

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL**  
**AUDITORÍA UNIVERSITARIA**  
**INFORME DE AUDITORÍA AU-07-2017**

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES  
DEL INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016**

**ALAJUELA**

**OCTUBRE, 2017**

## **INDICE DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Origen del Estudio.....	3
1.2. Objetivo General.....	3
1.3. Alcance del Estudio.....	3
1.4. Metodología Aplicada.....	3
<b>2. RESULTADOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONCLUSIONES.....</b>	<b>15</b>

## **INDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Recomendaciones al Director de Proveduría Institucional.....	5
Tabla 2 Recomendaciones al Jefe de Área de Contratación Administrativa.....	10
Tabla 3 Recomendaciones al Jefe de Control y Seguimiento.....	14
Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones.....	15

## **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente.....	16
---	----

## INFORME DE AUDITORIA AU-07-2017

### SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME AU-05-2016, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Referencia:

Informe de Auditoría AU-07-2017, remitido mediante carta AU-364-2017 del 06 de octubre del 2017.

#### 1. INTRODUCCIÓN

##### 1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo del 2017, atendiendo la Perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Comunicación y Transparencia y el Área de Redición de cuentas, evaluación y gestión responsable del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico 2011-2021.

##### 1.2. Objetivo General

Determinar el estado o grado de cumplimiento que presenta la Administración Activa para las recomendaciones del Informe de Auditoría AU-05-2016, remitido mediante carta AU-284-2016 del 12 de setiembre de 2016, denominado, "Conformación de Expedientes de Contratación Administrativa y Avalúo de Bienes Inmuebles" realizado en la Dirección de Proveeduría Institucional.

##### 1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubre las actividades realizadas por la Dirección de Proveeduría Institucional, el Área de Contratación Administrativa y el Área de Control y Seguimiento, en cumplimiento de las recomendaciones giradas en el Informe de Auditoría AU-05-2016, ampliándose el período en aquellos casos en que se considere necesario.

##### 1.4. Metodología Aplicada

El estudio inicia con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria a la Dirección de Proveeduría Institucional en el Informe de Auditoría AU-05-2016. Se revisa la correspondencia enviada y recibida, así como sus adjuntos, se solicita información adicional y se aplican las pruebas de cumplimiento.

La normativa consultada es la Ley General de Control Interno N. 8292 <sup>(1)</sup>, las Normas de Control Interno para el Sector Público <sup>(2)</sup>, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público <sup>(3)</sup>, Ley de Contratación Administrativa N. 7494<sup>(4)</sup>, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa <sup>(5)</sup>, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social N. 17 <sup>(6)</sup>, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N. 5662 <sup>(7)</sup>, así como la normativa interna de la Universidad Técnica Nacional.

## 2. RESULTADOS

La Dirección de Proveduría Institucional presenta el siguiente estado y grado de cumplimiento de las recomendaciones en el Informe de Auditoría AU-05-2016:

