



**INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN
INFORME N° 02-2011**

N° 09-2014

SETIEMBRE 2014

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN
INFORME N° 02-2011**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Origen del Estudio	4
1.2 Objetivo del Estudio	4
1.3 Alcance del estudio	4
1.4 Generalidades del proceso de atención de disposiciones y recomendaciones.....	4
1.5 Comunicación verbal de resultados.....	5
II. RESULTADOS	6
2.1 Estado de cumplimiento de las recomendaciones.....	6
2.2 Valor agregado obtenido con la atención de las recomendaciones emitidas en la institución.....	6
2.3 Procedimiento para cierre de N° 02-2011.....	7
2.4 Descripción de estado de recomendaciones vigentes	8
2.4.1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa.....	8
2.4.2 Recomendaciones dirigidas al Gestor Informático	22
2.5 Aspectos adicionales al seguimiento.....	31
III. CONCLUSIÓN	32
IV. RECOMENDACIONES	32
ANEXO 1	41
ANEXO 2	42

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio forma parte del Plan anual de trabajo 2014, comprende el seguimiento documental y en algunos casos de pruebas de campo para las 35 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para el Informe N° 02-2011.

En el seguimiento de las 35 recomendaciones incluidas en el citado informe, se encontró un grado de avance limitado, considerando que solo un 29% (10 recomendaciones) se encuentran cumplidas, un 11% (4 recomendaciones) tienen un grado de avance del 75%, el 9% (3 recomendaciones) tienen un grado de avance del 50%, 25% (9 recomendaciones) con un avance del 37%, 20% (7 recomendaciones) tienen un grado de avance del 25% y finalmente 6%(2 recomendaciones) se encuentran pendientes, lo cual evidencia por parte de la Administración Activa un débil sistema de seguimiento, evidenciado por el incumplimiento de plazos establecidos para la atención de las recomendaciones, aunque también se evidencian oportunidades de mejora que permitirán el fortalecimiento del sistema de control,

Se identifica que la implementación de recomendaciones permitió un aporte -como valor agregado de la labor de la Auditoría interna- en cuanto a: fortalecer la capacitación del personal de la Administración en la normativa vigente relacionada con los contenidos de las normas 4.4.1, 5.4 y 5.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y los alcances del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento, fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante la inclusión en la normativa interna de la obligación de incluir en el expediente administrativo -al solicitarse su apertura-, de un análisis técnico que justifique la futura distribución de activos adquiridos y la necesidad institucional específica a satisfacer, así como de un procedimiento formal que detalle el momento en el cual se debe elaborar el formulario de asignación de activos, el uso de un Libro de Actas de la Comisión de Licitaciones, fortaleciendo el cumplimiento de lo establecido en la norma 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y en el artículo 56 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública, la definición del proceso de documentación institucional sobre la recepción de activos al momento de ser entregados por el contratista, instrucciones para que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no en base a especificaciones del contratista, corrección de registros de activos institucionales que presentaban identificación de asignación errónea y la ejecución de una investigación sobre la desaparición de equipos de cómputo adquiridos con fondos públicos. Asimismo para dar por cerrado el Informe N° 02-2011, se reiteran 7 recomendaciones y se reformulan 22 de sus recomendaciones con la finalidad de coadyuvar a la Administración Activa para que en un plazo razonable pueda fortalecer el sistema de control interno en los aspectos reseñados en dichas recomendaciones. Adicionalmente se emite una recomendación que permitirá fortalecer el proceso de seguimiento de recomendaciones que utiliza la Dirección Administrativa.

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN INFORME N° 02-2011

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

Este estudio forma parte del Plan de trabajo 2014.

1.2 Objetivo del Estudio

Verificar que las recomendaciones aceptadas por la Administración Activa, se hayan atendido en forma oportuna, adecuada y eficaz, de conformidad con los compromisos tomados por las áreas responsables, para asegurar de manera razonable, que se están adoptando medidas en la solución de las debilidades detectadas.

1.3 Alcance del estudio

Comprende el seguimiento documental y en algunos casos de pruebas de campo para las 35 recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna con corte al 31-07-2014, para el Informe N° 02-2011.

1.4 Generalidades del proceso de atención de disposiciones y recomendaciones

Los entes de control aportan valor agregado al SENARA, mediante la emisión de disposiciones y recomendaciones que contribuyen a mejorar la efectividad en la administración del riesgo, el cumplimiento de objetivos, acatamiento de la normativa vigente y fortalecimiento del sistema de control interno.

De esta forma la eficacia y oportunidad del trabajo de la auditoría, Contraloría General de la República y otros entes de fiscalización y control, requiere necesariamente que se apliquen las disposiciones y recomendaciones giradas para fortalecer la gestión institucional.

Esta importancia de la implementación de recomendaciones es reconocida por mandato legal que se encuentra contenido en el artículo 12 de la Ley General



de Control Interno, que señala en materia del sistema de control interno, que son deberes del jerarca y de los titulares subordinados cumplir con:

“(...) c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.”.

1.5 Comunicación verbal de resultados

El día 10 de setiembre del 2014, en la sala de Junta Directiva, se realizó una primera reunión de exposición de resultados, donde se comunicó verbalmente a la Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa y al Ing. Jorge Muñoz Muñoz, Gestor Informático los resultados de este estudio y las recomendaciones propuestas. Las recomendaciones dirigidas a la Directora Administrativa, expuestas durante la reunión incluyeron de la 4.1.1 a la 4.1.13, también estuvieron presentes el MSc. Carlos Zúñiga Naranjo, Sub Gerente del SENARA, la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos y, el Lic. Ariel Salazar Gutiérrez y el Sr. Heiner Delgado Solórzano funcionarios de la unidad de Servicios Administrativos.

El día 12 de setiembre del 2014, en la sala de Junta Directiva, se realizó la segunda reunión de exposición de resultados, donde se comunicó verbalmente a la Licda. Eugenia Elizondo Directora Administrativa los resultados de este estudio y las recomendaciones propuestas. Las recomendaciones dirigidas a la Directora Administrativa, expuestas durante la reunión incluyeron de la 4.1.14 a la 4.1.22, también estuvieron presentes el MSc. Carlos Zúñiga Naranjo, Sub Gerente del SENARA, la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos y, el Lic. Ariel Salazar Gutiérrez y el Sr. Heiner Delgado Solórzano funcionarios de la unidad de Servicios Administrativos.



II. RESULTADOS

2.1 Estado de cumplimiento de las recomendaciones

A continuación se presenta el estado de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría de acuerdo al alcance del presente estudio, la evidencia documental se encuentra dentro del expediente de seguimiento respectivo.

Se dio seguimiento a un total de 35 recomendaciones emitidas en el año 2011, el grado de avance es limitado, considerando que solo un 29% (10 recomendaciones) se encuentran cumplidas, un 11% (4 recomendaciones) tienen un grado de avance del 75%, el 9% (3 recomendaciones) tienen un grado de avance del 50%, 25%(9 recomendaciones) con un avance del 37%, 20% (7 recomendaciones) tienen un grado de avance del 25% y finalmente 6%(2 recomendaciones) se encuentran pendientes.

RESUMEN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME N° 02-2011					
Informe de Seguimiento de recomendaciones AL 31-07-2014					
Cumplidas	Parcialmente cumplidas 75%	Parcialmente cumplidas 50%	Parcialmente Cumplidas 37%	Parcialmente Cumplidas 25%	Pendiente
10	4	3	9	7	2
29%	11%	9%	25%	20%	6%

Ver en Anexo 1 criterios de valoración de cumplimiento de recomendaciones.

2.2 Valor agregado obtenido con la atención de las recomendaciones emitidas en la institución.

Entre los resultados más relevantes que se determinan producto del seguimiento y por ende por la atención de las recomendaciones, se tienen los siguientes:

- a. Contar con personal de la Administración Activa con un mayor grado de capacitación que les habilite para un desempeño eficiente de sus funciones, mediante la correcta aplicación de la normativa vigente relacionada con los contenidos de las normas 4.4.1, 5.4 y 5.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y los alcances del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.

- b. Fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante las siguientes acciones:
- i. Inclusión en la normativa interna de la obligación de incluir en el expediente administrativo, al solicitarse su apertura, un análisis técnico que justifique la futura distribución, de activos adquiridos y la necesidad institucional específica a satisfacer, así como de un procedimiento formal que detalle el momento en el cual se debe elaborar el formulario de asignación de activos.
 - ii. Uso de un Libro de Actas de la Comisión de Licitaciones, fortaleciendo el cumplimiento de lo establecido en la norma 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y en el artículo 56 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública.
 - iii. Definición del proceso de documentación institucional, sobre la recepción de activos, al momento de ser entregados por el contratista.
 - iv. Instrucciones para que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no en base a especificaciones del contratista.
 - v. Corrección de registros de activos institucionales que presentaban identificación de asignación errónea.
 - vi. Ejecución de una investigación sobre la desaparición de equipos de cómputo adquiridos con fondos públicos.

2.3 Procedimiento para cierre de N° 02-2011

Al considerarse que un elevado porcentaje de las recomendaciones incluidas en el Informe de Auditoría N° 02-2011 no han alcanzado un grado de cumplimiento total y con la finalidad de coadyuvar para que se logren subsanar las debilidades reseñadas en el citado informe, se ha considerado adecuado replantear o reiterar todas aquellas recomendaciones que no han alcanzado un 100% de cumplimiento mediante la identificación de acciones concretas que permitan a la Administración Activa en un plazo razonable fortalecer el sistema de control interno en los aspectos reseñados en dichas recomendaciones.

Tomando en cuenta el grado de cumplimiento de la recomendación y la oportunidad de mejora asociada, se consideró conveniente reiterar 7 recomendaciones, así como reformular otras 22 recomendaciones mediante la definición de un enfoque de cumplimiento diferente. Cabe destacar que 4 de las



recomendaciones clasificadas como cumplidas también se incluyen dentro de las recomendaciones reformuladas ya que se consideró necesaria una gestión adicional para subsanar de manera completa la deficiencia encontrada.

En el Anexo 2 al presente informe se incluyen las acciones implementadas por la Administración Activa, el grado de avance encontrado, así como la acción de mejora propuesta en cada una de las recomendaciones correspondientes al Informe de Auditoría N° 02-2011.

2.4 Descripción de estado de recomendaciones vigentes

2.4.1 Recomendaciones dirigidas a la Dirección Administrativa

2.4.1.1 Recomendación 4.1.1 “Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, la inclusión de una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse tanto en un estudio de necesidades (cantidad) como en un estudio de mercado (costo). Dicha directriz deberá ser divulgada a todos las unidades promoventes y el documento que contempla la descripción señalada se deberá incluir en el expediente administrativo, como parte de la evidencia de la decisión administrativa para dar inicio a un proceso de contratación.”

A pesar de que mediante el oficio AAF-085-11 del 14/07/11, en su punto 1, se comunicó una disposición a los titulares de las unidades promoventes relacionada con el contenido de la recomendación supra citada, presentándose evidencia de recepción mediante firma y que en el oficio DAF-098-11 del 19/08/11 clasifica la recomendación como cumplida, al realizarse una prueba en una muestra con expedientes de contratación correspondientes al período 2012-2013, la evidencia analizada indica que la disposición no se cumple en todos los casos, razón por la que la recomendación solo tiene un cumplimiento parcial debido a que la debilidad de control permanece en la práctica y hace evidente que se requiere un procedimiento adicional que permita administrar de mejor manera dicha recomendación, por lo que se considera que la recomendación debe reformularse.

2.4.1.2 Recomendación 4.1.3 “En lo sucesivo, toda solicitud de certificación presupuestaria deberá estar debidamente respaldada en un análisis técnico que especifique cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado, a fin de que las reservas presupuestarias que se realicen cuenten con su respectivo fundamento, lográndose habilitar un primer control antes del inicio del procedimiento de apertura de expediente.”

