

UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-04-2016

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA
N. 09-2012 y N. 03-2013**

ALAJUELA

AGOSTO, 2016

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
1.2. OBJETIVO GENERAL	2
1.3. ALCANCE DEL ESTUDIO	3
1.4. METODOLOGÍA APLICADA.....	4
2. RESULTADOS	4
3. CONCLUSIONES	20

INFORME DE AUDITORIA AU-04-2016

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA: N. 09-2012 y N. 03-2013

Referencia:

Informe de Auditoría AU-04-2016, remitido mediante la carta AU-274-2016 del 29 de agosto del 2016.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo para el año 2016, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión, en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

1.2. Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los Informes de Auditoría que se detallan en el siguiente cuadro:

Referencia del informe de Auditoría	Carta de Remisión del Informe	Fecha	Dependencia donde se realizó el estudio	Primer Informe de seguimiento	Carta de Remisión del Informe	Fecha
Informe N. 09-2012 "Actividades Administrativas Previas al Perfeccionamiento de la Relación Contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas"	AU-222-2012	05/12/12	Dirección de Proveeduría Institucional	Informe N. 02-2014	AU-206-2014	21/08/14
Informe N. 03-2013 "Actividades Administrativas Previas al Perfeccionamiento de la Relación Contractual en las Contrataciones Directas"	AU-250-2013	16/12/13	Dirección de Proveeduría Institucional	Informe N. 02-2014	AU-206-2014	21/08/14

1.3. Alcance del Estudio

El estudio abarcó la verificación y valoración de las acciones y actividades llevadas a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional, para el cumplimiento de veinte recomendaciones que se encontraban pendientes y en proceso de ejecución giradas en los Informes de Auditoría Universitaria N. 09-2012 y N. 03-2013, conforme con el primer seguimiento de recomendaciones a estos Informes, cuyo resultado fue expuesto en el Informe de Auditoría N. 02-2014 remitido mediante la carta AU-206-2014 del 21 de agosto de 2014; el siguiente cuadro muestra la cantidad y el estado de las recomendaciones a esa fecha:

Informe de Auditoría N. 02-2014				
Seguimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013				
(Primer Seguimiento)				
Nombre del Informe	Estado de Ejecución de las Recomendaciones			
	Cumplida	En Proceso	Pendiente	TOTAL
Informe de Auditoría N. 09-2012 sobre "Actividades Administrativas Previas al Perfeccionamiento de la Relación Contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas"	6	9	1	16
Informe de Auditoría N. 03-2013 sobre "Actividades Administrativas Previas al Perfeccionamiento de la Relación Contractual en las Contrataciones Directas"	3	4	6	13
TOTAL	9	13	7	29
Relación Porcentual	55%	15%	30%	100%

Por lo tanto, el presente estudio corresponde al segundo informe de seguimiento, cuyo resultado se muestra a continuación:

1.4. Metodología Aplicada

En el desarrollo del estudio se requirió de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Auditoría en los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013, así como, de los resultados del primer seguimiento de recomendaciones a estos Informes contenidas en el Informe N. 02-2014, con el fin de determinar las recomendaciones pendientes y en proceso de ejecución objeto del presente seguimiento, se analizó las respuestas bridadas por la Proveduría Institucional originadas de las consultas hechas en el informe citado anteriormente, se revisó la correspondencia enviada y recibida, se entrevistó al Director y a la Jefatura del área de Control y Seguimiento de la Dirección de la Proveduría Institucional.

Para este estudio se consultó la Ley General de Control Interno N. 8292¹, la Ley de Contratación Administrativa N. 7494², el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa³, las Normas de Control Interno para el Sector Público⁴, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público⁵ y el Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones⁶, al sistema de control interno institucional de la Auditoría Universitaria emitida mediante memorando AG-010-2013.

2. RESULTADOS

En la revisión de la documentación aportada por la Administración y las pruebas efectuadas, se determinan las siguientes acciones realizadas y su respectivo grado de cumplimiento:

¹ Publicada en La Gaceta N. 169 del 4 de setiembre del 2002.

² Publicada en La Gaceta N. 110 del 8 de junio de 1995.

³ Publicada en La Gaceta N. 210 del 2 de noviembre de 2006, Decreto N. 33411.

⁴ Publicada en La Gaceta N. 026 del 6 de febrero del 2009.

⁵ Publicada en La Gaceta N. 028 del 10 de febrero del 2010.

⁶ Aprobado el 29 de abril de 2013 por el Auditor General de la UTN.