---

<sup>1</sup> Publicada en La Gaceta N. 169 del 04 de setiembre de 2002

<sup>2</sup> Publicadas en La Gaceta N. 26 del 6 de febrero de 2009

<sup>3</sup> Publicadas en La Gaceta N.28 del 10 de febrero de 2010

<sup>4</sup> Publicada en La Gaceta N. 20 del 29 de enero de 2009

<sup>5</sup> Publicada en La Gaceta N. 210 del 02 de noviembre de 2006

<sup>6</sup> Versión de la norma 7 de 7 del 08 de febrero de 2011

<sup>7</sup> Publicada en La Gaceta49 del 08 de marzo de 2012

**Tabla 1 Recomendaciones al Director de Proveeduría Institucional**

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>♦ <b>Director de Proveeduría Institucional</b></p>		
<p>5.1.1. Establecer procedimientos internos para las contrataciones de empresa(s) que realice(n) servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública, a fin de garantizar que dichas empresas entreguen de manera oportuna la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional derivada de las contrataciones de obra. (ver comentario 2.1)</p>	<p>En Proceso</p> <p>En Carta DPI-089-2017 del 28 de febrero de 2017 suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, al solicitar prórroga indica que la licitación pública 2016LN-000006-UTN se deriva de la 2012LN-000001-UTN, en la licitación 2016LN-000006-UTN se encuentra regulada la forma y a que unidad se debe de entregar la documentación solicitada.</p> <p>En carta DPI-357-2017 del 25 de agosto de 2017 suscrita por el Director de la Proveeduría Institucional, detalla:</p> <p>El procedimiento utilizado para realizar esta contratación fue la licitación pública 2016LN-000006-UTN, misma que se encuentra en el proceso de firma del contrato y entraría en vigencia en el mes de octubre de 2017, la información del cartel se encuentra publicado en la página web de la Universidad.</p> <p>El procedimiento para la contratación de diseño, obra e inspección de la Universidad Técnica Nacional, código PR-DGAU-UIA-02, versión 1, rige a partir del 16 de junio de 2017, fue comunicado mediante correo electrónico (avisosutn@utn.ac.cr) del 16 de junio de 2017, e indica: <u>“Este procedimiento será aplicable únicamente para el contrato adicional de la licitación pública 2012LN-000001-UTN Servicios de ingeniería por demanda. El presente procedimiento deroga el DPI-P01 en todas sus versiones.”</u></p>	<p>80%</p>

