sido afectada por diversos problemas que la convierten en un área crítica en la región centroamericana; en Costa Rica, a pesar de que la violencia delictiva es relativamente baja comparada con el resto de la región, diversas fuentes dan cuenta de su tendencia creciente; en razón de ello, a las fuerzas policiales de nuestro país les corresponde combatirla; por lo que, requieren, entre otras cosas, del mejor equipamiento posible; es ahí donde toma relevancia el proceso de Contratación Administrativa pues es el mecanismo normado mediante el cual la administración adquiere los recursos que necesita para desarrollar su actividad.*

*Durante los años 2017, 2018 y a mayo de 2019, el MSP adquirió equipo policial con un valor total de ₡12.573,9 millones, el cual representó un 67%, del monto total de las adjudicaciones realizadas por la institución durante esos períodos (₡18.881,9 millones). Por lo cual, esta auditoría permitirá fortalecer dicho proceso y así apoyar el eficiente uso de los recursos públicos.*

### ¿QUÉ ENCONTRAMOS?

*El Ministerio de Seguridad Pública no ha regulado las fases de planificación de las necesidades y de ejecución contractual del proceso de Contratación Administrativa, de modo que permita identificar las acciones que deben aplicar las diferentes unidades solicitantes, unidades ejecutoras de los subprogramas presupuestarios y los demás actores involucrados en dicho proceso; tanto al determinar y programar las necesidades de compra, como al asegurarse de que el bien entregado por el contratista, cumplió a cabalidad con las especificaciones técnicas y condiciones previamente pactadas. Si bien la fase de procedimiento de contratación se encuentra definida en lineamientos y procedimientos internos, lo cierto es que no está regulado integralmente todo el proceso de Contratación Administrativa con las 3 fases que lo conforman denominadas planificación, procedimiento de contratación y ejecución contractual.*

*Asimismo, se determinó que dicha Institución no ha emitido normativa interna que regule la programación de las compras, incluyendo la actividad de agrupación de las compras de bienes en procedimientos de adquisición según la naturaleza, complejidad y oportunidad de los objetos contractuales, con el objetivo de no gestionar una gran cantidad de Contrataciones Directas y aprovechar las ventajas de los procedimientos concursales como la Licitación Pública y la Abreviada, así como la participación en las economías de escala.*

*Además, en ese Ministerio no se ha implementado la valoración de riesgos que considere de forma integral el proceso de Contratación Administrativa, el cual contemple las fases de planificación, procedimiento de contratación y ejecución contractual; de manera que le permita monitorear de forma permanente e integral, el control interno de ese proceso, con el fin de determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados, y adoptar las medidas pertinentes para gestionarlos.*

### **¿QUÉ SIGUE?**

*Se dispone al Ministro de Seguridad Pública que emita, divulgue e implemente normativa a nivel institucional que regule el Proceso de Contratación Administrativa de forma que se integren las fases de planificación, procedimiento de contratación y ejecución contractual, y que permita identificar los insumos, la aplicación de técnicas y de herramientas, las salidas del proceso, así como las acciones que deben emprender los encargados que participan en dicho proceso.*

*Así mismo, que emita, divulgue e implemente normativa a nivel institucional que regule la programación de compras del proceso de Contratación Administrativa, que incluya entre otros la agrupación de estas; además, que considere las acciones que deben emprender los encargados que participan en dicha actividad, así como la asignación de roles y responsabilidades que corresponda, y la coordinación entre las distintas unidades participantes.*

*Por otra parte, se le dispuso a la Viceministra Administrativa implementar los mecanismos operativos que permitan la valoración de los riesgos asociados al proceso de contratación administrativa a nivel institucional, con el propósito de monitorear de forma permanente el control interno en las diferentes fases de ese proceso y disponer de información actualizada para la administración de los riesgos.*

## INFORME Nro. DFOE-PG-IF-00015-2019

### DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

#### INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA EL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA COMPRA DE EQUIPO POLICIAL

## 1. Introducción

### ORIGEN DE LA AUDITORÍA

- 1.1. La seguridad ciudadana ha sido afectada por diversos problemas que la convierten en un área crítica en la región centroamericana, aunque en Costa Rica la violencia delictiva es relativamente baja comparada con el resto de la región, diversas fuentes dan cuenta de su tendencia creciente; por lo que las fuerzas policiales de nuestro país deben tener acceso al mejor equipamiento posible para el combate de dichos problemas.
- 1.2. En línea con lo anterior, el artículo 12, y el inciso 16 del artículo 140 de la Constitución Política, señalan que en Costa Rica existirán las fuerzas de policía que se requieran para la vigilancia y la conservación del orden público; las cuales para su apoyo y marcha, requieren de la compra de equipo de calidad.
- 1.3. Por su parte, la Contratación Administrativa es una actividad de gran importancia en el Estado Costarricense, la cual está sustentada en el artículo 182 de la Constitución Política donde se dispone que los contratos del Estado se deben hacer “mediante licitación, según la Ley, en cuanto al monto respectivo”, no obstante, esta es una acción compleja donde coinciden intereses económicos y políticos, por lo que está sujeto a una importante actividad litigiosa tanto en el nivel administrativo como judicial.
- 1.4. La Administración Pública cuenta con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, Ley N° 7494 y Decreto Ejecutivo N° 33411, los cuales establecen las particularidades y el alcance de dicha materia; para que mediante su implementación se logre la satisfacción de las necesidades en lo que a la adquisición de bienes y servicios se refiere.
- 1.5. La valoración de la gestión que ejecutan las administraciones sobre los procesos de contratación y sus mecanismos de control, permite identificar oportunidades de mejora para el fortalecimiento de dicha actividad, propiciando una mejora en la eficiencia y en la calidad de los bienes y servicios adquiridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 1.6.** Así las cosas, el estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual Operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR (DFOE), con fundamento en las competencias que le confieren a la Contraloría General de la República (CGR) los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, y 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica, N° 7428.