A pesar de que mediante el oficio AAF-085-11 del 14/07/11, en su punto 2, se comunicó por parte de la Dirección Administrativa, una disposición a los titulares de las unidades promoventes relacionada con el contenido de la recomendación supra citada, presentándose evidencia de recepción mediante firma y que en el oficio AAF-087-11 del 14/07/11 se considera la recomendación como atendida, al realizarse una prueba en una muestra de expedientes de contratación correspondientes al período 2012-2013, la evidencia indica que en la mayor parte de los expedientes analizados no se encuentra documentación que evidencie el cumplimiento de la disposición incluida dentro del oficio AAF-085-11. Incluso se encontró en el caso de la contratación 2013CD-000071-OC, que ni siquiera se incluyó en el expediente la copia de la certificación presupuestaria, lo cual indica que la debilidad encontrada en el Informe de Auditoría N° 02-2011, no se ha subsanado, debido a que uno de los primeros controles institucionales en el proceso de contratación administrativa, como lo es la gestión de presupuesto al realizar la correspondiente certificación presupuestaria, no está siendo completamente efectivo. Por consiguiente, a pesar de la emisión formal de instrucciones la recomendación en la práctica solo presenta cumplimiento parcial, por lo que se considera conveniente su reformulación con la finalidad de que se apliquen elementos adicionales que permitan subsanar de una mejor forma la debilidad encontrada.

2.4.1.3 Recomendación 4.1.4 “Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, la inclusión del análisis técnico que justifique su futura distribución, a fin de que exista claridad desde el inicio respecto a la necesidad específica a satisfacer. Dicho análisis deberá incorporarse en el expediente respectivo.”

Mediante el oficio AAF-085-11 del 14/07/11, se comunicó una disposición a los titulares de las unidades promoventes relacionada con el contenido de la recomendación supra citada, presentándose evidencia de recepción mediante firma. En el oficio DAF-098-11 del 19/08/11 se incluye un cuadro de seguimiento donde la Administración Activa considera la recomendación cumplida. Adicionalmente al realizarse una prueba en una muestra de expedientes de contratación correspondientes al período 2012-2013, se evidenció el cumplimiento de la recomendación, por lo que la Auditoría Interna emitió el oficio AI-152-14 del 9 de junio del 2014 donde se comunica el cierre de la recomendación. Sin embargo, como medida de control adicional con la finalidad de que la práctica administrativa se mantenga en el tiempo y se fortalezca el sistema de control, se consideró conveniente reformular el tema de la recomendación de manera que se desarrolle un mecanismo adicional de control en el campo, relacionado con la supervisión de la gestión.

2.4.1.4 Recomendación 4.1.5 “Verificar que en los carteles se incluya la descripción del plazo de adjudicación de ofertas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 52, inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.”

La Administración Activa emitió el oficio DAF-098-11, 19/10/11, donde se indica que se da por cumplida la recomendación, porque la Coordinadora de Servicios Administrativos giró instrucciones por correo electrónico a sus subalternos para el cumplimiento de la recomendación, pero no se identificó evidencia al respecto, ni gestión de verificación de su cumplimiento.

En prueba realizada a una muestra de expedientes de contratación correspondientes al período 2012-2013, se identificó que no en todos los procesos se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 52, inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la recomendación solo se clasifica con un cumplimiento parcial, permaneciendo la debilidad encontrada, considerándose conveniente la reformulación de la recomendación, incorporando aspectos adicionales en el campo de la supervisión de la gestión que permitan fortalecer el sistema de control.

2.4.1.5 Recomendación 4.1.6 “Con el propósito de salvaguardar apropiadamente el interés institucional, valorar en cada contratación que se tramite, la conveniencia de incluir en el cartel multas y cláusulas penales, de forma que la institución pueda protegerse ante eventuales incumplimientos.”

Respecto a esta recomendación, la Administración Activa comunica a las unidades promoventes mediante el oficio AAF-085-11 del 14/07/11, el establecimiento del contenido de la recomendación de cita como disposición.

Para verificar el cumplimiento efectivo de la recomendación, se realizó la verificación de dos carteles de contrataciones no directas encontrándose lo siguiente:

Licitación Abreviada N°2013LA-000003-OC relacionada con el “Suministro e instalación de tuberías, válvulas, accesorios, sistemas de riego parcelario e impermeabilización del reservorio para el proyecto de riego las vueltas”, junio 2013: la prueba revela que dentro del cartel se incluyó la cláusula penal pero no se utilizó la posibilidad que otorga el Reglamento a la Ley de contratación administrativa de incluir multas en caso de ocurrir incumplimientos por parte del contratista. Tampoco se encontró indicación en el expediente sobre la razón por la cual no se utilizó esta facultad que otorga la legislación vigente como una medida de protección contra incumplimientos del contratista.

Licitación pública N°2013LN-000001-OC, relacionada con la “Recava de canales y construcción de obras de concreto para la rehabilitación del proyecto de drenaje Coopecañita R. L.” ,mayo 2013: la prueba revela que dentro del cartel se incluyó una cláusula penal, además se utilizó una garantía de calidad de las obras la cual equivale al 1% del monto total de la obra, vigente por 12 meses a partir de firma de la recepción definitiva de las obras y se aplica con la identificación de vicios ocultos en la calidad de las obras, detectados durante los 12 meses siguientes a la recepción definitiva. Aunque la inclusión de dicha garantía suministra una mayor protección a la institución, aún queda al descubierto los defectos de calidad identificados antes de la recepción definitiva.

Adicionalmente, en prueba realizada a 5 carteles de contrataciones directas correspondientes al período 2012-2013, no se identificó la utilización de multas o cláusula penal, ni referencia en el expediente de la razón por la cual no se utilizaron estos mecanismos de protección que proporciona la legislación vigente.

De acuerdo a la evidencia analizada, la ausencia de la cláusula penal en los carteles de contratación directa evaluados y la ausencia generalizada del uso de multas tal como faculta la normativa vigente, revela únicamente un cumplimiento parcial de la recomendación, permaneciendo la debilidad en el sistema de control interno, lo que evidencia la necesidad de reformular el contenido de la recomendación 4.1.6 dando un enfoque diferente.

2.4.1.6 Recomendación 4.1.7 “Establecer un procedimiento mediante el cual se garantice una respuesta oportuna, a las denuncias de los participantes en un proceso licitatorio, de manera que se garantice la transparencia en los procesos de contratación y el derecho de respuesta al administrado.”

A pesar de que la Directora Administrativa mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11 instruyó a la Licda. Xinia Herrera Mata Coordinadora de Servicios Administrativos, el cumplimiento de la recomendación, posterior a ello no se evidencia gestión. Ante la solicitud de información de la Auditoría interna se remite el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14, donde se describe el procedimiento para la atención de respuestas a las consultas de participantes en un proceso de contratación. Sin embargo, se indica que dicho proceso será formalizado dentro del Manual de Contratación y Administración de Contratos en un plazo que no identifica. Debido a lo anterior la recomendación solo se le asigna un cumplimiento parcial y debido a la permanencia de la debilidad encontrada se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente.

2.4.1.7 Recomendación 4.1.9 “Establecer el mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato, donde se establezca el tipo de documentación que se utilizará para cada tipo de contratación, complementando con los ajustes a la normativa existente.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como responsable de cumplimiento de la recomendación, pero posterior a ello no se evidencia otra gestión. Ante la solicitud de información de la Auditoría interna se remitió el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14, donde se plantea como medida de cumplimiento una modificación al art. 45 del Manual de Contratación pero esta modificación aún no se ha formalizado. Debido a lo anterior la recomendación solo se le asigna un cumplimiento parcial y debido a la permanencia de la debilidad encontrada se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente.

2.4.1.8 Recomendación 4.1.11 “Definir como un requerimiento del futuro software para el manejo de activos, la asignación de un código único para la descripción de los activos, el cual debe coincidir con el número de placa.”

Respecto a esta recomendación, con oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designa a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como responsable de su cumplimiento.

Mediante el oficio SA-795-11 del 19/08/11, Servicios administrativos remite al Ing. Jorge Muñoz, Gestor Informático, los contenidos de la recomendación 4.1.11, solicitando que se considere como requerimiento del sistema informático.

Queda pendiente la verificación dentro del nuevo software que se implemente para el manejo de activos si este cumple con la característica solicitada en la recomendación 4.1.11. Sin embargo, es necesario tomar en cuenta que es posible que los números de placa existente hayan perdido su conectividad y que un nuevo sistema por motivos de control solo acepte ingreso de registros consecutivos, por lo que no sería lógico el ingreso a un nuevo sistema, el código de activos que ya fueron desechados, por lo que se debería tomar en cuenta la posibilidad de una nueva definición de número de placa al iniciar el uso de un nuevo sistema, documentando la justificación de la eliminación de activos institucionales.

Debido a lo anterior a la recomendación solo se le asigna un cumplimiento parcial, además debido a la necesidad que desde el punto de vista de control, no solo se ingresen activos a un nuevo sistema, sino que dicho proceso sea



debidamente controlado, dicha recomendación se reformula para dar un mayor apoyo constructivo a la administración en este campo.

2.4.1.9 Recomendación 4.1.12 “Definir en conjunto con la Gestión Informática un procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y asignando su costo para su correspondiente registro presupuestario y contable.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.12 del Informe 02-2011.

En agosto del 2011, la Directora Administrativa remite al Gestor Informático el oficio DAF-097-11 de fecha 19/8/11, donde se evidencia el trabajo conjunto para definir aspectos de control de licencias. Se indica que en ese momento no se cuenta con licencias que tengan valor de rescate, lo cual no permite su registro contable y que se informará al respecto por parte del Gestor a la administración.

Se identifica que contablemente se utiliza la cuenta de software y programas, para el registro de desarrollos o adquisición de licencias. Sin embargo no se observa la utilización de un auxiliar de la cuenta, lo cual representa una debilidad del sistema.

Por otra parte se verifica que en la CONTRATACIÓN DIRECTA N°2013CD-000097-OC, se incluyen elementos de seguridad para el caso de licencias en los siguientes términos:

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (N-2-2007-CO-DFOE) DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

“10.4 Para la implementación del “Suministro de Servicios de Tecnologías de Información y su mantenimiento” en SENARA, relacionados con el “Capítulo IV Implementación de Tecnologías de Información” 4.1 Definición y administración de acuerdos de servicio, 4.2 Administración y operación de la plataforma tecnológica, 4.3 Administración de los Datos, 4.4 Atención de requerimientos de los usuarios de TI, 4.5 Manejo de Incidentes y 4.6 Administración de servicios prestados por terceros por lo que, deben considerarse las siguientes actividades y plasmarse en los siguientes procedimientos:

“(…)

Implementación de procedimientos para el mantenimiento adecuado de toda la plataforma tecnológica Institucional tanto en oficinas centrales como en oficinas regionales de acuerdo a lo siguiente:

“(…)”

- *Procedimiento para el control interno de composición y cambios de plataforma, más el control de inventario de hardware y software en este último dar énfasis al control de licencias tanto para servidores como para estaciones de trabajo. ”*

De acuerdo a lo anterior, a pesar de la gestiones realizadas por la administración activa, el tema objeto de la recomendación 4.1.12 sobre la definición de un procedimiento de control de software institucional adquirido, representa un aspecto pendiente, sujeto al resultado de una contratación y al desarrollo interno de una medida de control contable, razón por la cual el cumplimiento de la recomendación es parcial, por lo que la recomendación se reformula, con la finalidad de que se logre subsanar la debilidad encontrada, tomando en cuenta la gestión hasta el momento realizada.

2.4.1.10 Recomendación 4.1.13 “Verificar que en los procesos donde se tramite una contratación adicional, se dé cumplimiento a todos los alcances del contenido del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.13 del Informe 02-2011.

Para verificar el efectivo cumplimiento de la recomendación, se revisó la contratación adicional 2013CD-000023-OC, con la finalidad de analizar el cumplimiento efectivo de lo que establece el artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento, al respecto se consideraron los siguientes aspectos:

- Contrato original ejecutado.
- Evidencia de que el contratista conviene en la ejecución de contrato adicional.
- Establecimiento del nuevo contrato sobre las mismas bases del precedente.
- Que el monto del nuevo contrato no sume más del 50% del contrato anterior.



- Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto del primer contrato.
- Que se mantengan los precios y condiciones.
- Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.
- Que en el expediente de la contratación conste la debida motivación y promulgación, por quien tenga competencia para adjudicar, del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.

La revisión permitió verificar que se da cumplimiento a la mayoría de los puntos analizados, excepto que no se incluye evidencia de la ejecución del contrato con Muebles de oficina Mugui S.A. y formularios y sistemas LEO S.A. no observándose documentación relacionada con la recepción del contrato original, ni justificación en el expediente para la utilización del procedimiento de contrato adicional, razón por la cual la debilidad encontrada se mantiene, aunque se ha logrado identificar un avance en el cumplimiento de la normativa de referencia en la recomendación. Por consiguiente se identifica un cumplimiento parcial de la recomendación, reformulándose la misma hacia el desarrollo de un procedimiento de control que permita verificar el cumplimiento de la normativa mencionada.