<sup>8</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (8) CUMPLIMIENTO
	<p>Como se detalla en el comentario 2.1 los expedientes de contratación presentaban deficiencias sustanciales y de forma, algunos de los cuales por información en manos de la empresa INCOPOAS, por lo cual, al indicarse que el procedimiento utilizado para realizar esta contratación fue la licitación pública 2016LN-000006-UTN que proroga a la empresa INCOPOAS se emite para un caso en particular y al no haberse definido otro instrumento, la recomendación se encuentra en proceso, debido a que faltan los procedimientos internos para la contratación de empresa (s) que realicen (n) servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública.</p>	
<p>5.1.2. Establecer normativa interna para el uso de los libros que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria; en dicha normativa, incluir un apartado en el que se instruya que las actas de apertura de las ofertas sean firmadas por los presentes en el mismo acto de apertura, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y validez de los actos plasmados en dichos libros. (ver comentario 2.2)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En carta DPI-439-2016 del 07 de diciembre de 2016 suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, remite el cumplimiento de recomendaciones que se detalla literalmente a continuación:</p> <p style="padding-left: 40px;">El día 06 de diciembre de 2016, mediante oficio DPI-436-2016, se mandó a publicar la versión 2 del procedimiento para Licitaciones Abreviadas, en la Sección 12 del mismo se establece la forma de proceder con respecto a la firma de las actas de apertura para las licitaciones.</p> <p>Considero que los márgenes de la cita pueden ser menores, dada las condiciones de la tabla</p> <p>Lo cual se constata, en el apartado 12 del procedimiento y se incluye la forma en que se entregará copia del acta de apertura a los oferentes y su respectiva inclusión en el expediente.</p> <p>También se tiene que mediante Carta DPI-436-2016 del 06 de diciembre de 2016 suscrita por el Director de la Proveduría</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (8) CUMPLIMIENTO
	Institucional, en la que solicita a la Dirección de Comunicación Interna la publicación del procedimiento para Licitaciones Abreviadas, código DPI-P04, versión 2, que rige a partir del 1 de enero de 2017.	
<p>5.1.3. Definir un procedimiento para las contrataciones donde el pago al contratista se realice por tractos, con la finalidad que se verifique que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social y que exista concordancia entre la fecha del documento y la fecha de presentación del trámite. Dicho procedimiento debe incluir una clara diferenciación entre el periodo de vigencia que aplica en una certificación o constancia y en una consulta en línea a través de las páginas web de la CCSS y del FODESAF. (ver comentario 2.3)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p>La Dirección de Proveduría Institucional publicó el formulario DPI-D021 FORMULARIO PARA REVISIÓN DOCUMENTOS PARA PAGO DE CONTRATOS CONTINUADOS, el día 28 de octubre de 2016 por medio de la circular DPI-002-2016 por AVISOS UTN, formulario indispensable para proceder a realizar los pagos correspondientes.</p> <p>En carta DPI-357-2017 del 25 de agosto de 2017 suscrita por el Director de la Proveduría Institucional, detalla:</p> <p>Con la creación del formulario DPI-F021 cumplimos, como se puede observar en el mismo, se agregó un espacio donde se indica la vigencia de la documentación con el fin de que se realice la verificación.</p> <p>Así mismo la Universidad está en el proceso de incorporación al SICOP, el cual realizará estos procesos de verificación por medio del sistema de forma inmediata.</p> <p>Si bien es cierto la Proveduría creó un formulario para contratos continuados, no se ha realizado un procedimiento que identifique el momento y responsables de la revisión a los documentos presentados cuando correspondan a pagos en tractos, además el formulario definido carece de la diferenciación entre el periodo de vigencia</p>	80%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	en una certificación o constancia y una consulta en línea, por lo tanto y hasta que no haya un instrumento o sistema de verificación, la recomendación se encuentra en proceso.	
5.1.4. Definir e implementar lineamientos formales, con la finalidad de que como parte de los diferentes procesos de contratación, se cumplan los plazos establecidos en la normativa vigente; considerando para ello, la oportunidad y eficiencia que debe prevalecer en los procedimientos de contratación administrativa. (ver comentario 2.4)	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En carta DPI-036 -2017 del 01 de febrero de 2017, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, indica el estado de cumplimiento de la recomendación: <i>“La presente recomendación se encuentra regulada en el procedimiento DPI-P04 en la sección 4”</i>.</p> <p>La sección 4 solicita al analista de contratación realizar un cronograma de actividades con el formulario DPI-F015, actualmente el cronograma se genera desde el programa proyect y posteriormente se traslada a formato Excel, por lo cual se da por cumplida la recomendación.</p>	100%
5.1.5 Emitir lineamientos, directrices o procedimientos internos para que los funcionarios responsables del registro y validación de la información en el SIAC, cumplan con lo establecido en la Directriz (D-4-2005-CO-DDI) para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República; a fin de mantener un registro completo y oportuno de los procedimientos de contratación administrativa en todos sus módulos y así garantizar la transparencia y el acceso de la información a los diferentes sujetos interesados. (ver comentario 2.5)	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En carta DPI-439-2016 del 07 de diciembre de 2016 suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación, indica:</p> <p>El día 30 de noviembre de 2016 mediante oficio DPI-411-2016, se le informa al jefe del Área de Contratación Administrativa de la Universidad la obligatoriedad de acatar lo dispuesto en la directriz D-4-2005-CO-DDI para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>En carta DPI-411-2016 del 30 de noviembre de 2016 suscrita por el Director de la Proveduría Institucional, indica al Jefe del Área de Contratación Administrativa el</p>	85%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
	<p>acatamiento obligatorio de la Directriz D-4-2005-CO-DDI para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República.</p> <p>La recomendación se encuentra en proceso debido a que se gira una instrucción de acatamiento obligatorio de la Directriz D-4-2005-CO-DDI; pero no se efectúa el lineamiento, directriz o procedimiento que indique al personal responsable de validar o registrar la información, según cada circunstancia.</p>	
<p>5.1.6. Definir e implementar lineamientos formales en las contrataciones de alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles que se efectúen con entes de derecho privado, para uso de oficinas administrativas, residencias o impartir clases, a fin de que se realicen los avalúos según lo establecido en el artículo 131 inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (ver comentario 2.6)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p>La Dirección de Proveduría Institucional publicó el formulario DPI-F020 FORMULARIO PARA ESTUDIOS DE MERCADO, ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES, el día 28 de octubre de 2016 por medio de la circular DPI-002-2016 por AVISOS UTN, formulario indispensable para proceder a realizar los pagos correspondientes.</p> <p>Se implementaron lineamiento formales mediante el formulario DPI-F020 destinado para el estudio de mercado y consta de los apartados: A. Objetivo del estudio de mercado, B. Requerimientos de las instalaciones, C. Defina el lugar donde requiere las instalaciones, D. Estudio o alternativas del mercado y el respectivo anexo con los resultados del estudio de mercado; por lo cual, se da por cumplida la recomendación.</p>	<p>100%</p>
<p>5.1.7. Establecer lineamientos de revisión de la información solicitada en el cartel y la aportada por los oferentes, a</p>	<p>En Proceso</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel</p>	<p>80%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(8)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>fin de verificar que la documentación proporcionada en las ofertas, se encuentre conforme a lo solicitado en el cartel o en su defecto solicitar las subsanaciones que correspondan. (ver comentario 2.7)</p>	<p>González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p>En el procedimiento DPI-P02 en la sección 15 indica lo siguiente: "Se verifica que la información legal cumple con la normativa vigente y que no requieran de aprobación interna por parte de la asesoría legal de la Universidad Técnica Nacional (DPI-F008)"</p> <p>El formulario DPI-F008 se utiliza para la verificación del cumplimiento de Requisitos Administrativos Legales de la Oferta, en las contrataciones directas.</p> <p>En las licitaciones abreviadas y públicas la información es verificada por la Asesoría Legal, de tal manera que esta es la que determina la forma de realizar la respectiva valoración.</p> <p>La recomendación se encuentra en proceso debido a que faltan lineamientos para las revisiones de las licitaciones públicas y licitaciones abreviadas.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 2 Recomendaciones al Jefe de Área de Contratación Administrativa**