#### **OBJETIVOS**

---

- 1.7.** El propósito de la auditoría fue examinar las fases del proceso de Contratación Administrativa de adquisición de equipo policial del Ministerio de Seguridad Pública (MSP), con el fin de evaluar el cumplimiento del marco regulatorio vigente para dicha materia.

#### **ALCANCE**

---

- 1.8.** La auditoría comprendió el examen del proceso y de los procedimientos de Contratación Administrativa relacionados con la compra de equipo policial, ejecutados por el Ministerio de Seguridad Pública, en el marco de la normativa aplicable en la materia, durante los periodos 2017, 2018 y a mayo de 2019.

#### **CRITERIOS DE AUDITORÍA**

---

- 1.9.** La exposición de los criterios de evaluación aplicados en la presente auditoría se realizó el 17 de octubre de 2019 a la Administración Activa. Posteriormente, se comunicaron el día 29 de octubre de 2019 mediante el oficio DFOE-PG-0508 (16320) de fecha del mismo día.

#### **METODOLOGÍA APLICADA**

---

- 1.10.** La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución N° R-DC-064-2014, con el Manual General de Fiscalización Integral de la Contraloría General de la República (CGR) y el Procedimiento de Auditoría vigente, establecido por la DFOE.
- 1.11.** Para el desarrollo de esta auditoría se extrajo información relacionada con las compras realizadas por el MSP en los años 2017, 2018 y a mayo 2019, contenida en la base de datos del Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC), de la cual se seleccionaron los expedientes de compras públicas referentes a equipo policial; y para la revisión de estos, se utilizó el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- 1.12.** Adicionalmente, se elaboró un instrumento para la verificación de las distintas fases del ciclo de vida de la contratación en términos de la planificación, el desarrollo de los procedimientos de contratación y la ejecución contractual, para aplicarlo a la revisión de expedientes de los diversos procedimientos de contratación administrativa. Este instrumento se fundamentó en la Ley de Contratación Administrativa (LCA), en su Reglamento (RLCA), y en la Ley General de Control Interno (LGCI), Ley N.° 8292.
- 1.13.** Sobre la base de las consideraciones anteriores, cabe agregar que el alcance de la auditoría inicialmente circunscrito a las compras de equipo policial, fue ampliado, al considerar que mediante dicho instrumento era posible examinar la generalidad del proceso de Contratación Administrativa que aplica el MSP para todas las adquisiciones en general y no solamente para equipo policial.

- 1.14.** Así mismo, se utilizó la información suministrada en las entrevistas a funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública, así como las respuestas a las consultas planteadas por escrito ante diferentes funcionarios de esa institución.
- 1.15.** El monto total de las compras efectuadas por el MSP en los períodos anteriormente indicados asciende a ₡18.881,9 millones; de los cuales un 67% (₡12.573,9 millones) corresponden a 38 procedimientos de contratación para las adquisiciones de equipo policial. De estos últimos, un 87% corresponden a contrataciones directas, un 12% a licitaciones abreviadas y un 1% son licitaciones públicas.

#### **ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

---

- 1.16.** Fue positiva la colaboración de la Viceministra Administrativa, los funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional y de los Subprogramas presupuestarios, quienes diligentemente brindaron la información que estaba a su alcance para aclarar dudas y proporcionar información para realizar esta auditoría.

#### **LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

---

- 1.17.** Se presentaron algunas dificultades debido a que la información relacionada con la normativa interna del proceso de Contratación Administrativa, se debió solicitar varias veces al Ministerio.

#### **GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO**

---

- 1.18.** De acuerdo con la Ley Orgánica del MSP, N.º 5482 del 24 de diciembre de 1973, el artículo 1 establece que dicho Ministerio tiene por función preservar y mantener la soberanía nacional; coadyuvar en el fortalecimiento del principio de la legalidad, mediante el respeto y acatamiento generales de la Constitución Política y las leyes; velar por la seguridad, tranquilidad y el orden público en el país.
- 1.19.** En materia de Contratación Administrativa, el MSP debe observar la obligación establecida tanto en el artículo 182 de la Constitución Política de Costa Rica, como en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como, la jurisprudencia vigente en esta materia.
- 1.20.** Además, la LGCI dispone sobre la necesidad de que la Administración Activa ejecute una serie de acciones tendientes a garantizar la eficiencia y la eficacia de sus procesos operativos, y cumplir con la normativa jurídica y técnica, así como contar con información confiable y oportuna que le permita administrar el riesgo de no lograr sus objetivos.
- 1.21.** Según la Sentencia No. 0998-98 del 16 de febrero de 1998 de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, el procedimiento de contratación debe entenderse como "...el mecanismo más apto para el control de la Hacienda Pública y de los recursos financieros del Estado, con el fin primordial de que se promueva una sana administración de los fondos públicos."<sup>1</sup>
- 1.22.** Cabe agregar que el proceso de Contratación Administrativa está conformado por 3 fases, a saber: planificación, procedimiento de contratación, y ejecución contractual. En la primera, se establece la determinación y programación de las necesidades de compra acorde con la planificación estratégica y operativa de la organización a efecto de garantizar que los bienes y servicios, cuya adquisición es efectuada por las proveedurías, sean los requeridos para cumplir