2.4.1.11 Recomendación 4.1.15 “Girar instrucciones para que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no por definiciones o descripciones realizados por el proveedor.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.15 del Informe 02-2011.

La Licda. Xinia Herrera asume como orden directa la instrucción contenida en el oficio AAF-084-11, según se desprende de los contenidos con respecto a la recomendación en oficio SA-701-11 del 1/8/11 y en oficio DAF-098-11 del 19/8/11.

No se identifica gestión posterior al giro de instrucciones.

Al efectuarse el análisis de una muestra de expedientes de contratación correspondiente al período 2012-2013 no se encontró discrepancia entre los contenidos de los carteles y la descripción institucional de necesidades para cada contratación.



El que exista una congruencia entre los bienes o servicios requeridos de un proveedor y las necesidades institucionales representa una fortaleza de control interno que permite administrar el riesgo de uso inadecuado de los recursos públicos y la exposición innecesaria a responsabilidades administrativas por parte de los funcionarios a cargo de los procesos evaluados.

El hecho de que se emitieran de manera formal instrucciones de cumplimiento y que la evidencia analizada revele una mejoría efectiva con respecto a la debilidad encontrada, permiten considerar la recomendación 4.1.15 del Informe N°2-2011 como cumplida, tal como se comunicó mediante el oficio AI-201-14 del 16/07/14. Sin embargo, debido a que la administración adecuada de los recursos públicos requiere además del giro de instrucciones claras a los usuarios y el acatamiento de las mismas, un adecuado sistema de supervisión, que se base en un procedimiento claramente definido, formalizado y difundido entre el personal, cuya existencia no se evidenció, se identifica la necesidad de reformular la recomendación propiciando la elaboración de un procedimiento formal de seguimiento relativo a los contenidos de los expedientes de contratación, de manera que sea factible fortalecer el sistema de control existente de manera efectiva.

2.4.1.12 Recomendación 4.1.16 “Girar instrucciones al Coordinador Financiero Contable, a Servicios Administrativos, Contabilidad y Tesorería, sobre la improcedencia de cancelar facturas a terceros, sin contar con evidencia documental y autorización expresa del contratista que indique que ha cedido el pago de una orden de compra.”

Mediante el oficio AAF-088-11 del 14/07/11, se instruyó al Lic. José Antonio Valerio López, sobre el cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.16 del Informe 02-2011.

Mediante oficio DAF-098-11 del 19/08/11, se indica que el Lic. Valerio giró instrucciones a sus subalternos por correo electrónico. Sin embargo, no se identificó evidencia al respecto, ni giro de instrucciones a Servicios Administrativos.

La revisión documental indica un cumplimiento parcial, por lo que se considera conveniente la reformulación de la recomendación, enfocándose en la necesidad de un procedimiento de supervisión sobre el contenido de la recomendación 4.1.16.

2.4.1.13 Recomendación 4.1.17 “Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los expedientes administrativos de contratación, reciben un adecuado proceso de foliado y que este archivo contenga la información que permita analizar una contratación desde su origen hasta su finalización.”



Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.17 del informe 02-2011.

Mediante oficio DAF-098-11 del 19/08/11, se indica que la Licda. Xinia Herrera Mata giró instrucciones a sus subalternos por correo electrónico, relativo al foliado de documentos, de lo cual no se identificó evidencia.

No se identificó procedimiento de supervisión recomendado.

Al hacer una revisión en una muestra de expedientes de contratación de los años 2012 y 2013, no se identifica ausencia de foliado o debilidades en este campo. Debido a que el cumplimiento de la recomendación 4.1.17 únicamente refleja el giro de instrucciones, pero no el desarrollo de un procedimiento de supervisión que garantice el adecuado proceso de foliado y archivo de los expedientes administrativos de contratación, a la recomendación únicamente se le asigna un grado de cumplimiento parcial y debido a la permanencia de la debilidad encontrada se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente.

2.4.1.14 Recomendación 4.1.18 “En acatamiento a la normativa vigente, en lo sucesivo la recepción de activos relacionados con Hardware deberá darse a través de Servicios Administrativos, quien hará el traslado correspondiente debidamente documentado al Gestor Informático para la revisión técnica respectiva.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.18 del Informe 02-2011.

En prueba realizada en los expedientes de las contrataciones 2013CD-000142-OC, 2013CD-000174-OC y 2013CD-000023-OC, no se evidencia acatamiento a la recomendación.

Debido a que el cumplimiento de la recomendación 4.1.18 únicamente refleja el giro de instrucciones, presentándose la ausencia de evidencia en los expedientes administrativos de contratación, del cumplimiento de la normativa vigente relacionado con el objeto de la recomendación 4.1.18, a dicha recomendación únicamente se le asigna un grado de cumplimiento parcial y debido a la permanencia de la debilidad encontrada se considera necesario



reformular la recomendación enfocándose en la necesidad de un procedimiento de supervisión sobre el contenido de la recomendación 4.1.18.

2.4.1.15 Recomendación 4.1.19 “Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los registros del SIAC, se realizan de acuerdo a la normativa vigente, de manera oportuna y completa.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.19 del Informe 02-2011.

No se evidencia gestión por parte de la Administración activa. Ante la consulta de información por parte de la Auditoría Interna, se recibe el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 donde se describe un procedimiento de inclusión de información al SIAC, el cual no presenta evidencia de formalización y difusión, además de no relacionarse con un procedimiento de supervisión, tal como señala el texto de la recomendación, razón por la cual la recomendación 4.1.19, a se le asigna un grado de cumplimiento parcial y debido a la permanencia de la debilidad encontrada se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente.

2.4.1.16 Recomendación 4.1.22 “Realizar la investigación sobre la desaparición del CPU Vostro 220 que se identificaría con la placa 6487 y su monitor placa 6488 y la ubicación del CPU Vostro 220 identificado con la placa 6469 y su monitor placa 6470, asignados a un ex funcionario. Comunicar a esta Auditoría los resultados de la investigación.”

La prueba documental realizada permitió identificar los siguientes aspectos de cumplimiento:

Mediante el oficio **AAF-084-11** del 14/07/11, se instruyó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos, como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.22 del informe 02-2011.

En el oficio **DAF-098-11** del 19/08/11, se indica que se realizará una investigación con resultados a setiembre del 2011.

Por medio del oficio **SA-OF-351-2012** del 24/08/12, se exponen las razones sobre la necesidad de ampliación de plazo para realizar la investigación administrativa de parte del funcionario Heiner Delgado a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos.



Mediante el oficio **SA-OF-351-2012** (bis) del 23/08/12, la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos concede ampliación de plazo de investigación para el 31/08/12.

Por medio del oficio **SA-OF-354-2012** del 23/08/12, la Coordinadora de Servicios Administrativos informa que el estudio se espera sea entregado para el 31/08/12.

Ante la solicitud de información por parte de la Auditoría Interna, por medio del oficio **SA-OF-420-2012** del 25/09/12, se remite a la Auditoría Interna el informe de investigación de ubicación equipo de cómputo informe **SA-OF-410-2012**, el cual además de identificar diversas debilidades de control compatibles con los resultados del Informe de auditoría N° 2-2011, indica que los activos suministrados por el proveedor a los que hace referencia la recomendación 4.1.22 no se ubican en la institución.

De acuerdo a la evidencia analizada, se determina que la administración efectivamente realizó el estudio sobre la desaparición de los activos a los que se hace referencia en la recomendación 4.1.22 e informó de ello a la Auditoría Interna, llegando a determinar dicha investigación que los equipos efectivamente fueron entregados por el proveedor y que estos no se encuentran en poder de la institución ni se conoce su paradero, resultados que son compatibles con los obtenidos en el estudio que realizó la Auditoría Interna al respecto. Debido a dichas acciones se notificó el cierre de la recomendación 4.1.22 mediante el oficio AI-205-14 del 17/07/14. Sin embargo, la verificación de la efectiva desaparición de activos adquiridos por la institución con fondos públicos representa un hecho grave, por lo que llama la atención la ausencia de documentación que evidencie acciones posteriores sobre este tema por parte de la Administración Activa. Por tal razón se considera necesaria la reformulación de la recomendación, en cuanto al tema de determinación de responsabilidades por tal hecho.

2.4.1.17 Recomendación 4.1.23 “Consignar en la normativa institucional la responsabilidad de Recursos Humanos de Informar de manera inmediata a Servicios Administrativos, cuando un funcionario deja la institución por diversas causas, estableciendo que cuando esto ocurra, Servicios Administrativos debe gestionar de manera oportuna la entrega de los activos que tiene a su cargo el funcionario que deja la institución.”

Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.23 del Informe 02-2011.



Ante la ausencia de evidencia documental, la Auditoría Interna solicita información a la Administración Activa, obteniéndose respuesta mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 que describe un procedimiento relacionado con el tema de la recomendación, pero no se presenta evidencia de formalización y difusión, aunque si se evidencia que en la práctica se aplica el procedimiento descrito, razón por la cual a la recomendación 4.1.23 se le asigna un grado de cumplimiento parcial y se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente, mediante el fortalecimiento de la normativa vigente.

2.4.18 Recomendación 4.1.24 “Determinar los faltantes de inventario de equipo de cómputo en forma fehaciente y suministrar la información pertinente a quien corresponda, en cumplimiento de lo que establece el artículo 44.4 del Reglamento para la Administración y control de activos fijos, para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, remitiendo copia a la Auditoría de las gestiones realizadas.”

De acuerdo al oficio **AAF-084-11** del 14/07/11, se designó a la Licda. Xinia Herrera Mata, Coordinadora de Servicios Administrativos, como encargada del cumplimiento de los contenidos de la recomendación 4.1.23 del Informe 02-2011.

El análisis documental permitió determinar que en el año 2012 se realizó un informe sobre actualización de inventarios que incluye un detalle de faltantes de inventario aunque en dicho informe se evidencia que aún persisten inconsistencias en los registros de inventario institucional, en particular los registros contables con los datos de toma física, por tal razón a la recomendación 4.1.24 se le asigna un grado de cumplimiento parcial, considerándose necesario la reformulación de la recomendación.

2.4.1.19 Recomendación 4.1.25 “Instruir a Servicios Administrativos para que determine si existen razones válidas para que algunos funcionarios tengan asignado más de un computador de escritorio y de ser así documentar los resultados De identificarse casos donde se tiene asignado más de un computador y este no es necesario para el desempeño normal de sus labores, exigir su inmediata devolución a Servicios Administrativos. Si se identifica que alguno de los equipos duplicados no se encuentra en la institución, se deberá pedir cuentas al funcionario al cual el equipo está asignado, bajo el amparo del formulario de asignación de activo correspondiente.”

De acuerdo al oficio **AAF-084-11** del 14/07/11, la recomendación 4.1.25 del Informe 02-2011, se asignó a la Licda. Xinia Herrera Mata como responsable.



Mediante el oficio DAF-098-11 del 19/8/11 se indica que se hará estudio para finales del 2011, sobre el tema de la recomendación. Sin embargo, la prueba documental no evidencia gestión posterior. En consulta verbal a la Licda. Xinia Herrera reconoce que el tema de la recomendación 4.1.25 es una labor pendiente, por lo que se le asigna un grado de cumplimiento parcial y se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente.

2.4.1.20 Recomendación 4.1.26 “Desarrollar un lineamiento formal donde se establezca que cuando a un funcionario se le dote con equipo nuevo que reemplace al que anteriormente tenía asignado, se exija la inmediata devolución del equipo anterior.”

De acuerdo al oficio **AAF-084-11** del 14/07/11, la recomendación 4.1.26 del Informe 02-2011, se asignó a la Licda. Xinia Herrera Mata como responsable.

Mediante oficio SA-OF-112-2014 del 11 de marzo del 2014, se indicó que se emitiría lineamiento durante febrero 2014.

Al cierre de la verificación de la recomendación, no se ha emitido lineamiento que permita dar cumplimiento a la misma, razón por la cual a la recomendación 4.1.26 se le asigna un grado de cumplimiento parcial y se considera necesario reiterar la recomendación estableciendo un nuevo plazo de cumplimiento que permita a la Administración Activa fortalecer el sistema de control existente, mediante el fortalecimiento de la normativa vigente.