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(9)</sup> CUMPLIMIENTO
<p>♦ <b>Jefe del Área de Contratación Administrativa</b></p>		
<p>5.2.1. Definir e implementar controles para garantizar que en el proceso de conformación de expedientes de contratación, éstos contengan la totalidad de documentación derivada del procedimiento de contratación administrativa. (ver comentario 2.1)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DPI-357-2017 del 25 de agosto de 2017 suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional, detalla:</p> <p>En el procedimiento DPI-P02 (Sic) en la sección 3 y el DPI-P04 (Sic) en la sección 2, se establece un índice el cual permite realizar el control.</p>	<p>100%</p>

<sup>9</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (*) CUMPLIMIENTO
	El índice detalla cada tipo documental que debe constar en el expediente de contratación para cada una de las etapas del proceso, por lo que se da por cumplida la recomendación.	
<p>5.2.2. Solicitar e incorporar en los expedientes que correspondan toda la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional que a la fecha de emisión de este Informe, se encuentre en manos de la(s) empresa(s) que realice(n) labores de servicios de ingeniería o consultoría por demanda, así como de cualquier otro contratista. (ver comentario 2.1)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p style="padding-left: 40px;">Le comunico que el área de contratación administrativa se encontraba realizando un estudio de todos los procedimientos a los cuales se requiere solicitar la información correspondiente, mismo que se terminó el día 21 de octubre y solicitada a la empresa mediante oficio DPI-348-2016, razón por la cual solicitamos una prórroga hasta el 31 de enero de 2017 para que la empresa entregue la documentación requerida y poderla incorporar en los respectivos expedientes.</p> <p>En carta AU-364-2016 del 7 de noviembre de 2016 el Auditor General concede la prórroga solicitada al 31 de enero de 2017.</p> <p>En carta DPI-036 -2017 del 01 de febrero de 2017, suscrita por el Director de la Proveeduría Institucional, indica el estado de cumplimiento de la recomendación: <i>“Los documentos se encuentran ubicados en sus respectivos expedientes”</i></p> <p>Mediante carta CE-607-IPC-2016 del 19 de diciembre de 2016 suscrita por la arquitecta Adriana Murillo Oviedo, Directora de Proyectos de Industria Constructora del Poas (INCOPOAS); donde da respuesta a la carta DPI-348-2016; indicando que se adjunta las bitácoras y el cuadro de proyectos de inspección ejecutadas durante el 2013 y 2014. Asimismo, se indica:</p>	80%