---

<sup>1</sup> Tomado de <https://nexuspj.poder-judicial.go.cr/document/sen-1-0007-84635> el 30 de octubre de 2019.



los objetivos y necesidades de la Administración. Como resultado de esta fase, la Administración establece el momento oportuno para emitir la Decisión Inicial de empezar con el procedimiento de contratación, la cual debe contemplar una justificación de la procedencia de la contratación, programación, descripción del objeto contractual en cuanto a especificaciones técnicas, características, estimación del costo, cronograma de tareas, responsables y disponibilidad presupuestaria.

- 1.23. La segunda fase, inicia con la verificación por parte de la Proveduría Institucional, del cumplimiento de los requisitos anteriormente citados para el inicio del procedimiento de contratación. Además, contempla la determinación del tipo de procedimiento, la elaboración del cartel el cual debe contener los requerimientos de la contratación, alineados con la normativa jurídica correspondiente, la divulgación del cartel, y la recepción y evaluación de ofertas; siendo el producto final de esta fase, el acto final de la contratación<sup>2</sup> fundamentado en los informes de evaluación.
- 1.24. Finalmente, la tercera fase involucra el aseguramiento por parte de la administración, de que el bien entregado cumplió a cabalidad con las especificaciones técnicas y condiciones previamente pactadas. Además, se asignan roles y responsabilidades para ejecutar multas, sanciones, modificaciones contractuales, entre otros. En esta fase, la legislación establece el deber de fiscalizar la contratación por parte de la administración, y le confiere la facultad de decidir el cómo va a garantizar que se cumpla con los requerimientos para la aceptación final del objeto contractual.
- 1.25. Así las cosas, el proceso de Contratación Administrativa se puede visualizar de la siguiente forma:

**Figura 1**  
**Proceso de Contratación Administrativa**



**Fuente:** Secretaría Técnica de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, CGR.

<sup>2</sup> El acto final comprende la adjudicación o bien, el concurso se puede declarar infructuoso o desierto. Un concurso se declara infructuoso si no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, debiendo justificarse los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas. Por su parte, procede declararlo desierto cuando a pesar de haberse presentado ofertas elegibles, existen razones de protección al interés público a partir de las cuales no se recomienda adjudicar el concurso.

**1.26.** Tal y como se observa en la figura anterior, cada una de las fases del proceso de Contratación Administrativa, comprende entradas, aplicación de técnicas y de herramientas, y salidas; por lo tanto, la Administración tiene la responsabilidad de establecer, en las distintas fases de la gestión contractual, las actividades necesarias para garantizar una correcta realización y recepción del objeto contratado y, con ello, asegurar el uso eficiente y efectivo de los fondos públicos.

#### **COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

**1.27.** La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y disposiciones producto de la auditoría a la que alude el presente informe, se efectuó el 10 de diciembre de 2019, en la sala de sesiones de la DGAF del Ministerio de Seguridad Pública, ubicado en Barrio Córdoba, San José; actividad a la que se convocó mediante el oficio N.º 19140 (DFOE-PG-0612) del 6 de diciembre del año en curso, al señor Michael Soto Rojas, en su condición de Ministro de Seguridad Pública.

**1.28.** Se contó además con la presencia de funcionarios de las diferentes direcciones de esa institución, entre ellos: Despacho del Ministro, Despacho de la Viceministra Administrativa, Dirección General Administrativa y Financiera, Dirección de Proveeduría Institucional, Asesoría Jurídica; y los Subprogramas de: Seguridad Ciudadana, Servicio Nacional de Guardacostas, Policía de Fronteras, Policía de Control de Drogas, Servicio de Vigilancia Aérea, Academia Nacional de Policía.

**1.29.** Asimismo, mediante el oficio N.º 19335 (DFOE-PG-0622) del 10 de diciembre de 2019 se remitió al señor Ministro el borrador del presente informe, con el propósito de que formularan y remitieran a la Gerencia del Área de Servicios Públicos Generales, las observaciones y el sustento documental que consideraran pertinentes sobre su contenido.

**1.30.** Al respecto, se recibió el oficio N.º MSP-DM-3442-2019 del 16 de diciembre de 2019 suscrito por Michael Soto Rojas, Ministro, el cual contiene una observación referente a la aclaración de que el acto final de la contratación deriva en una adjudicación, o bien, que el concurso sea declarado infructuoso o desierto. Luego del respectivo análisis, se acogió la observación realizada y se ajustó en el presente informe, el cual se observa en el párrafo 1.23.