2.4.1.21 Recomendación 4.1.27 “A fin de propiciar un adecuado uso de los recursos públicos utilizados en procesos de contratación, toda vez que la Administración se enfrente a eventuales incumplimientos por parte de los adjudicatarios, deberá ejercer de manera oportuna su potestad sancionatoria, una vez realizados los análisis correspondientes y atendiendo el debido proceso. Esta gestión deberá ser debidamente documentada y divulgada.”

De acuerdo al oficio **AAF-087-11** del 14/07/11, la recomendación 4.1.27 del Informe 02-2011, fue asumida por la Directora Administrativa indicando que se haría un “Seguimiento oportuno de las mejoras continuas en el proceso de contratación administrativa”.

Aunque en el oficio DAF-098-11 del 19/08/11 se indica que la recomendación 4.1.27 del Informe 02-2011 se encuentra cumplida, no se localizó evidencia documental de hechos posteriores que permitan evidenciar la efectiva aplicación de un procedimiento de supervisión que posibilite accionar la potestad sancionatoria que la normativa vigente le permite a la Administración



Activa, razón por la cual a la recomendación 4.1.27 del Informe 02-2011 se le asigna un cumplimiento parcial, determinándose la necesidad de reformularla reorientando su enfoque hacia el desarrollo de un procedimiento formal que permita subsanar la debilidad identificada.

2.4.2 Recomendaciones dirigidas al Gestor Informático

2.4.2.1 Recomendación 4.2.1 “Al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, donde se tramite la compra de hardware o software, incluir una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse en un estudio de necesidades. Esta descripción y el estudio de necesidades se debe incluir en el expediente administrativo.”

Mediante el oficio AAF-085-11 del 14/07/11, se comunicó una disposición a los titulares de las unidades promoventes relacionada con el contenido de la recomendación supra citada, la cual incluyó al titular de la Gestión Informática. Como parte de la prueba se identificó evidencia de que el oficio AAF-085-11 efectivamente fue entregado a dicho funcionario el 15 de julio del 2011, evidenciado mediante la firma de recibido en el documento.

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.1.

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/14, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.1 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000097-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que se solicitará a los adjudicatarios de la contratación 2013CD000087-OC incluir el tema relacionado con la recomendación 4.2.1 en el punto 10.3 apartado 3.4 como requerimiento previo a las contrataciones.

Aunque se ha encontrado que dentro del texto de la Contratación Directa N°2013CD-000097-OC, se incluyen elementos relacionados con el contenido de la recomendación 4.2.1, no se encuentra una descripción específica del tema de su contenido, por lo que su ausencia es un aspecto aún pendiente de inclusión formal en la normativa interna de la institución.



Adicionalmente se analizó una muestra con dos contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, no encontrándose en los expedientes respectivos evidencia de una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse en un estudio de necesidades.

Tomando en cuenta los hechos mencionados, la recomendación 4.2.1, se clasifica como pendiente. Con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno y de facilitar la generación de evidencia de cumplimiento se ha tomado la decisión de reformular la recomendación, en la esfera de responsabilidad de la Gestión Informática hacia la gestión de normativa que incluya el aspecto mencionado en la recomendación, además de recomendar que dicha normativa sea complementada con el desarrollo de procedimiento de control a nivel institucional, que incluya los contenidos específicos de la recomendación tanto para contrataciones relacionadas con TI como a nivel general, lo cual permitirá dar un mayor alcance a la subsanación de las debilidades identificadas y lograr un fortalecimiento del sistema de control a nivel general.

2.4.2.2 Recomendación 4.2.2 “Al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, donde se tramite la compra de hardware o software, incluir un análisis técnico que justifique su futura distribución, entendiéndose ésta como la definición del funcionario al que asignará el equipo.”

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.2

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/12, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.2 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que la Gestión Informática ha cumplido con el contenido de la recomendación, al momento de solicitarse la apertura de un expediente, además se menciona que se solicitará a los adjudicatarios de la contratación 2013CD000097-OC incluir el tema relacionado con la recomendación 4.2.2 en el punto 10.3 apartado 3.4 como requerimiento previo a las contrataciones.

Adicionalmente se analizó una muestra con dos contrataciones relacionadas con TI, encontrándose en los expedientes respectivos evidencia de un detalle de distribución de las adquisiciones, razón por la cual se considera que la



recomendación 4.2.2 ha sido cumplida, por lo que se emitió el oficio de comunicación de cumplimiento, AI-153-14 del 9 de junio del 2014. El que se aplique como práctica común la identificación dentro del expediente de contratación de la distribución que tendrán las adquisiciones, antes de que se ejecute la compra representa un elemento que fortalece del sistema de control institucional.

No obstante lo anterior, la revisión documental analizada no revela la existencia de un proceso de supervisión o desarrollo normativo del aspecto que se detalla en la recomendación 4.2.2, lo cual implica una debilidad en el sistema de control. Por lo que en la esfera de responsabilidad de la Gestión Informática la recomendación se reformula hacia la gestión de normativa que incluya el aspecto mencionado en la recomendación, además de recomendar que dicha normativa sea complementada con el desarrollo, por parte de la Dirección Administrativa, de un procedimiento de control a nivel institucional, que aplique a toda contratación de activos fortaleciendo el sistema de control a nivel general.

2.4.2.3 Recomendación 4.2.3 “Al elaborar un cartel de licitación donde se tramite la compra de hardware o software y se valore la experiencia del oferente, incluir en esa valoración la relación directa entre las ventas y las cantidades vendidas en cada venta, tomando como parámetro las cantidades requeridas por la institución, especificando en el cartel que solo se aceptará aquella experiencia en el tipo de equipo que pretende adquirir la institución.”

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.3

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/12, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.3 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que en la práctica ya se cumple debido a que al utilizarse experiencia esta se realiza únicamente respecto al objeto de la contratación, además se indica que se solicitará a los adjudicatarios de la contratación 2013CD000087-OC incluir el tema relacionado con la recomendación 4.2.3 en el punto 10.3 apartado 3.4.

Aunque se ha encontrado que dentro del texto de la Contratación Directa N°2013CD-000097-OC, se incluyen elementos relacionados con el contenido



de la recomendación 4.2.3, no se encuentra una descripción específica del tema de su contenido, por lo que su ausencia es un aspecto aún pendiente de inclusión formal en la normativa interna de la institución.

Además al efectuarse una verificación documental se analizó una muestra con dos contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, no encontrándose el uso de la experiencia como criterio de evaluación, lo cual no excluye que esta característica se haya utilizado en alguna otra contratación de TI de fecha posterior a la remisión del Informe N° 02-2011. Tampoco se encontró este elemento en otras contrataciones analizadas de tipo administrativo, por lo que no se logró evidenciar el fortalecimiento del sistema de control.

Debido a lo anterior la recomendación 4.2.3 solo se le asigna un grado de cumplimiento parcial y se considera necesaria su reformulación con la finalidad de que su contenido se tome en cuenta dentro de normativa interna para que su aplicación sea efectiva en el momento en el cual se considere conveniente utilizar la característica de experiencia como criterio de selección.

2.4.2.4 Recomendación 4.2.4 “En la adquisición de hardware o software, considerar para la definición de los términos de referencia, la plataforma tecnológica con que cuenta la institución, evitando promover contrataciones bajo condiciones que no satisfacen el interés institucional.”

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.4.

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/12, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.4 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que en la práctica ya se cumple con la recomendación en todas las contrataciones promovidas por la Unidad de Gestión Informática.

En el oficio AI-082-2014 del 31/03/14 se solicita información con respecto a si los contenidos de la recomendación 4.2.4 fueron incluidos dentro de los requerimientos de la contratación 2013CD000087-OC o en su defecto el procedimiento que se utilizará para que su contenido se incluya dentro de la normativa institucional.



Mediante el oficio UGI-041-14 del 04/04/14, se indica que el contenido de la recomendación se incluirá, como parte del punto 10.4 apartado 4.2 de la contratación 2013CD000087-OC.

Por medio del oficio AI-097-14 del 21/04/14, se solicita al Gestor Informático que informe sobre el procedimiento que utilizara para incluir los contenidos de la recomendación 4.2.4, dentro de la normativa institucional.

Mediante el oficio UGI-046-14 del 25/04/14, el Gestor informático indica que el contenido de la recomendación 4.2.4 será incluido dentro del producto que surja de la contratación 2013CD000087-OC, lo cual se entiende que esto implica el desarrollo de normativa basado en los resultados de dicho producto.

Adicionalmente a lo anterior, se analizó una muestra con dos contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, encontrándose únicamente en el expediente de la última, referencia a la plataforma tecnológica, por lo que únicamente se verifica un cumplimiento parcial. Tampoco se encontró este elemento en otras contrataciones analizadas de tipo administrativo.

Debido a lo antes expuesto se considera necesaria la reformulación de la recomendación con la finalidad de que su contenido se tome en cuenta dentro de normativa interna para que su aplicación sea efectiva en el momento en el cual se elaboren los términos de referencia de una contratación de TI.

2.4.2.5 Recomendación 4.2.5 “Al elaborar un cartel de licitación donde se tramite la compra de hardware o software, incluir la descripción de la aplicación tanto de multas como de cláusula penal, de acuerdo con lo que establecen los artículos 47 a 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que le permita al SENARA contar con mayores medidas de protección ante los posibles incumplimientos de los contratistas.”

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.5.

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/12, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.5 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.



Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica se solicitará a los adjudicatarios de la contratación 2013CD000087-OC incluir el tema relacionado con la recomendación 4.2.5 en el punto 10.3 apartado 3.4 como requerimiento previo a las contrataciones.

Aunque se ha encontrado que dentro del texto de la Contratación Directa N°2013CD-000097-OC, se incluyen elementos relacionados con el contenido de la recomendación 4.2.5, no se encuentra una descripción específica del tema de su contenido, por lo que su ausencia es un aspecto aún pendiente de inclusión formal en la normativa interna de la institución.

Se analizó una muestra con dos contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, no encontrándose el uso de multas como de cláusula penal. En otras contrataciones analizadas de tipo administrativo, si se observó el uso de la cláusula penal.

Debido a lo anterior la recomendación 4.2.5 se considera pendiente y se considera necesaria su reformulación con la finalidad que el contenido de la recomendación se tome en cuenta dentro de normativa interna para que su aplicación sea efectiva en el momento en el cual se considere conveniente utilizar tanto multas como cláusula penal en el texto del cartel de contratación.

2.4.2.6 Recomendación 4.2.6 “Definir en conjunto con la Dirección Administrativa, un procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y asignando su costo para su correspondiente registro presupuestario y contable”.

Mediante el oficio de la Dirección Administrativa DAF-097-11 del 19/8/11, se evidencia trabajo conjunto del Gestor Informático con funcionarios de la Dirección Administrativa. De acuerdo a la minuta del 27 de julio del 2011, anexa al citado oficio, el Gestor Informático describe el estado de las licencias de software con que contaba la institución en ese momento. Tomando como base que todo el software descrito tiene más de 10 años y ninguno cuenta con soporte de la casa matriz, emite el criterio de asignar un valor de rescate de 0, comprometiéndose a brindar información de las futuras contrataciones para un adecuado registro contable. Como producto de ello se evidencia la utilización de registros contables específicos para el software institucional. Sin embargo, no se evidencia el desarrollo de un auxiliar contable.

Para el año 2013, la Auditoría Interna remite mediante oficio AI-301-2013 del 2/12/13, al Lic. Jorge Muñoz Muñoz, una recomendación relacionada con la inclusión dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.6.



Posteriormente, por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/14, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.6 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000097-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que se acoge la recomendación.

En el oficio AI-082-2014 del 31/03/14 se solicita información con respecto a si los contenidos de la recomendación 4.2.6 fueron incluidos dentro de los requerimientos de la contratación 2013CD000097-OC o en su defecto el procedimiento que se utilizará para que su contenido se incluya dentro de la normativa institucional.

Mediante el oficio UGI-041-14 del 04/04/14, se indica que el contenido de la recomendación se incluirá, como parte del punto 10.4 de la contratación 2013CD000097-OC.

Por medio del oficio AI-097-14 del 21/04/14, se solicita al Gestor Informático que informe sobre el procedimiento que utilizará para incluir los contenidos de la recomendación 4.2.6, dentro de la normativa institucional.