2.1 Informe de Auditoría N. 09-2012 del 16 diciembre de 2013, “Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas”.

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros Director de Proveeduría Institucional</p>		
<p>4.3.2. Disponer en forma exclusiva para la gestión de las Proveedurías (incluyendo las Proveedurías de Sede) de un Registro de Proveedores, que al menos contemple, las características e información para que los posibles oferentes acrediten toda la información obligatoria y a la vez suministre información útil a la Administración a los propósitos relacionados con la materia de contratación pública, ya que no solo tiene la posibilidad de utilizarla, sino el deber de hacerlo en aras de cumplir con el principio de eficiencia, celeridad y transparencia, en cumplimiento con el artículo 117 del Reglamento de Contratación Administrativa y el artículo 14 del Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional. Asimismo, se debe emitir un lineamiento o instrucción escrita con indicación del inicio para el procedimiento de consulta, actualización y autorización de acceso al Registro de</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>En entrevista a la Dirección de la Proveeduría, se indicó que el Registro de Proveedores se compone de todos los expedientes físicos que ya existen, que la información necesaria del sistema Avatar en el módulo de Registro de Proveedores ya fue toda incluida y que la funcionaria Anabel Hernández es la responsable del mantenimiento del Registro de Proveedores.</p> <p>Es importante indicar que la Auditoria Universitaria constató que la información requerida en el artículo 117 del Reglamento de Contratación, este incluida en el módulo de Registro de Proveedores del sistema Avatar.</p> <p>El Registro de Proveedores está desarrollado en una herramienta que no es de uso exclusivo de la Dirección de la Proveeduría Institucional, por tal razón, la Dirección de Tecnologías de Información a solicitud ésta, tiene incluido en el Portafolio de Proyectos, el desarrollo de un módulo de registro de proveedores.</p>	<p>100%</p>

⁷ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50% a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida"

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>Proveedores, por parte de la Proveeduría Institucional y las Proveedurías Auxiliares, en ocasión a la aplicación informática Avatar. (Ver comentario 2.1)</p>		
<p>4.3.3. Definir un esquema o medidas que permita la participación de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores y el acceso de la Administración a las mejores ofertas. Las cuales deben ser publicadas en la reglamentación interna de los procedimientos de contratación administrativa y estar disponibles al público para su conocimiento. (Ver comentario 2.2)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Se comprobó la publicación en la Intranet Universitaria, del DPI-P04 "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" del 03/10/2014 y rige a partir del 01/01/2015. En el punto 8 se establece lo correspondiente al tema de participación de proveedores, según se transcribe a continuación:</p> <p><i>"Se realiza invitación de la siguiente manera: Si se cuenta con la cantidad mínima de proveedores inscritos se envía la invitación al correo electrónico que la empresa indicó como oficial en el Formulario de Registro de Proveedores, copiando la información del DPI-F003 al correo electrónico, no se envía adjunto. El correo electrónico se debe imprimir y adjuntarlo al expediente de la contratación. Si no se cuenta con la cantidad mínima de proveedores la invitación se cursará por medio del Diario Oficial La Gaceta y dejaran constancia en el expediente con una copia de la publicación."</i></p>	<p>100%</p>
<p>4.3.4. Supervisar formalmente o establecer un procedimiento escrito para verificar que las</p>	<p>Cumplida</p> <p>Se comprobó la publicación en la</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>invitaciones que se cursan a los oferentes físicos y jurídicos, para participar en los diferentes procesos de contratación o licitación, cumplan con los aspectos de publicación contenidos en el artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa. (Ver comentario 2.3)</p>	<p>Intranet Universitaria, del DPI-P04 "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" del 03/10/2014 y rige a partir del 01/01/2015. En el punto 8 se indica el tema de participación de proveedores (transcrito en el punto anterior) y el uso del formulario DPI-F003 "Invitación a Oferentes", donde se contemplan los aspectos del artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa, el cual se transcribe a continuación:</p> <p style="text-align: center;">"Artículo 59.—Publicación y contenido de la invitación al concurso.</p> <p><i>La invitación a participar, se publicará por los medios físicos o electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva y deberá contener un encabezado que incluya: la identificación de la Administración contratante; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; el costo y forma de pago para adquirir el cartel, o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado; la hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria.</i></p> <p><i>El cartel y sus anexos deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación. Queda facultada la Administración, para cobrar el costo de impresión o reproducción de dicho material.</i></p> <p><i>En la contratación directa de escasa cuantía, la Administración,</i></p>	