#### **SIGLAS**

**1.31.** A continuación se indica el detalle de las siglas utilizadas en este informe:

<b>SIGLA</b>	<b>Significado</b>
CGR	Contraloría General de la República
DFOE	División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR
LGCI	Ley General de Control Interno
MSP	Ministerio de Seguridad Pública
SEVRI	Sistema Específico de valoración de Riesgo Institucional
SIAC	Sistema Integrado de la Actividad Contractual
LCA	Ley de Contratación Administrativa
RLCA	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
US	Unidades solicitantes
UESP	Unidades ejecutoras de los subprogramas presupuestarios
DPI	Dirección de Proveeduría Institucional

## 2. Resultados

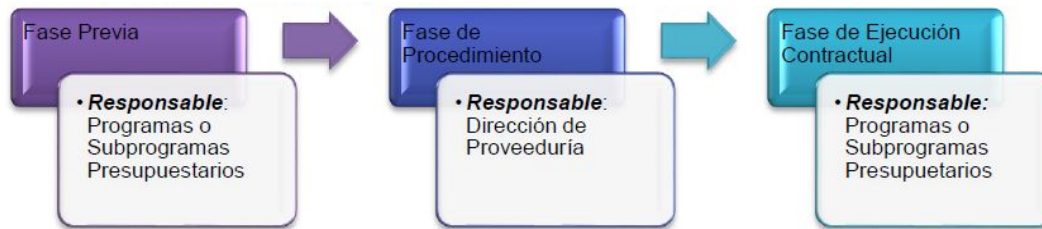
### REGULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### Deficiencias en la regulación de las fases de planificación de las necesidades y de ejecución contractual

- 2.1. Según el Instructivo para el trámite de Procedimientos de Contratación Administrativa, emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional (DPI), el proceso de Contratación Administrativa se compone de 3 fases, a saber:

**Figura 2**

#### Macroproceso de compras públicas del MSP



**Fuente:** Instructivo para el trámite de Procedimientos de Contratación Administrativa, emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional del MSP

- 2.2. Tal y como se observa en el esquema anterior, cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Seguridad Pública, poseen responsabilidad en las fases del Macroproceso de compras denominadas Fase Previa y Fase de Ejecución Contractual, y la fase de procedimiento le compete a la DPI con la colaboración de las unidades solicitantes.
- 2.3. Según dicho Instructivo, en la Fase Previa, el Programa o Subprograma Presupuestario identifica su lista de necesidades con el fin de satisfacer el interés público, por lo que para ello define el alcance del objeto de compra, así como la cuantía del mismo, de acuerdo con las tendencias del mercado.
- 2.4. Así mismo, el Instructivo señala que la Fase de Procedimiento comprende la acción realizada por las Unidades Ejecutoras de Programa y Subprograma, referente a la presentación de las solicitudes de contratación a la DPI, específicamente al Departamento de Programación y Control, así como la verificación del cumplimiento de requisitos normativos en materia de contratación administrativa por parte de la DPI para iniciar el procedimiento de compras. Cabe agregar que esta fase se complementa con lineamientos y procedimientos internos que regulan la forma en que se deben desarrollar las actividades propias de esta fase.

- 2.5.** Respecto a la Fase de Ejecución Contractual, señala dicho Instructivo que esta comprende las etapas de formalización, eficacia (mediante la aprobación interno o refrendo contralor según lo requiera la contratación) y ejecución contractual en el seno de cada Programa y Subprograma Presupuestario, en esta fase se da la recepción a satisfacción del bien o servicio solicitado, conforme lo pactado entre la Administración y el Contratista.
- 2.6.** Conviene subrayar que, aún cuando el MSP definió en el Instructivo citado las fases de planificación de las necesidades y de ejecución contractual del proceso de Contratación Administrativa, no ha emitido lineamientos ni procedimientos que regulen las actividades que se deben llevar a cabo en dichas fases; los cuales, permitan identificar las acciones que deben aplicar las diferentes unidades solicitantes (US), unidades ejecutoras de los subprogramas presupuestarios (UESP) y los demás actores involucrados en dicho proceso; tanto al determinar y programar las necesidades de compra, como al asegurarse de que el bien entregado por el contratista, cumplió a cabalidad con las especificaciones técnicas y condiciones previamente pactadas.
- 2.7.** Por lo tanto, no se han definido las entradas, la aplicación de técnicas y de herramientas, ni las salidas de las fases de planificación de las necesidades, y de ejecución contractual de las adquisiciones; tampoco se han definido los roles y las responsabilidades para ejecutar las diferentes actividades, considerando la adecuada segregación de funciones.
- 2.8.** En relación con la planificación de las compras, particularmente se observó que no se han definido los aspectos que deben tomar en cuenta las US al momento de decidir las necesidades reales que se deben programar; por ejemplo: revisión de los consumos históricos para proyectar a futuro los requerimientos; revisión de existencias de inventarios disponibles de los bienes requeridos; definición y descripción específica del objeto contractual; esto con el fin de programar en las compras del año, la cantidad y el objeto contractual necesario. Dicho de otra forma, no se encuentra institucionalizado el paso a paso a seguir en la determinación de la necesidad; asimismo, se evidenció que el 50% de las contrataciones realizadas para la compra de equipo policial en los periodos 2017, 2018 y a mayo de 2019, no se encontraban en el plan de compras elaborado al inicio de los respectivos periodos, por lo que los Subprogramas presupuestarios realizaron modificaciones a dichos planes.
- 2.9.** Por otra parte, en relación con la fase de ejecución contractual, no se han definido los aspectos para garantizar que los bienes recibidos del adjudicatario cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el cartel del procedimiento, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.
- 2.10.** Además, si bien se indicó en el párrafo 2.4 que la fase de procedimiento de contratación se encuentra definida en lineamientos y procedimientos internos, lo cierto es que al no contar el Ministerio con lineamientos y procedimientos que regulen la primera y tercera fases, no está regulado integralmente todo el proceso de Contratación Administrativa con las 3 fases que lo conforman, antes citadas y denominadas planificación, procedimiento de contratación y ejecución contractual.