Mediante el oficio UGI-046-14 del 25/04/14, el Gestor informático indica que el contenido de la recomendación 4.2.6 será incluido dentro del producto que surja de la contratación 2013CD000097-OC, interpretando esta Auditoría que esto implica el desarrollo de normativa basada en los resultados de dicho producto. Al realizarse una verificación de los contenidos del cartel de dicha contratación, tal como se hace referencia en el punto 2.4.1.9 del presente informe, se menciona en su punto 10.4, capítulo IV “Implementación de Tecnologías de Información”, la consideración del control de inventario de hardware y software, dando énfasis al control de licencias tanto para servidores como para estaciones de trabajo

La evidencia analizada indica que a pesar de la gestiones realizadas por la Administración Activa, existe un procedimiento de control específico débil, así como la carencia de un desarrollo normativo del aspecto que se detalla en la recomendación 4.2.6, lo cual implica una debilidad en el sistema de control. Por lo que en la esfera de responsabilidad de la Gestión Informática la recomendación se reformula hacia la gestión de normativa que incluya el aspecto mencionado en la recomendación, además de recomendar que dicha normativa sea complementada con el desarrollo formal por la Dirección



Administrativa de un procedimiento de control desde el punto de vista administrativo y contable, del software institucional adquirido.

2.4.2.7 Recomendación 4.2.7 “Al realizarse un proceso de contratación adicional, correspondiente a equipo de cómputo o software, efectuar un análisis técnico del equipo ofertado vs el correspondiente a la contratación original, procurando analizar todos los requerimientos técnicos incluidos en las especificaciones técnicas. Dicho análisis deberá ser debidamente documentado y una copia del mismo deberá ser remitido a Servicios Administrativos para su archivo en el expediente respectivo.”

Mediante el oficio AI-301-2013 del 2/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.7.

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/14, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.7 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que se acoge la recomendación.

En el oficio AI-082-2014 del 31/03/14 se solicita información con respecto a si los contenidos de la recomendación 4.2.7 fueron incluidos dentro de los requerimientos de la contratación 2013CD000087-OC o en su defecto el procedimiento que se utilizará para que su contenido se incluya dentro de la normativa institucional.

Mediante el oficio UGI-041-14 del 04/04/14, se indica que el contenido de la recomendación se incluirá, como parte del punto 10.3 apartado 3.4 de la contratación 2013CD000087-OC.

Por medio del oficio AI-097-14 del 21/04/14, se solicita al Gestor Informático que informe sobre el procedimiento que utilizará para incluir los contenidos de la recomendación 4.2.7, dentro de la normativa institucional.

Mediante el oficio UGI-046-14 del 25/04/14, el Gestor informático indica que el contenido de la recomendación 4.2.7 será incluido dentro del producto que surja de la contratación 2013CD000087-OC, por lo cual se entiende que esto implica el desarrollo de normativa basado en los resultados de dicho producto.



Al realizarse la verificación documental no se identificó contratación con la modalidad de contratación de referencia, razón por la no se verifica el efectivo cumplimiento de la recomendación. Sin embargo, para fortalecer el sistema de control, se considera conveniente que el contenido de la recomendación se tome en cuenta dentro de la normativa interna relacionada con TI para que su aplicación sea efectiva en el momento en el cual se considere conveniente utilizar la modalidad de contratación de referencia, por lo que la recomendación se reformula bajo este criterio.

2.4.2.8 Recomendación 4.2.8 “En contrataciones administrativas que involucren la recepción provisional de activos para efectos de revisión técnica, los mismos deben ser entregados a Gestión Informática por parte de Servicios Administrativos, quien es el responsable de recibirlos del proveedor. Por consiguiente, en lo sucesivo Gestión Informática debe abstenerse de recibir equipo de cómputo directamente del proveedor, por cuanto institucionalmente ya se ha definido quién es el responsable de esta recepción.”

Adicionalmente, mediante el oficio AI-301-2013 del 02/12/13, la Auditoría Interna remitió una recomendación al Lic. Jorge Muñoz para que se incluyera dentro de la normativa institucional el tema contenido dentro de la recomendación 4.2.8.

Por medio del oficio AI-057-2014 del 10/03/14, la Auditoría Interna hace un recordatorio sobre los contenidos del oficio AI-301-2013 y solicita información al Lic. Jorge Muñoz sobre la inclusión del contenido de la recomendación 4.2.8 dentro de los requerimientos correspondientes al proceso de contratación 2013CD000087-OC relacionada con el desarrollo de procedimientos en el área de TI.

Mediante el oficio UGI-032-14 del 19/03/14 se indica que a partir de la recepción del Informe N° 2-2011, el Gestor informático se abstiene de recibir equipo de cómputo directamente del proveedor y que se solicitará a los adjudicatarios de la contratación 2013CD000097-OC incluir el tema relacionado con la recomendación 4.2.8 en el punto 10.3 apartado 3.4.

Aunque se ha encontrado que dentro del texto de la Contratación Directa N°2013CD-000097-OC, se incluyen elementos relacionados con el contenido de la recomendación 4.2.8, no se encuentra una descripción específica del tema de su contenido, por lo que su ausencia es un aspecto aún pendiente de inclusión formal en la normativa interna de la institución.

Se realizó una verificación de las contrataciones 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, en las cuales no existe evidencia de documentación de la recepción por parte de Servicios Administrativos, solo de parte de la Gestión

informática, por lo que no es posible corroborar el cumplimiento efectivo de la recomendación 4.2.8 mencionado en el oficio UGI-032-14, aunque se reconoce que esto se debe a una debilidad de la documentación de la gestión de la recepción y traslado por parte de Servicios Administrativos.

Debido a lo antes mencionado, a la recomendación se le asigna un grado de cumplimiento parcial, considerándose que sobre el tema de la recomendación, el sistema de control aún puede ser fortalecido mediante el desarrollo de normativa específica sobre la verificación de la documentación del proceso de recepción provisional de activos. En la esfera de responsabilidad de la Gestión Informática la recomendación se reformula hacia la gestión de normativa que incluya el aspecto mencionado en la recomendación, además de recomendar que dicha normativa sea complementada con el desarrollo, por parte de la Dirección Administrativa, de un procedimiento de control a nivel institucional, que aplique a toda contratación de activos fortalecimiento el sistema de control a nivel general.

2.5 Aspectos adicionales al seguimiento

Durante el proceso de seguimiento documental de las gestiones realizadas por la Dirección Administrativa, se identificó que dentro de las plantillas de seguimiento utilizadas para el Informe de Auditoría N° 02-2011, las recomendaciones 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.6, 4.1.13 y 4.1.27 fueron clasificadas como cumplidas desde el año 2011, sin que existiera comunicación formal de cierre de las mismas por parte de la Auditoría Interna. Después del proceso de revisión la documentación suministrada, solo se clasificó como cumplida la recomendación 4.1.4, percibiéndose una ausencia de gestión en las recomendaciones mencionadas una vez que estas fueron clasificadas como cumplidas por parte de la Administración Activa, lo cual afectó negativamente la implementación de oportunidades de mejora en el sistema de control identificadas en dichas recomendaciones. De igual manera llama la atención la lentitud en la gestión, ya que la mayoría de las acciones relacionadas con el cumplimiento de las recomendaciones se realizaron entre el 2011 año en el que se remitió el informe (mayoritariamente giro de instrucciones) y el 2014 momento en que se culmina el proceso de seguimiento, lo cual aunado al bajo porcentaje de recomendaciones cumplidas en un período de tres años, revela un débil procedimiento de seguimiento de recomendaciones lo cual implica por sí mismo una debilidad en el sistema de control.



III. CONCLUSIÓN

A pesar de que se observó el esfuerzo de la Administración Activa en cuanto a la ejecución de medidas relacionadas con la mejora de los procedimientos operativos y del fortalecimiento del sistema de control interno institucional y que se evidenció el cumplimiento del 29% de las recomendaciones evaluadas, dicho nivel de cumplimiento se considera bajo ya que la evaluación se centró en el seguimiento de recomendaciones emitidas en el año 2011, lo cual evidencia por parte de la Administración Activa un débil sistema de seguimiento, evidenciado por el incumplimiento de plazos establecidos para la atención de las recomendaciones. Sin embargo, tanto el replanteamiento como la reiteración de recomendaciones permiten visualizar la vigencia de oportunidades de mejora que permitirán a la Administración Activa el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

IV. RECOMENDACIONES

Con el fin de promover la eficiencia y fortalecer el sistema de control en el proceso de contratación administrativa, especialmente en relación con la adquisición de equipo de cómputo y software, de forma que dicho proceso se desarrolle de acuerdo a la normativa vigente y con el propósito de colaborar en el fortalecimiento de los procedimientos de control relacionados con la asignación y devolución de dicho equipo, se presentan las siguientes recomendaciones, las cuales están sujetas a los siguientes plazos de ley:

1. Plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe para ordenar lo que corresponde a su personal o para exponer por escrito a la Junta Directiva las razones de objeción a las recomendaciones, proponiendo soluciones alternas. Deberá remitir copia a la Auditoría. (Artículo 36 de la Ley General de Control Interno).

2. La Junta Directiva debe resolver en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibe la documentación por parte del subordinado. Dentro de los 10 primeros días de este plazo el Auditor Interno puede pronunciarse ante la Junta Directiva sobre objeciones o soluciones propuestas. La Junta directiva debe resolver si ordena la implementación de las recomendaciones de la Auditoría, las soluciones propuestas u otras de su iniciativa y comunicar por escrito lo resuelto al titular subordinado y a la auditoría. (Artículo 36 de la Ley General de Control Interno).

3. Si la Auditoría está inconforme, esta última cuenta con 15 días hábiles después de la firmeza de la resolución para exponerle a la Junta Directiva de forma escrita los motivos de inconformidad y para indicarle que dentro de los

ocho días hábiles siguientes remitirá el conflicto ante la Contraloría General de la República si no se atienden las razones de inconformidad.

4. La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, en un plazo de 30 días hábiles una vez completado el expediente respectivo. (Artículo 38 de la Ley General de Control Interno).

Igualmente los titulares subordinados a quienes se remiten las recomendaciones de este informe, son responsables de dar seguimiento y velar por el efectivo cumplimiento de las mismas, así como de remitir copia a esta Auditoría, de los documentos en que se acredite la atención de estas de acuerdo a los criterios de acreditación consignados en el presente informe. Finalmente en cuanto al proceso de implementación de las recomendaciones se recuerda la existencia del Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna y órganos de control y fiscalización, aprobado por la Gerencia con oficio GG-OF-722-2013 y comunicado a los titulares subordinados mediante Circular GG-CIR-019-2013, el cual también deberá ser observado.

4.1 A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Con la finalidad de: fortalecer la normativa interna en el área de contratación administrativa relacionada con el proceso de adquisición de activos y la protección y administración eficiente de activos, propiciar la eficiencia en la utilización de los fondos públicos, facilitar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación administrativa, coadyuvar en la transparencia en los procesos de contratación y el derecho de respuesta al administrado, facilitar el desarrollo de herramientas de control de la gestión, fortalecer los procedimientos de documentación de la gestión, fortalecer los procesos de rendición de cuentas y transparencia en la gestión, y disminuir el riesgo del surgimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes, se presentan las siguientes recomendaciones:

4.1.1 Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo se incluya una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación. (Ver puntos 2.4.1.1 y 2.4.2.1 referencia recomendaciones 4.1.1 y 4.2.1 de Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.2 Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de certificación presupuestaria relacionada con un proceso de contratación administrativa, se incluya un análisis técnico que especifique cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado. (Ver punto 2.4.1.2 referencia recomendación 4.1.3 Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.3 Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, se incluya un análisis técnico que justifique su futura distribución. (Ver puntos 2.4.1.3 y 2.4.2.2 referencia a recomendaciones 4.1.4 y 4.2.2 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.4 Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en todo cartel de contratación administrativa se incluya la descripción del plazo de recepción de ofertas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Ver punto 2.4.1.4 referencia a recomendación 4.1.5 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.5 Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en todo cartel de contratación administrativa se incluya la descripción de las medidas mediante las cuales que la institución pueda protegerse ante eventuales incumplimientos del contratista. (Ver punto 2.4.1.5, referencia a recomendación 4.1.6 del Informe 02-2011).

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.6 Establecer un procedimiento mediante el cual se garantice una respuesta oportuna a las denuncias de los participantes en un proceso licitatorio, de manera que se garantice la transparencia en los procesos de contratación y el derecho de respuesta al administrado. (Ver punto 2.4.1.6, referencia a recomendación 4.1.7 del Informe 02-2011).



Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.7 Establecer el mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato, donde se establezca el tipo de documentación que se utilizará para cada tipo de contratación, complementando con los ajustes a la normativa existente. (Ver punto 2.4.1.7, referencia a recomendación 4.1.9 del Informe 02-2011).

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.8 Desarrollar un procedimiento que permita unificar la asignación de códigos para la identificación de activos tanto en las placas de identificación como en el software que dará soporte a los registros de inventario. (Ver punto 2.4.1.8, referencia a recomendación 4.1.11 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en el plazo de un mes a partir de la recepción del informe, la documentación que evidencie la definición formal del procedimiento y su divulgación.

4.1.9 Desarrollar un procedimiento de control del software institucional incluyendo elementos de control relacionados con los registros contables. (Ver puntos 2.4.1.9 y 2.4.2.5 referencia a recomendaciones 4.1.12 y 4.2.5 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.10 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que en los procesos donde se tramite una contratación adicional, se dé cumplimiento a todos los alcances del contenido del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento. (Ver punto 2.4.1.10, referencia a recomendación 4.1.13 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.11 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no por definiciones o descripciones realizados por el



proveedor. (Ver punto 2.4.1.11, referencia a recomendación 4.1.15 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.12 Girar instrucciones formales a Servicios Administrativos, Contabilidad y Tesorería, sobre la improcedencia de cancelar facturas a terceros, sin contar con evidencia documental y autorización expresa. (Ver punto 2.4.1.12, referencia a recomendación 4.1.16 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 1 mes a partir de la recepción del informe, copia de las instrucciones formales y de su difusión.

4.1.13 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que los expedientes administrativos de contratación, reciben un adecuado proceso de foliado y que este expediente contenga la información que permita analizar una contratación desde su origen hasta su finalización. (Ver punto 2.4.1.13, referencia a recomendación 4.1.17 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 2 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.14 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que la recepción inicial de activos la realiza Servicios Administrativos y que luego se traslada mediante un acto documentado al funcionario competente para la revisión técnica respectiva. (Ver puntos 2.4.1.14 y 2.4.2.8, referencia a recomendaciones 4.1.18 y 4.2.8 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 2 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.

4.1.15 Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los registros del SIAC, que se incluyen en las oficinas centrales y en el DRAT, se realizan de acuerdo a la normativa vigente, de manera oportuna y completa. (Ver punto 2.4.1.15, referencia a recomendación 4.1.19 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 2 meses a partir de la recepción del informe, copia del procedimiento documentando su aprobación y difusión formal.



4.1.16 Realizar la investigación que permita determinar la responsabilidad en la desaparición del CPU Vostro 220 que se identificaría con la placa 6487 y su monitor placa 6488 y del CPU Vostro 220 identificado con la placa 6469 y su monitor placa 6470. (Ver punto 2.4.1.16, referencia a recomendación 4.1.22 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia de los resultados de la investigación y de las acciones que la administración activa ejecutó en consecuencia.

4.1.17 Consignar en la normativa institucional la responsabilidad de Recursos Humanos de informar de manera inmediata a Servicios Administrativos, cuando un funcionario deja la institución por diversas causas, estableciendo que cuando esto ocurra, Servicios Administrativos debe gestionar de manera oportuna la entrega de los activos que tiene a su cargo el funcionario que deja la institución. (Ver punto 2.4.1.17, referencia a recomendación 4.1.23 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia de la documentación que evidencie la aprobación y difusión formal de la modificación en la normativa institucional que permite dar cumplimiento a la recomendación

4.1.18 Conciliar las discrepancias entre los datos de la toma física y los registros institucionales y en el caso de identificar la desaparición de activos institucionales, identificar las causas y establecer las responsabilidades del caso. (Ver punto 2.4.1.18, referencia a recomendación 4.1.24 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 6 meses a partir de la recepción del informe, copia de los resultados de la conciliación realizada.

4.1.19 Determine si existen razones válidas para que algunos funcionarios tengan asignado más de un computador de escritorio y de ser así documentar los resultados De identificarse casos donde se tiene asignado más de un computador y este no es necesario para el desempeño normal de sus labores, exigir su inmediata devolución a Servicios Administrativos. Si se identifica que alguno de los equipos duplicados no se encuentra en la institución, se deberá pedir cuentas al funcionario al cual el equipo está asignado, bajo el amparo del formulario de asignación de activo correspondiente. (Ver punto 2.4.1.19, referencia a recomendación 4.1.25 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 3 meses a partir de la recepción del informe, copia de documentación que evidencie la ejecución integral de la gestión.



4.1.20 Desarrollar un lineamiento formal donde se establezca que cuando a un funcionario se le dote con equipo nuevo que reemplace al que anteriormente tenía asignado, se exija la inmediata devolución del equipo anterior. (Ver punto 2.4.1.20, referencia a recomendación 4.1.26 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 2 meses a partir de la recepción del informe, copia de documentación que evidencie la ejecución integral de la gestión incluyendo evidencia de divulgación.

4.1.21 Establecer un sistema de documentación de los incumplimientos en que incurran los contratistas en la ejecución de un contrato, incluyendo las acciones tomadas por la institución ejerciendo su potestad sancionatoria, estableciendo la obligatoriedad de su utilización en la normativa vigente. (Ver punto 2.4.1.21 referencia a recomendación 4.1.27 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de 4 meses a partir de la recepción del informe, copia de la documentación que evidencie la aprobación y difusión formal de la modificación en la normativa institucional que permite dar cumplimiento a la recomendación

4.1.22 Desarrollar una directriz que especifique la obligación de verificar la emisión por parte de la Auditoría Interna de un pronunciamiento de cierre antes de clasificar una recomendación dirigida a la Dirección Administrativa como cumplida dentro de las plantillas de seguimiento. (Ver punto 2.5)

Remitir a la Auditoría Interna en el plazo de un mes a partir de la recepción del informe, la documentación que evidencie la definición formal de la directriz y su divulgación.

4.2 AL GESTOR INFORMÁTICO

Con la finalidad de fortalecer la normativa interna en el área de Tecnologías de Información relacionada con el proceso de adquisición de hardware o software, en procura de la eficiencia en la utilización de los fondos públicos, de facilitar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el proceso de contratación administrativa y de disminuir el riesgo del surgimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes relacionados con la Gestión Informática, se presentan las siguientes recomendaciones:

Incluir dentro de la normativa relacionada con adquisición de hardware o software:



4.2.1 Una política o lineamiento que considere la práctica de analizar la relación entre las ventas y las cantidades vendidas en cada venta, tomando como parámetro las cantidades requeridas por la institución, cuando se considere la experiencia como criterio de selección, especificando en el cartel que solo se aceptará aquella experiencia en el tipo de equipo que pretende adquirir la institución. (Ver punto 2.4.2.3 referencia a recomendación 4.2.3 del Informe 02-2011)

4.2.2 Una política o lineamiento que establezca la obligación de describir en el cartel, la plataforma tecnológica con que cuenta la institución, cuando se definen los términos de referencia en los carteles para la adquisición de hardware o software, de forma tal que se exista congruencia entre esta plataforma y el producto adquirido. (Ver punto 2.4.2.4, referencia a recomendación 4.2.4 del Informe 02-2011)

4.2.3 Una política o lineamiento que establezca la obligación de incluir en el cartel, la descripción de la aplicación tanto de multas como de cláusula penal, de acuerdo con lo que establecen los artículos 47 a 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que el SENARA cuente con mayores medidas de protección ante los posibles incumplimientos de los contratistas. (Ver punto 2.4.2.5, referencia a recomendación 4.2.5 del Informe 02-2011)

4.2.4 Una política o lineamiento que establezca la obligación de realizar un análisis técnico documentado del equipo ofertado vs el correspondiente a la contratación original, procurando analizar todos los requerimientos técnicos incluidos en las especificaciones técnicas, en los procesos de contrataciones adicionales y que copia de dicho análisis será remitido a Servicios Administrativos para su archivo en el expediente respectivo. (Ver punto 2.4.2.7, referencia a recomendación 4.2.7 del Informe 02-2011)

4.2.5 Una política o lineamiento que establezca que para contrataciones administrativas que involucren la recepción provisional de hardware para efectos de revisión técnica, Gestión Informática solo recibirá equipo en esa condición que le sea trasladado vía documento, por parte de Servicios Administrativos y en ningún caso recibirá equipo para revisión directamente del adjudicatario. (Ver punto 2.4.2.8, referencia a recomendación 4.2.8 del Informe 02-2011)

4.2.6 Descripción del procedimiento para determinar la estimación económica de las contrataciones de tecnologías de información. (Ver punto 2.4.2.1 referencia a recomendación 4.2.1 del Informe 02-2011).



4.2.7 Descripción del procedimiento para realizar el análisis técnico que justifique la futura distribución de compras de hardware y software que se tramiten. (Ver punto 2.4.2.2 referencia a recomendación 4.2.2 del Informe 02-2011)

4.2.8 Descripción del procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y su costo. (Ver punto 2.4.2.6, referencia a recomendación 4.2.6 del Informe 02-2011)

Remitir a la Auditoría Interna en un plazo de **4 meses** a partir de la recepción del informe, copia de la normativa oficial y divulgada por la instancia correspondiente, relacionada con adquisición de hardware y software, donde se evidencien las inclusiones recomendadas.


Lic. Warner Barrantes Álvarez
Auditora encargado



Aprobado por:



Licda. Irma Delgado Umaña
Auditora Interna

ANEXO 1

Criterios de valoración de cumplimiento de recomendaciones

Recomendación cumplida: aquella que según la evidencia evaluada fue analizada, se giró instrucción y las debilidades fueron subsanadas.

Recomendación parcialmente cumplida: aquella que según la evidencia evaluada fue analizada, se giró instrucción, pero aún persisten debilidades o se está en proceso de corrección o mejora. En este caso se definen cuatro subcategorías que reflejan el grado de avance en el cumplimiento:

Categoría del 25%: la evidencia refleja que se da una gestión mínima con el análisis de la recomendación, giro de instrucciones por parte del responsable, pero sin ninguna acción posterior de seguimiento o ejecución, por lo que aún persisten las debilidades encontradas o la oportunidad de mejora.

Categoría del 37%: de conformidad con la evaluación, se evidencia el análisis de la recomendación, giro de instrucciones, implementación de acciones sobre una parte del contenido de la recomendación, pero persisten las debilidades encontradas o la oportunidad de mejora.

Categoría del 50%: se evidencia el análisis de la recomendación, giro de instrucciones, implementación de acciones sobre la totalidad del contenido de la recomendación, pero no se ha iniciado el proceso de revisión de dichas acciones por parte de la jefatura correspondiente, persistiendo las debilidades encontradas o la oportunidad de mejora.

Categoría del 75%: existe evidencia del análisis de la recomendación y giro de instrucciones, implementación de acciones sobre la totalidad del contenido de la recomendación las cuales están en proceso de aprobación, divulgación o ejecución, persistiendo las debilidades encontradas o la oportunidad de mejora.

Recomendación pendiente: aquella sobre la que no se ha realizado gestión ni se giró instrucción.