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (*) CUMPLIMIENTO
	<p>Ahora bien, en el caso de las líneas 1, 2, 8, 9, 19, y 22 no contamos con las copias de las bitácoras, debido a que los archivos correspondientes se extraviaron durante la última mudanza de la oficina, sin embargo, instamos a la Universidad a solicitar en estos y otros casos copia de las bitácoras a los directores técnicos de los proyectos, quienes según la delegación de responsabilidades del CFIA son los responsables por cerrar y resguardar las bitácoras de los proyectos ejecutados.</p> <p>La recomendación se encuentra en proceso, debido a que INCOPOAS para al menos 6 expedientes está realizando la indicación de que no cuentan con las bitácoras, porque se les extraviaron e instan a la Administración a solicitarlas a los directores técnicos de los proyectos; por lo cual, corresponde a la Proveduría Institucional hacer las solicitudes a los directores técnicos o revelar el hecho y asumir el riesgo.</p>	
<p>5.2.3. Ejercer supervisión en los procesos de revisión, para que los expedientes de las contrataciones se conformen siguiendo lo normado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de manera que la documentación contenida cumpla con las características de calidad de la información establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público. (Ver comentario 2.1 y Tabla N. 7: recomendación 4.3.9).</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DPI-357-2017 del 25 de agosto de 2017 suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveduría Institucional detalla:</p> <p>En el procedimiento DPI-P02 (Sic) se establece en la sección 3 (Sic "2") la responsabilidad de cumplir con lo normado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.</p> <p>Al definirse en el procedimiento la sección de cumplimiento y revisión de lo normado en el artículo 11 del RLCA, se da por cumplida la recomendación.</p>	<p>100%</p>
<p>5.2.4. Instruir por escrito para que al momento de análisis de las ofertas en todo tipo de contratación, se verifique que éstas incluyan las</p>	<p>Cumplida</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la</p>	<p>100%</p>

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% (?) CUMPLIMIENTO
<p>certificaciones o declaraciones de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con la CCSS y el FODESAF; así mismo, que se archive en el expediente dicha documentación conforme dicta la normativa. (ver comentario 2.3)</p>	<p>Proveeduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p>En el procedimiento de contratación directa DPI-P02 en la sección 12 se regula esta recomendación "Se realiza consulta de CCSS y FODESAF, se imprimen y se incluyen la impresión en el expediente".</p> <p>En el procedimiento de licitaciones abreviada DPI-04 en la sección 13, regula esta recomendación "Se realiza consulta de CCSS y FODESAF, se imprimen y se incluyen la impresión en el expediente"</p> <p>La carta adjunta el procedimiento DPI-P02 "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional", versión 1 emitido el 3 de octubre de 2014 y rige a partir de 1 enero de 2015; y el procedimiento DPI-04 "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional", versión 2 emitido el 30 de noviembre de 2016 y rige a partir de 1 enero de 2017.</p> <p>Al estar definido en ambos procedimientos la realización de la consulta e inclusión en los expedientes de contratación, sobre las certificaciones de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con la CCSS y el FODESAF; se da por cumplida la recomendación.</p>	