- 2.11.** De acuerdo con la LCA N.º7494<sup>3</sup>, en su artículo 4, señala que todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.
- 2.12.** Esta misma norma, en su artículo 109, dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a esta Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.
- 2.13.** Además, la LGCI<sup>4</sup>, en su artículo 15, señala en relación con los deberes del jerarca y de los titulares subordinados de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.
- 2.14.** Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>5</sup>, en el punto 2.5.3 menciona que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.
- 2.15.** También, la norma 4.5.2 indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda.
- 2.16.** Con respecto a la fase de planificación, la LCA en el artículo 7 señala, en relación con el Inicio del procedimiento, que este contendrá entre otros, una justificación de su procedencia la cual deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional. Mismo que también se estipula en el artículo 8 inciso a) del Reglamento de esta Ley.
- 2.17.** En cuanto a la fase de ejecución contractual, el RLCA<sup>6</sup> establece, en el inciso c) del artículo 8, que en la decisión inicial se debe acreditar, cuando corresponda por la naturaleza del objeto contractual, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- 2.18.** Así mismo, los artículos 202 al 204 de dicho Reglamento, establecen que se debe realizar una recepción provisional y una recepción definitiva del bien, cuando así corresponda, o su rechazo, según la gravedad de los incumplimientos; todo ello conforme a las reglas de la buena fe y los términos acordados por las partes en el cartel o pliego de condiciones correspondiente; la cual, debe quedar acreditada en el expediente según el artículo 11 del RLCA.

---

<sup>3</sup> Publicada en la Gaceta 110, del 8 de junio de 1995.

<sup>4</sup> Publicada en la Gaceta 169, del 4 de setiembre de 2002.

<sup>5</sup> Reformadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.º RCO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, 2009.

<sup>6</sup> Publicado en la Gaceta 210, del 2 de noviembre de 2006.

- 2.19.** Las situaciones identificadas obedecen a que el MSP no ha emprendido acciones para la institucionalización integral del proceso de Contratación Administrativa; si bien algunos subprogramas presupuestarios cuentan con procedimientos relacionados con la fase de planificación tales como la elaboración del Anteproyecto y el Plan de Compras, estos no son aplicados a nivel institucional y no contemplan los aspectos anteriormente citados, necesarios para la definición y programación de las adquisiciones. De la misma forma, para la fase de ejecución contractual, se tiene el procedimiento PT-A-GL-AI-02 “Entrada de bienes al Almacén Institucional”, aplicable a los bienes que ingresan a las bodegas del Almacén Institucional, así como los formularios para la recepción provisional y definitiva de las compras y el aval técnico según corresponda; no así para los bienes que ingresan directamente a las US.
- 2.20.** En consecuencia, para la fase de planificación, si bien se elaboran y aprueban los planes de compras por los subprogramas presupuestarios, no se tiene certeza de que estos reflejen las necesidades reales de adquisiciones del MSP, incluso pueden presentar datos erróneos en razón de que no se encuentran formalmente establecidos lineamientos y procedimientos que regulen el proceso de planificación de las adquisiciones.
- 2.21.** La regulación de dicha fase, permitirá al Ministerio realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos durante un período específico de tiempo, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de los bienes necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, permitiendo la adecuada satisfacción del interés público.
- 2.22.** Adicionalmente, al no tener integrado el proceso de Contratación Administrativa, no se ha establecido como proceso de entrada de la fase de procedimiento, las salidas resultantes del proceso de planificación de compras públicas, por lo que la información contenida en los planes de compras no está siendo usada para lograr una adecuada programación de estas, tal como se puede observar en el hallazgo denominado “Ausencia de normativa para la programación de las compras”, el cual está desarrollado a partir del párrafo 2.25 del presente informe; de modo que, de integrarse el proceso, y como resultado de la primera fase, dichos planes permitan mejorar la eficiencia y la eficacia de la siguiente fase de procedimiento, la cual inicia con la decisión inicial.
- 2.23.** Por su parte, la regulación de la fase de ejecución contractual, coadyuvará al cumplimiento de los requerimientos previamente acordados entre la Administración y los contratistas; o en su defecto, a la implementación de las acciones para ejecutar multas, sanciones, modificaciones contractuales, entre otros; así como para la documentación necesaria que respalde la debida recepción de bienes.
- 2.24.** Así mismo, para cada uno de los programas y subprogramas presupuestarios, y demás actores involucrados en el proceso de Contratación Administrativa, el acatar lineamientos en las diferentes fases de dicho proceso, les permitirá realizar de manera eficiente, eficaz y transparente los procedimientos de contratación, de modo que la información que se genere en las contrataciones, sea integrada por quien corresponda en el SICOP acorde con la normativa vigente; lo cual permitirá mantener los expedientes de contratación administrativa completos.