ANEXO 2

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Directora Administrativa							
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación	Plazo		
4.1.1	<p>Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, la inclusión de una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse tanto en un estudio de necesidades (cantidad) como en un estudio de mercado (costo). Dicha directriz deberá ser divulgada a todos las unidades promoventes y el documento que contempla la descripción señalada se deberá incluir en el expediente administrativo, como parte de la evidencia de la decisión administrativa para dar inicio a un proceso de contratación.</p>	<p>Comunicación de directriz mediante oficio AAF-085-11 (14/07/11), pruebas evidencian cumplimiento parcial</p>	75%	Se reformula	4.1.1	<p>Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo se incluya una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación.</p>	3 meses
4.1.2	<p>Instruir al personal de los procesos de Servicios Administrativos, Tesorería Presupuesto y Contabilidad, en la adecuada aplicación de las normas 4.4.1, 5.4 y 5.6 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, relacionadas con gestión documental y calidad de la información.</p>	<p>Oficio DAF-104-11 (25/08/11) informa sobre realización de actividad de capacitación al personal administrativo financiero realizada el 23/08/11. Se agradece el apoyo de la Auditoría y felicita al capacitador. Mediante oficio AI-OF-305-2013 se comunica cierre de la recomendación.</p>	Cumplida	Cerrada		No aplica	3 meses
4.1.3	<p>En lo sucesivo, toda solicitud de certificación presupuestaria deberá estar debidamente respaldada en un análisis técnico que especifique cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado, a fin de que las reservas presupuestarias que se realicen cuenten con su respectivo fundamento, lográndose habilitar un primer control antes del inicio del procedimiento de apertura de expediente.</p>	<p>Oficio AAF-085-11 (14/07/11), donde se comunica a los titulares de las unidades promoventes una disposición que contiene el contenido de la recomendación. Pruebas indica cumplimiento parcial.</p>	75%	Se reformula	4.1.2	<p>Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de certificación presupuestaria relacionada con un proceso de contratación administrativa, se incluya un análisis técnico que especifique cantidades y costos unitarios y totales definidos según sondeo de mercado.</p>	3 meses

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Directora Administrativa							
Recomendación		Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación		Plazo
4.1.4	Establecer una directriz mediante la cual sea obligatorio al solicitarse la apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, la inclusión del análisis técnico que justifique su futura distribución, a fin de que exista claridad desde el inicio respecto a la necesidad específica a satisfacer. Dicho análisis deberá incorporarse en el expediente respectivo.	Oficio AAF-085-11 (14/07/11), donde se comunica a los titulares de las unidades promoventes una disposición que contiene el contenido de la recomendación. Oficio AI-152-14 donde se comunica cierre de la recomendación.	Cumplida	Se reformula	4.1.3	Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, se incluye un análisis técnico que justifique su futura distribución	3 meses
4.1.5	Verificar que en los carteles se incluya la descripción del plazo de adjudicación de ofertas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 52, inciso I) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	Se emite DAF-098-11, 19/10/11, donde se indica que se da por cumplida la recomendación, porque se instruyó al personal para cumplir por correo electrónico. Prueba realizada indica que no se cumple en la mayoría de los casos.	25%	Se reformula	4.1.4	Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en todo cartel de contratación administrativa se incluya la descripción del plazo de recepción de ofertas, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	3 meses
4.1.6	Con el propósito de salvaguardar apropiadamente el interés institucional, valorar en cada contratación que se tramite, la conveniencia de incluir en el cartel multas y cláusulas penales, de forma que la institución pueda protegerse ante eventuales incumplimientos.	Oficio AAF-085-11 del 14/07/11, remitido a las unidades promoventes, donde se establece el contenido de la recomendación como disposición. Se emite DAF-098-11, 19/10/11, donde se indica que se da por cumplida la recomendación. En las pruebas no se verifica el cumplimiento.	50%	Se reformula	4.1.5	Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en todo cartel de contratación administrativa se incluya la descripción de las medidas mediante las cuales que la institución pueda protegerse ante eventuales incumplimientos del contratista.	3 meses
4.1.7	Establecer un procedimiento mediante el cual se garantice una respuesta oportuna, a las denuncias de los participantes en un proceso licitatorio, de manera que se garantice la transparencia en los procesos de contratación y el derecho de respuesta al administrado.	La Administración Activa mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11 instruyó el cumplimiento de la recomendación. Mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 se plantea un procedimiento que no está formalizado.	37%	Se reitera	4.1.6	Establecer un procedimiento mediante el cual se garantice una respuesta oportuna, a las denuncias de los participantes en un proceso licitatorio, de manera que se garantice la transparencia en los procesos de contratación y el derecho de respuesta al administrado.	3 meses

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Directora Administrativa							
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación		Plazo	
4.1.8	Poner en uso un Libro de Actas de la Comisión de Licitaciones, el cual deberá ser sometido al proceso de legalización ante la Auditoría Interna, previo a su uso, atendiendo para ello los Lineamientos para la legalización de libros que fueron autorizados por Junta Directiva y se encuentran vigentes. De esta forma se fortalecerá el cumplimiento de lo establecido en la norma 5.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y en el artículo 56 inciso 3 de la Ley General de la Administración Pública.	Durante el año 2013 las sesiones de la comisión de licitaciones fueron documentadas utilizando los folios legalizados, los cuales se encuentran foliados y cuentan con las firmas de aprobación respectivas. Oficio N° AL-140-2014 del 24/02/14 comunica el cierre de la recomendación.	Cumplida	Cerrada	No aplica		
4.1.9	Establecer el mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato, donde se establezca el tipo de documentación que se utilizará para cada tipo de contratación, complementando con los ajustes a la normativa existente.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó el responsable de cumplimiento de la recomendación. Mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 se plantea como cumplimiento una modificación al art. 45 del Manual de Contratación pero esta modificación aun no se ha aprobado.	37%	Se reitera	4.1.7	Establecer el mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato, donde se establezca el tipo de documentación que se utilizará para cada tipo de contratación, complementando con los ajustes a la normativa existente.	3 meses
4.1.10	Definir el proceso de documentación institucional, sobre la recepción de activos, al momento de ser entregados por el contratista y hacer los ajustes a la normativa relacionada.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó el responsable de cumplimiento de la recomendación. Mediante el oficio SA-115-14 del 22/04/14, se remite el oficio DAF-OF-018-2013 DEL 17/01/13, en el cual se evidencia la aprobación del procedimiento para la adquisición y custodia de activos fijos. Mediante oficio SA-220-14 del 30/05/14, se remite a la A. I. evidencia de la difusión del Procedimiento. Mediante AI-187-2014 se comunica cierre de la recomendación.	Cumplida	Cerrada	No aplica		

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Directora Administrativa							
Recomendación		Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación		Plazo
4.1.11	Definir como un requerimiento del futuro software para el manejo de activos, la asignación de un código único para la descripción de los activos, el cual debe coincidir con el número de placa.	En oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designa responsable cumplimiento. Remisión del oficio SA-795-11 del 19/08/11, al Ing. Jorge Muñoz, gestor Informático, de los contenidos de la recomendación 4.1.11, como requerimiento para lo que corresponda.	75%	Se reformula	4.1.8	Desarrollar un procedimiento que permita unificar la asignación de códigos para la identificación de activos tanto en las placas de identificación como en el software que dará soporte a los registros de inventario.	1 mes
4.1.12	Definir en conjunto con la Gestión Informática un procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y asignando su costo para su correspondiente registro presupuestario y contable.	En oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designa responsable de cumplimiento. En oficio DAF-097-11 del 19/8/11, se evidencia trabajo conjunto para definir aspectos de control de licencias. En cartel N°2013CD-000097-OC se incluye el desarrollo de políticas de seguridad sobre las licencias.	50%	Se reformula	4.1.9	Desarrollar un procedimiento de control del software institucional incluyendo elementos de control relacionados con los registros contables.	3 meses
4.1.13	Verificar que en los procesos donde se tramite una contratación adicional, se dé cumplimiento a todos los alcances del contenido del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.	Oficio DAF-098-11 del 19/08/11, se indica comunicación por correo electrónico sobre el tema de la recomendación.	37%	Se reformula	4.1.10	Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que en los procesos donde se tramite una contratación adicional, se dé cumplimiento a todos los alcances del contenido del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.	3 meses
4.1.14	Capacitar al personal de Servicios Administrativos, Tesorería y Contabilidad, en la correcta aplicación de todos los alcances del artículo 12bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 201 de su reglamento.	Con AAF-084-11 del 14/07/11, se designó encargado del cumplimiento. Oficio DAF-104-11 (25/08/11) informa sobre realización de actividad de capacitación al personal administrativo financiero realizada el 23/08/11. Mediante oficio AI-OF-305-2013 se notifica cierre de la recomendación	Cumplida	Cerrada	No aplica		

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011						
Directora Administrativa						
Recomendación		Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación	Plazo
4.1.15	Girar instrucciones para que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no por definiciones o descripciones realizados por el proveedor.	Mediante el oficio AAF-084-11 se giran instrucciones a la Licda. Xinia Herrera. La Licda. Xinia Herrera asume instrucción , según oficios SA-701-11 del 1/8/11 y DAF-098-11 del 19/8/11. Mediante el oficio AI-201-14 del 16/07/14, se comunica el cierre de la recomendación.	Cumplida	Se reformula	4.1.11 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que las órdenes de compra se elaboren con base en los requerimientos establecidos por la unidad promovente y no por definiciones o descripciones realizados por el proveedor.	3 meses
4.1.16	Girar instrucciones al Coordinador Financiero Contable, a Servicios Administrativos, Contabilidad y Tesorería, sobre la improcedencia de cancelar facturas a terceros, sin contar con evidencia documental y autorización expresa del contratista que indique que ha cedido el pago de una orden de compra	Mediante el oficio AAF-088-11 del 14/07/11, se instruyó al Lic. José Antonio Valero López, sobre el cumplimiento de la recomendación. Mediante oficio DAF-098-11 del 19/08/11, se indica que el Lic. Valero giró instrucciones a sus subalternos por correo electrónico, no se identificó evidencia al respecto, ni giro de instrucciones a Servicios Administrativos.	37%	Se reformula	4.1.12 Girar instrucciones formales a Servicios Administrativos, Contabilidad y Tesorería, sobre la improcedencia de cancelar facturas a terceros, sin contar con evidencia documental y autorización expresa	1 mes
4.1.17	Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los expedientes administrativos de contratación, reciben un adecuado proceso de foliado y que este archivo contenga la información que permita analizar una contratación desde su origen hasta su finalización.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó encargado del cumplimiento, pero no se identificó procedimiento de supervisión recomendado. Mediante oficio DAF-098-11 del 19/08/11, se indica que la Licda. Xinia Herrera Mata giró instrucciones a sus subalternos por correo electrónico, relativo al foliado de documentos, de lo cual no se identificó evidencia.	25%	Se reitera	4.1.13 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que los expedientes administrativos de contratación, reciben un adecuado proceso de foliado y que este expediente contenga la información que permita analizar una contratación desde su origen hasta su finalización.	2 meses



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011						
Directora Administrativa						
Recomendación		Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación	Plazo
4.1.18	En acatamiento a la normativa vigente, en lo sucesivo la recepción de activos relacionados con Hardware deberá darse a través de Servicios Administrativos, quien hará el traslado correspondiente debidamente documentado al Gestor Informático para la revisión técnica respectiva.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó encargado del cumplimiento pero en pruebas realizadas no se evidenció cumplimiento.	25%	Se reformula	4.1.14 Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que la recepción inicial de activos la realiza Servicios Administrativos y que luego se traslada mediante un acto documentado al funcionario competente para la revisión técnica respectiva.	2 meses
4.1.19	Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los registros del SIAC, se realizan de acuerdo a la normativa vigente, de manera oportuna y completa.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó encargado del cumplimiento . Mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 , se describe un procedimiento pero no se presenta evidencia de formalización y difusión.	25%	Se reitera	4.1.15 Establecer un procedimiento de supervisión, que garantice que los registros del SIAC, que se incluyen en la oficinas centrales y en el DRAT, se realizan de acuerdo a la normativa vigente, de manera oportuna y completa.	2 meses
4.1.20	Incluir dentro de la normativa institucional un procedimiento formal que detalle el momento en el cual se debe elaborar el formulario de asignación de activos, en el cual se consigne que dichos activos no se deben distribuir mientras no se identifiquen con el número de placa respectivo, sin excepción alguna.	Mediante el oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designó encargado del cumplimiento . En oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 se indica el desarrollo de procedimiento incluido en el Procedimiento para la adquisición y custodia de activos. En oficio DAF-OF-018-2013 DEL 17/01/13, se evidencia la aprobación y en oficio SA-220-14 del 30/05/14 evidencia difusión. Mediante el oficio AI-187-2014 del 09/07/2014 se comunica cierre de recomendación.	Cumplida	Cerrada	No aplica	
4.1.21	Modificar los registros de activos institucionales en cuanto a diversos aspectos identificados.	Se realizó una verificación de cada uno de los activos identificados en la recomendación, comprobando el ajuste de los registros institucionales. El oficio AI-134-14 del 26/5/14 notifica el cierre de la recomendación	Cumplida	Cerrada	No aplica	