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

**Tabla 3 Recomendaciones al Jefe de Control y Seguimiento**

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIONES	% <sup>(10)</sup> CUMPLIMIENTO
<b>♦ Jefe del Área de Control y Seguimiento</b>		
<p>5.3.1. Definir e implementar controles que permitan garantizar que al momento en que se realice la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social.</p>	<p style="text-align: center;">En proceso</p> <p>En carta DPI-352-2016 del 31 de octubre de 2016, suscrita por el licenciado Miguel González Matamoros, Director de la Proveeduría Institucional, remite el estado de cumplimiento de la recomendación:</p> <p>La Dirección de Proveeduría Institucional, publicó el formulario DPI-F021 FORMULARIO PARA REVISION DOCUMENTOS PARA PAGO DE CONTRATOS CONTINUOS, el día 28 de octubre de 2016 por medio de circular DPI-002-2016 por AVISOS UTN, formulario indispensable para proceder a realizar los pagos correspondientes.</p> <p>Se implementan controles por medio de un formulario, para la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en el proceso de contratación, para el pago de cuotas a la seguridad social, sin embargo, el formulario carece de la diferenciación entre el periodo de vigencia en una certificación o constancia y una consulta en línea; por lo cual la recomendación se encuentra en proceso.</p>	80%
<p>5.3.2. Emitir el Informe de Control relativo a la revisión anual de la conformación de expedientes de contratación administrativa correspondiente al año 2015. (ver Tabla N. 7: recomendación 4.3.7)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>El Informe de Control ACS-01-2017 del 10 de marzo de 2017, suscrito por el señor José Alberto Rodríguez León, remite a la señora Gabriela Ávila Corrales Jefe de Área; ambos del Área de Control y Seguimiento, el informe sobre la revisión de expedientes de Contratación Administrativa del 2015. Por lo tanto, se da por cumplida la recomendación.</p>	100%

**Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria**

<sup>10</sup> Ponderación: 100% Cumplida, 0 a 49% Pendiente, 50 a 99% En Proceso

### 3. CONCLUSIONES

A la Dirección de Proveeduría Institucional se le emite en el Informe de Auditoría AU-05-2016, trece recomendaciones de las cuales se detalla el estado de ejecución en la Tabla 4.

**Tabla 4 Estado de Ejecución de las Recomendaciones**

Nombre del Informe	Pendiente	Cumplida	En Proceso	TOTAL
Informe de Auditoría AU-05-2016, Conformación de Expedientes de Contratación Administrativa y Avalúo de Bienes Inmuebles.	0	7	6	13
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>13</b>
<b>PORCENTUALMENTE</b>	<b>0%</b>	<b>54%</b>	<b>46%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por la Auditoría Universitaria

A continuación, en la figura 1, se muestra el estado de ejecución de las recomendaciones, a nivel porcentual, emitidas en el Informe de Auditoría AU-05-2016:

**Figura 1 Estado de Recomendaciones porcentualmente**



**Fuente: Informe de Auditoría AU-05-2016**

El resultado del seguimiento al Informe de Auditoría AU-05-2016, muestra un nivel de cumplimiento de un 54%, lo que evidencia que la Proveduría Institucional ha realizado esfuerzos para implementar las recomendaciones, que se ven materializados en la cantidad de instrumentos o procedimientos creados, sin embargo, éstos no contemplan la acción correctiva para la totalidad de las debilidades detectadas en el sistema de control interno.

Como consecuencia, un 46% de las recomendaciones se encuentran en proceso, por lo que se requiere todavía realizar: el procedimiento para la contratación de empresas que realicen los servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública, el procedimiento para el pago de contratistas por tractos, así como, la diferenciación entre el periodo de vigencia en una certificación o constancia y una consulta en línea, los lineamientos, directrices o procedimientos con los responsables de validar o registrar la información de la Directriz D-4-2005-CO-DDI denominada "Para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República", los lineamientos para la revisión de las licitaciones públicas y licitaciones abreviadas, por último, el riesgo que debe administrar la Proveduría Institucional con aquella información faltante en los expedientes de contratación administrativa referente a los servicios de ingeniería o consultoría por demanda.