### **Ausencia de normativa interna para la programación de las compras**

**2.25.** Para los periodos evaluados 2017 y 2018, el MSP no efectuó una programación de las compras de bienes que se iban a realizar durante dichos años, considerando factores como objetos contractuales de similar naturaleza o la disponibilidad de recursos de los diferentes subprogramas presupuestarios; un ejemplo de ello se evidencia para la compra de equipo policial, tal como se puede observar en el siguiente cuadro:

**Cuadro 1**

**Detalle de compras de equipo policial  
Mayo y junio de 2017 y abril, mayo, octubre y noviembre de 2018**

<b>No. Procedimiento</b>	<b>Objeto contractual</b>	<b>Unidad solicitante</b>	<b>Adjudicatario</b>	<b>Fecha de adjudicación</b>	<b>Monto adjudicado</b>
2017CD-00004 8-0007100001	Funda exterior para chaleco antibala	Servicio de Vigilancia Aérea	Inglesini y Compañía, S.A	18/5/2017	€11.056.100
2017LA-00000 4-0007100001	Linterna, balas, munición, piñonera para pistola	Policía de Control de Drogas	Electromecánica Pablo Murillo, S.A.	8/6/2017	€30.639.515
2017CD-00005 3-0007100001	Arma de fuego	Servicio Nacional de Guardacostas	Industrial Fire and Rescue Equipment, S.A.	20/6/2017	€27.168.693
2017CD-00006 8-0007100001	Carabina semiautomática y rifle	Servicio de Vigilancia Aérea	Electromecánica Pablo Murillo, S.A.	26/6/2017	€26.907.700
2018CD-00002 8-0007100001	Botas de seguridad	Policía de Control de Drogas	Industrial Fire and Rescue Equipment, S.A	20/4/2018	€9.179.083
2018CD-00005 0-0007100001	Botas de protección	Policía de Control de Drogas	Industrial Fire and Rescue Equipment, S.A	16/5/2018	€715.642
2018LA-00002 4-0007100001	Botas tácticas policiales	Servicio Guardacostas	Industrial Fire and Rescue Equipment, S.A	22/10/2018	€124.450.000
2018CD-00027 2-0007100001	Botas de protección	Policía de Fronteras	Electromecánica Pablo Murillo, S.A.	21/11/2018	€26.386.089

**Fuente:** Tomado del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

- 2.26.** Como se puede observar en el cuadro anterior, el MSP realizó compras de equipo policial sin tomar en cuenta factores que se pudieron contemplar para agrupar las compras, entre ellos: objetos contractuales de similar naturaleza, disponibilidad de recursos para los diferentes subprogramas presupuestarios pues se denota la adjudicación de bienes en fechas muy cercanas y mismos proveedores seleccionados para los diferentes subprogramas presupuestarios.
- 2.27.** Así las cosas, la actividad que se realizó en el MSP, una vez aprobado el plan de adquisiciones para cada subprograma presupuestario, fue que las UESP solicitaron a la DPI iniciar el procedimiento de contratación de forma individual, en atención a dichas solicitudes.
- 2.28.** Para el 2019, se obtuvo evidencia de que la DPI realizó esfuerzos para coordinar con los Programas y Subprogramas presupuestarios, la iniciativa de liderar procedimientos concursales que permitieran implementar proyectos de agrupación de compras y se observó que en atención a ello, el subprograma denominado 090-02 Academia Nacional de Policía, fue el único subprograma que confeccionó una circular<sup>7</sup>, para promover un procedimiento de Licitación Pública para la compra de municiones en marzo de 2019.
- 2.29.** Según la LCA en el artículo 4, indica que todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales.
- 2.30.** Así mismo, teniendo presente lo establecido por el numeral 135 del RLCA, el inciso a) del artículo 42 de la LCA, indica como uno de los criterios mínimos que se deben respetar: el cumplimiento de los requisitos previos de la contratación. Para tomar la decisión administrativa de promover el concurso, la administración deberá realizar los estudios suficientes que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables.
- 2.31.** Además, el artículo 109 de esa misma normativa, dispone que cada uno de los órganos o entes sujetos a esta Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa.
- 2.32.** También, el RLCA en el tercer párrafo de su artículo 13 dispone que la Administración debe planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.
- 2.33.** Por su parte, la LGCI en el inciso a) de su artículo 15, respecto de las actividades de control para el jerarca y titulares subordinados, regula como deberes el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional.

---

<sup>7</sup> Circular MSP-DM-DVURFP-ANP-SCEN-DAD-SEP-220-2019 del 5 de marzo de 2019.