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Directora Administrativa							
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación	Plazo		
4.1.22	Realizar la investigación sobre la desaparición del CPU Vostro 220 que se identificaría con la placa 6487 y su monitor placa 6488 y la ubicación del CPU Vostro 220 identificado con la placa 6469 y su monitor placa 6470, asignados a un ex funcionario. Comunicar a esta Auditoría los resultados de la investigación.	Mediante oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se instruye cumplimiento. Oficio SA-OF-420-2012 25/09/12, se remite informe de investigación de equipo de cómputo informe SA-OF-410-2012. El oficio AI-205-14 comunica el cierre de la recomendación.	Cumplida	Se reformula	4.1.16	Realizar la investigación que permita determinar la responsabilidad en la desaparición del CPU Vostro 220 que se identificaría con la placa 6487 y su monitor placa 6488 y del CPU Vostro 220 identificado con la placa 6469 y su monitor placa 6470.	3 meses
4.1.23	Consignar en la normativa institucional la responsabilidad de Recursos Humanos de Informar de manera inmediata a Servicios Administrativos, cuando un funcionario deja la institución por diversas causas, estableciendo que cuando esto ocurra, Servicios Administrativos debe gestionar de manera oportuna la entrega de los activos que tiene a su cargo el funcionario que deja la institución.	Mediante oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se instruye cumplimiento. Mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 se describe un procedimiento pero no se presenta evidencia de formalización y difusión.	37%	Se reitera	4.1.17	Consignar en la normativa institucional la responsabilidad de Recursos Humanos de Informar de manera inmediata a Servicios Administrativos, cuando un funcionario deja la institución por diversas causas, estableciendo que cuando esto ocurra, Servicios Administrativos debe gestionar de manera oportuna la entrega de los activos que tiene a su cargo el funcionario que deja la institución	3 meses
4.1.24	Determinar los faltantes de inventario de equipo de cómputo en forma fehaciente y suministrar la información pertinente a quien corresponda, en cumplimiento de lo que establece el artículo 44.4 del Reglamento para la Administración y control de activos fijos, para el Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento, remitiendo copia a la Auditoría de las gestiones realizadas.	Mediante oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se instruye cumplimiento. Durante el año 2012 se emite informe de actualización de inventarios	75%	Se reformula	4.1.18	Conciliar las discrepancias entre los datos de la toma física y los registros institucionales y en el caso de identificar la desaparición de activos institucionales, identificar las causas y establecer las responsabilidades del caso.	6 meses

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011						
Directora Administrativa						
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación	Plazo	
4.1.25	Instruir a Servicios Administrativos para que determine si existen razones válidas para que algunos funcionarios tengan asignado más de un computador de escritorio y de ser así documentar los resultados De identificarse casos donde se tiene asignado más de un computador y este no es necesario para el desempeño normal de sus labores, exigir su inmediata devolución a Servicios Administrativos. Si se identifica que alguno de los equipos duplicados no se encuentra en la institución, se deberá pedir cuentas al funcionario al cual el equipo está asignado, bajo el amparo del formulario de asignación de activo correspondiente.	En oficio AAF-084-11 del 14/07/11, se designa responsable. DAF-098-11 19/8/11 Se indica que se programa una investigación. Unicamente se evidencia asignación formal pero no hay evidencia de implementación.	25%	Se reitera	4.1.19 Determinar si existen razones válidas para que algunos funcionarios tengan asignado más de un computador de escritorio y de ser así documentar los resultados De identificarse casos donde se tiene asignado más de un computador y este no es necesario para el desempeño normal de sus labores, exigir su inmediata devolución a Servicios Administrativos. Si se identifica que alguno de los equipos duplicados no se encuentra en la institución, se deberá pedir cuentas al funcionario al cual el equipo está asignado, bajo el amparo del formulario de asignación de activo correspondiente.	3 meses
4.1.26	Desarrollar un lineamiento formal donde se establezca que cuando a un funcionario se le dote con equipo nuevo que reemplace al que anteriormente tenía asignado, se exija la inmediata devolución del equipo anterior.	Mediante oficio AAF-084-11 del 14/07/11 se designa responsable de cumplimiento. Mediante el oficio SA-OF-112-2014 del 11/03/14 se indica que el 28/03/14 se emitirá un lineamiento, hasta el momento no se ha implementado.	25%	Se reitera	4.1.20 Desarrollar un lineamiento formal donde se establezca que cuando a un funcionario se le dote con equipo nuevo que reemplace al que anteriormente tenía asignado, se exija la inmediata devolución del equipo anterior.	2 meses
4.1.27	A fin de propiciar un adecuado uso de los recursos públicos utilizados en procesos de contratación, toda vez que la Administración se enfrente a eventuales incumplimientos por parte de los adjudicatarios, deberá ejercer de manera oportuna su potestad sancionatoria, una vez realizados los análisis correspondientes y atendiendo el debido proceso. Esta gestión deberá ser debidamente documentada y divulgada.	Mediante oficio AAF-087-11 del 14/07/11, la recomendación fue asumida por la Directora Administrativa indicando que se haría un "Seguimiento oportuno d. No se evidencia cumplimiento posterior a definición de responsable	25%	Se reformula	4.1.21 Establecer un sistema de documentación de los incumplimientos en que incurran los contratistas en la ejecución de un contrato, incluyendo las acciones tomadas por la institución ejerciendo su potestad sancionatoria, estableciendo la obligatoriedad de su utilización en la normativa vigente.	4 meses

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Gestor Informático							
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación		Plazo	
4.2.1	Al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, donde se tramite la compra de hardware o software, incluir una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación, la cual debe basarse en un estudio de necesidades. Esta descripción y el estudio de necesidades se debe incluir en el expediente administrativo.	En dos contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC, no se evidenció cumplimiento. Se incluyeron aspectos relacionados con la recomendación, dentro del texto de la contratación Directa N°2013CD-000097-OC, sin embargo, no se ha incluido su contenido dentro de la normativa institucional.	Pendiente	Se reformula	4.1.1	Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo se incluya una descripción de los procedimientos y resultados que justifican la estimación económica de la contratación.	No aplica al Gestor
					4.2.6	Descripción del procedimiento para determinar la estimación económica de las contrataciones de tecnologías de información.	4 meses
4.2.2	Al solicitarse la apertura de un expediente administrativo, donde se tramite la compra de hardware o software, incluir un análisis técnico que justifique su futura distribución, entendiéndose ésta como la definición del funcionario al que asignará el equipo.	La prueba de campo demuestra el cumplimiento de la recomendación. Mediante oficio AI-153-14 del 9 de junio del 2014 se comunica cierre de la recomendación.	Cumplida	Se reformula	4.1.3	Establecer un procedimiento de supervisión que verifique que en toda solicitud de apertura de un expediente administrativo relacionado con la compra de activos, se incluye un análisis técnico que justifique su futura distribución.	No aplica al Gestor
					4.2.7	Descripción del procedimiento para realizar el análisis técnico que justifique la futura distribución de compras de hardware y software que se tramiten.	4 meses
4.2.3	Al elaborar un cartel de licitación donde se tramite la compra de hardware o software y se valore la experiencia del oferente, incluir en esa valoración la relación directa entre las ventas y las cantidades vendidas en cada venta, tomando como parámetro las cantidades requeridas por la institución, especificando en el cartel que solo se aceptará aquella experiencia en el tipo de equipo que pretende adquirir la institución	Se incluyeron aspectos relacionados con la recomendación, dentro del texto de la contratación Directa N°2013CD-000097-OC, sin embargo, no se ha incluido su contenido dentro de la normativa institucional. En prueba sobre contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC no se identificó evidencia de cumplimiento.	37%	Se reformula	4.2.1	Una política o lineamiento que considere la práctica de analizar la relación entre las ventas y las cantidades vendidas en cada venta, tomando como parámetro las cantidades requeridas por la institución, cuando se considere la experiencia como criterio de selección, especificando en el cartel que solo se aceptará aquella experiencia en el tipo de equipo que pretende adquirir la institución.	4 meses
4.2.4	En la adquisición de hardware o software, considerar para la definición de los términos de referencia, la plataforma tecnológica con que cuenta la institución, evitando promover contrataciones bajo condiciones que no satisfacen el interés institucional.	Oficio UGI-046-14, donde se indica que el procedimiento se solicitar al contratista que el contenido de la recomendación se incluya como un ajuste al producto final de la contratación 2013CD-000097-OC. En prueba sobre contrataciones relacionadas con TI, 2013CD-000142-OC y 2013CD-000174-OC se identificó evidencia de cumplimiento parcial.	37%	Se reformula	4.2.2	Una política o lineamiento que establezca la obligación de describir en el cartel, la plataforma tecnológica con que cuenta la institución, cuando se definen los términos de referencia en los carteles para la adquisición de hardware o software, de forma tal que se exista congruencia entre esta plataforma y el producto adquirido.	4 meses

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES INFORME DE AUDITORÍA N° 02-2011							
Gestor Informático							
Recomendación	Acción Administración Activa	Nivel de cumplimiento	Estado	Nueva Recomendación		Plazo	
4.2.5	Al elaborar un cartel de licitación donde se tramite la compra de hardware o software, incluir la descripción de la aplicación tanto de multas como de cláusula penal, de acuerdo con lo que establecen los artículos 47 a 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que le permita al SENARA contar con mayores medidas de protección ante los posibles incumplimientos de los contratistas	Se incluyeron aspectos relacionados con la recomendación, dentro del texto de la contratación Directa N°2013CD-000097-OC, sin embargo, no se ha incluido su contenido dentro de la normativa institucional, y las pruebas realizadas demuestran su incumplimiento.	Pendiente	Se reformula	4.2.3	Una política o lineamiento que establezca la obligación de incluir en el cartel, la descripción de la aplicación tanto de multas como de cláusula penal, de acuerdo con lo que establecen los artículos 47 a 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de tal manera que el SENARA cuente con mayores medidas de protección ante los posibles incumplimientos de los contratistas.	4 meses
4.2.6	Definir en conjunto con la Dirección Administrativa, un procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y asignando su costo para su correspondiente registro presupuestario y contable.	Evidencia se inclusión en contratación contratación 2013CD-000097-OC.pero no se acredita un mayor avance debido a que aun no se ha implementado en normativa institucional.	50%	Se reformula	4.1.9	Desarrollar un procedimiento de control del software institucional incluyendo elementos de control relacionados con los registros contables	No aplica al Gestor
					4.2.8	Descripción del procedimiento de control del software institucional adquirido, documentando los códigos de licencias adquiridas, su uso a nivel institucional y su costo.	4 meses
4.2.7	Al realizarse un proceso de contratación adicional, correspondiente a equipo de cómputo o software, efectuar un análisis técnico del equipo ofertado vs el correspondiente a la contratación original, procurando analizar todos los requerimientos técnicos incluidos en las especificaciones técnicas. Dicho análisis deberá ser debidamente documentado y una copia del mismo deberá ser remitido a Servicios Administrativos para su archivo en el expediente respectivo.	Oficio UGI-046-14, indica que se solicitará al contratista que el contenido de la recomendación se incluya como un ajuste al producto final de la contratación 2013CD-000097-OC.	37%	Se reformula	4.2.4	Una política o lineamiento que establezca la obligación de realizar un análisis técnico documentado del equipo ofertado vs el correspondiente a la contratación original, procurando analizar todos los requerimientos técnicos incluidos en las especificaciones técnicas, en los procesos de contrataciones adicionales y que copia de dicho análisis será remitido a Servicios Administrativos para su archivo en el expediente respectivo.	4 meses
4.2.8	En contrataciones administrativas que involucren la recepción provisional de activos para efectos de revisión técnica, los mismos deben ser entregados a Gestión Informática por parte de Servicios Administrativos, quien es el responsable de recibirlos del proveedor. Por consiguiente, en lo sucesivo Gestión Informática debe abstenerse de recibir equipo de cómputo directamente del proveedor, por cuanto institucionalmente ya se ha definido quien es el responsable de esta recepción.	Se incluyeron aspectos relacionados con la recomendación, dentro del texto de la contratación Directa N°2013CD-000097-OC, sin embargo, no se ha incluido su contenido dentro de la normativa institucional, la prueba documental revela incumplimiento parcial en la gestión.	37%	Se reformula	4.1.14	Desarrollar un procedimiento de control que permita verificar que la recepción inicial de activos la realiza Servicios Administrativos y que luego se traslada mediante un acto documentado al funcionario competente para la revisión técnica respectiva.	No aplica al Gestor
					4.2.5	Una política o lineamiento que establezca que para contrataciones administrativas que involucren la recepción provisional de hardware para efectos de revisión técnica, Gestión Informática solo recibirá equipo en esa condición que le sea trasladado vía documento, por parte de Servicios Administrativos y en ningún caso recibirá equipo para revisión directamente del adjudicatario.	4 meses