- 2.34.** Adicionalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>8</sup>, en el punto 4.5.2 indica que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda.
- 2.35.** Según se ha citado, las situaciones evidenciadas se presentan debido a que el MSP no ha emitido normativa interna que regule la actividad de programación de las compras de bienes, considerando por ejemplo la agrupación de las compras en procedimientos de adquisición según la naturaleza y complejidad de los objetos contractuales, con el objetivo de no gestionar una gran cantidad de Contrataciones Directas y aprovechar las ventajas y las economías de escala de los procedimientos concursales como la Licitación Pública y la Abreviada.
- 2.36.** En efecto, programar y agrupar las compras permite aprovechar las economías de escala, así como reducir los costos administrativos al realizar menos procesos de compras y por tanto, menos órdenes de compra, menos coordinaciones (ya sea vía telefónica, correo electrónico u otra), menos revisiones de la entrega del producto o servicio, entre otros.
- 2.37.** Al respecto, el MSP indicó<sup>9</sup> que la DPI ha realizado el esfuerzo, en conjunto con los programas y subprogramas presupuestarios, para la realización de agrupamientos de compras de los objetos contractuales de similar naturaleza, desde el 2016; para lo cual, como resultado de esas comunicaciones, la Academia Nacional de Policía confeccionó la circular arriba mencionada, que se constituye en normativa especial respecto a la agrupación de compras; puesto que señala entre otros, la información que deben suministrar los subprogramas para realizar el levantamiento de la necesidad del objeto contractual de manera agrupada. No obstante, como se indicó en el párrafo 2.22, en la auditoría se verificó que esta iniciativa no ha generado los resultados esperados, por cuanto solamente la Academia Nacional de Policía hizo un intento de agrupación de compras pero, a la fecha de la auditoría, esta no se había concretado.

#### **ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

---

##### **Falta de la valoración del riesgo para el proceso de Contratación Administrativa**

- 2.38.** La Oficina de Mejoramiento y Control de la Gestión Institucional, al ser la encargada de formular las metodologías para la autoevaluación del proceso de Control Interno y del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI), ha establecido lineamientos que orientan para que las diferentes direcciones del MSP puedan llevar a cabo la valoración de los riesgos asociados a sus diferentes actividades.
- 2.39.** Al respecto, la DPI realiza la valoración de riesgos para la segunda fase del proceso de Contratación Administrativa; sin embargo, se determinó que para las fases de planificación y ejecución contractual, los encargados no han implementado la valoración de riesgos; lo cual repercute en que no se considera de forma integral el proceso de Contratación Administrativa, contemplando sus 3 fases en este análisis y gestión de riesgos.

---

<sup>8</sup> Reformadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.º RCO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, 2009.

<sup>9</sup> De acuerdo con el oficio MSP-DM-VMA-DGAF-DPI-0865-2019 del 11 de octubre de 2019.

- 2.40.** Lo anterior se pudo constatar al recibir respuesta por los diferentes subprogramas presupuestarios, respecto a las evaluaciones de control interno y valoración de riesgos relacionados con las fases de contratación, en la que señalaron ciertos riesgos identificados, pero no su debida documentación, análisis y gestión correspondientes.
- 2.41.** En ese sentido, la LGCI señala en el artículo 14 respecto de la valoración del riesgo, que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados: “a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos. b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”
- 2.42.** Además, establece en el artículo 18 que todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas, que permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático; a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.
- 2.43.** Así mismo, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>10</sup>, establecen en el punto 3.1 sobre la valoración del riesgo que: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”
- 2.44.** Por su parte, las normas 4.5, 4.5.1 y 4.5.2, establecen la obligación de implementar actividades de control y constante supervisión que evidencien la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.
- 2.45.** También, la Contraloría General de la República (CGR) estableció mediante las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), Resolución R-CO-64-2005<sup>11</sup>, los criterios que sirven de base para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, los cuales son de acatamiento obligatorio para toda institución pública y prevalecen sobre los que se les opongan. Dicho sistema tiene el objetivo de producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover, de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales.
- 2.46.** La referida normativa emitida por la CGR, señala en su acápite cuatro sobre “Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional”, que se deberán ejecutar las actividades para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales.
- 2.47.** Con respecto a la etapa de análisis de los riesgos identificados, la citada Directriz establece que la Administración deberá determinar la posibilidad de ocurrencia, la magnitud de su eventual consecuencia, su nivel y sus factores de riesgo y las medidas para su administración.

<sup>10</sup> Reformadas mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N.º RCO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en la Gaceta 26 del 6 de febrero, 2009.

<sup>11</sup> Publicadas en La Gaceta 134, del 12 de julio del 2005.

- 2.48.** En cuanto a la evaluación de los riesgos analizados, dicha Directriz dispone que se priorizará de acuerdo con criterios institucionales dentro de los cuales se considerará, al menos el nivel de riesgo, grado en que la institución puede afectar los factores de riesgo; la importancia de la política, proyecto, función o actividad afectada; y la eficacia y eficiencia de las medidas para la administración de riesgo existentes. También, señala que en relación con los niveles de riesgo, deberá determinarse cuáles se ubican dentro de la categoría de nivel de riesgo aceptable, por medio de la aplicación de los parámetros de aceptabilidad de riesgos institucionales previamente definidos.
- 2.49.** Pese a la existencia de normativa para realizar la valoración de riesgos, el MSP ha omitido aplicar dicha normativa para la valoración integral del proceso de Contratación Administrativa, que considere sus fases de planificación, procedimiento y ejecución contractual, así como, a los diferentes actores involucrados en dicho proceso, tanto los sustantivos como los de apoyo, entre los que se mencionan: Subprogramas presupuestarios de Fuerza Pública, Policía de Control de Drogas, Servicio Nacional de Guardacostas, Academia Nacional de Policía, Servicio de Vigilancia Aérea, Policía de Fronteras y la Dirección de Proveeduría Institucional.
- 2.50.** Si bien, algunos de los subprogramas presupuestarios han identificado ciertos riesgos asociados a dicho proceso, no se cuenta con evidencia sobre la aplicación de las siguientes etapas del proceso de valoración de riesgos, tales como el análisis, la evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos, por lo que, no se dispone de la información suficiente que les permita generar estrategias para gestionar los posibles efectos.
- 2.51.** Como consecuencia, el MSP al no disponer de una valoración de riesgos para el proceso de Contratación Administrativa de forma integral, puede estar vulnerable ante la materialización de riesgos que, por no haberse valorado ni controlado, no se han gestionado adecuadamente.
- 2.52.** Por otra parte, una valoración de riesgos que comprenda todo el proceso de Contratación Administrativa, permitirá a la administración monitorear de forma permanente e integral, el control interno de ese proceso, con el fin de determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados, y adoptar las medidas pertinentes para gestionarlos. Por ejemplo, un aspecto que puede considerar el MSP en el ejercicio de la valoración de riesgos, es la creación y funcionamiento de una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tal como lo establece el artículo 231 del RLCA, con competencia exclusiva, para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por la naturaleza de la contratación así se requiera; lo anterior, con el fin de establecer mecanismos que favorezcan la segregación de funciones, transparencia y objetividad en la evaluación de las ofertas.

## 3. Conclusiones

---

- 3.1.** El proceso de Contratación Administrativa permite regular y ordenar las relaciones entre las instituciones del Estado y las personas físicas y jurídicas que participan en los procesos de adquisición y venta de bienes y servicios; pretendiendo optimizar el uso de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3.2.** En la evaluación realizada a dicho proceso en el MSP, se determinaron oportunidades de mejora que deben ser atendidas con el propósito de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- 3.3.** Además, es necesario que se ejerza por parte de la Administración una supervisión más rigurosa de la gestión de las fases del proceso de Contratación Administrativa, con el fin de asegurar en forma razonable el cumplimiento de la normativa que lo rige.

## 4. Disposiciones

---

- 4.1.** De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nro. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, Ley Nro. 8292, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.
- 4.2.** Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los “Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría”, emitidos mediante resolución Nro. R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta 242 del 14 de diciembre del 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016.
- 4.3.** Este Órgano Contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

### **A MICHAEL SOTO ROJAS EN SU CALIDAD DE MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

---

- 4.4.** Emitir, divulgar e implementar normativa a nivel institucional que regule el Proceso de Contratación Administrativa de forma que se integren las fases de planificación, procedimiento de contratación y ejecución contractual, y que permita identificar los insumos, la aplicación de técnicas y de herramientas, las salidas del proceso, así como las acciones que deben emprender los encargados que participan en dicho proceso. Ver párrafos del 2.1 al 2.24 de este informe. Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:
- i. A más tardar el 28 de febrero de 2020, una certificación mediante la cual se haga constar la elaboración de un cronograma de las acciones a seguir para cumplir con la disposición solicitada.
  - ii. A más tardar el 30 de setiembre de 2020, una certificación en la cual se haga constar los avances en la emisión de la normativa solicitada.
  - iii. A más tardar al 17 de diciembre de 2020, una certificación en la cual conste la emisión y divulgación de la normativa solicitada.
  - iv. A más tardar al 30 de noviembre de 2021 una certificación en donde se acredite la implementación de la normativa solicitada.

- 4.5. Emitir, divulgar e implementar normativa a nivel institucional que regule la programación de las compras públicas, la cual incluya la agrupación de estas, y que considere entre otros aspectos, las acciones que deben emprender los encargados que participan en dicha actividad, así como la asignación de roles y responsabilidades que corresponda, y la coordinación entre las distintas unidades participantes. Ver párrafos del 2.25 al 2.37 de este informe. Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:
- i. A más tardar el 28 de febrero de 2020, una certificación mediante la cual se haga constar la elaboración de un cronograma de las acciones a seguir para cumplir con la disposición solicitada.
  - ii. A más tardar el 30 de setiembre de 2020, una certificación en la cual se haga constar los avances en la emisión de la normativa solicitada.
  - iii. A más tardar al 17 de diciembre de 2020, una certificación en la cual conste la emisión y divulgación de la normativa solicitada.
  - iv. A más tardar al 30 de noviembre de 2021 una certificación en donde se acredite la implementación de la normativa solicitada.

**A FIORELLA SALAZAR ROJAS EN SU CALIDAD DE VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

- 4.6. Implementar los mecanismos operativos que permitan la valoración de los riesgos asociados al proceso de Contratación Administrativa a nivel institucional, con el propósito de monitorear de forma permanente el control interno en las diferentes fases de ese proceso y disponer de información actualizada para la administración de los riesgos. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de julio de 2020 una certificación donde se haga constar que se implementaron los mecanismos operativos para la identificación, evaluación y gestión de riesgos del proceso de Contratación Administrativa del Ministerio. Ver párrafos del 2.38 al 2.52 de este informe.

Falon Stephany Arias Calero  
**Gerente de Área**



Mari Trini Vargas Álvarez  
**Asistente Técnico**

Flora Calderón Ramos  
**Coordinadora**

MTVA/FCR/ghj  
Ce: Archivo  
Exp: CGR-INAU-2019002220  
G: 2019001467-1