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
	<i>podrá utilizar el fax indicado por el proveedor para remitir la invitación correspondiente, sin perjuicio de que se utilicen otros medios electrónicos habilitados al efecto."</i>	
<p>4.3.5. Instruir formalmente para que se incluya en todos los expedientes de contratación o procesos licitatorios, el documento que respalda la información introducida en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad. (Ver comentario 2.4)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 dicha recomendación fue atendida a través de los procedimientos DPI-P04, denominado "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" y DPI-P02, denominado "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional".</p> <p>En revisión de dichos procedimientos, los cuales se encuentran publicados en la intranet, dirección intranet.utn.ac.cr , se observó lo siguiente:</p> <p>Procedimiento DPI-P04, "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional", rige a partir del 01-01- 2015. Se establece en el punto 9 del procedimiento, se establece:</p> <p>"Se registra en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) la siguiente información: / Límite legal aplicado. / Si es publicado en la Gaceta. Unidad de compra</p>	<p style="text-align: center;">100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
	<p><i>(Proveeduría Principal o de Sede). / Número de la Gaceta y fecha de publicación. / Fecha y hora para la apertura de ofertas. / Texto invitación (Invitación según anexo 03) Tipo de procedimiento. / Modalidad de contratación. / Monto estimado en colones. / Objeto contractual. / Se agregan las líneas del concurso."</i></p> <p><i>Por otro lado, en el punto 32 del procedimiento se señala: "Se da el plazo establecido para que el acto quede en firme y se incorpora la firmeza en el SIAC de la siguiente manera. / Se ingresa a adjudicación en firme. / Se busca el procedimiento. / Se selecciona la línea a la cual se le dará firmeza y se guarda los cambios. / (Incluir en el expediente la impresión)."</i></p> <p><i>Asimismo, mediante el procedimiento DPI-P02, "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional", rige a partir del 01-01-2015, se establece en el punto 8 del procedimiento:</i></p> <p><i>"Se registra en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) la siguiente información:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Límite legal aplicado.</i> <i>2. Si es publicado en la Gaceta.</i> <i>3. Unidad de compra (Proveeduría Principal o de Sede).</i> <i>4. Fecha y hora para la apertura de ofertas.</i> <i>5. Texto invitación (Invitación según anexo 03)</i> 	

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
	<p>6. Tipo de procedimiento. 7. Modalidad de contratación. 8. Monto estimado en colones. 9. Objeto contractual.</p> <p>Se guardan los datos del procedimiento. Se agregan las líneas del procedimiento. ...Se imprime la pantalla y se incluye en el expediente."</p> <p>Por otro lado, en el punto 30 del procedimiento, se indica:</p> <p>"Se da el plazo establecido para que el acto quede en firme y se incorpora la firmeza en el SIAC de la siguiente manera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa a adjudicación en firme 2. Se busca el procedimiento 3. Se selecciona la línea a la cual se le dará firmeza y se guarda los cambios. <p>... (Incluir en el expediente la impresión)."</p> <p>En ambos procedimientos se designa esta responsabilidad al Analista.</p>	
<p>4.3.6. Solicitar al Área de Programación y Control ejecutar la normalización y control de los lineamientos, políticas o formatos para que la Proveduría Institucional y las Provedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen</p>	<p>Cumplida</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 dicha recomendación fue atendida a través de los procedimientos DPI-P04, denominado "Procedimiento de Licitación</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos licitatorios o de contratación sean de manera uniforme, consistente y se garantice el uso correcto de los mismos. (Ver comentario 2.5)</p>	<p><i>Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" y DPI-P02, denominado "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional".</i></p> <p>Posterior a la entrevista realizada, los funcionarios de la Proveduría José Rodríguez León y Gabriela Ávila Corrales, aportaron un formulario de Decisión Inicial, el mismo se encuentra publicado en la intranet de la UTN conforme fue verificado por esta Dirección.</p> <p>Asimismo, en la intranet, dirección intranet.utn.ac.cr sitio Dirección-Proveduría- Formularios, se determinó que se encuentran publicados los siguientes formularios: Inicio del procedimiento de contratación administrativa, Invitación a oferentes, Cartel contrataciones iguales o superiores al 50% inclusive del monto de contratación directa y Cartel contrataciones inferiores al 50% del monto de contratación directa, los cuales permitirían mantener uniformidad y consistencia en los procedimientos.</p>	
<p>4.3.7. Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borrones e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de</p>	<p>En proceso</p> <p>Respecto a esta recomendación, la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 manifestaron:</p> <p><i>"Se ha realizado una revisión anual de la cual se emite un Informe. Sin</i></p>	<p>90%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>Control Interno para el Sector Público, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad. (Ver comentarios 2.6 y 2.7)</p>	<p><i>embargo, está pendiente de emitir el Informe del año 2014".</i></p> <p>Posteriormente, mediante carta ACS-03-2016 se remitió al Director de Proveeduría el Informe de Control ACS-01-2016 correspondiente a las revisiones realizadas de los expedientes del año 2014. Por lo que aún se encuentra pendiente de emitir el informe correspondiente al año 2015, se mantiene dicha recomendación en proceso de cumplimiento.</p>	
<p>4.3.9. Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos correspondientes en estricto orden cronológico y foliatura, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder al artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa relativa a los expedientes administrativos. (Ver comentario 2.8)</p>	<p>En proceso</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 dicha recomendación fue atendida a través de los procedimientos DPI-P04, denominado "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" y DPI-P02, denominado "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional". Asimismo, el Sr. Rodríguez León señaló: "la supervisión no ha podido ser constante por la gran cantidad de tareas asignadas a mi persona".</p> <p>Por lo anterior, y debido a que la Dirección de Proveeduría Institucional cuenta actualmente con una Área de Control y Seguimiento, se mantiene dicha recomendación en proceso de cumplimiento.</p>	<p>80%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
<p>◆ Recomendación girada al Lic. Florindo Arias Salazar Jefe Área de Programación y Control</p>		
<p>4.4.2. Verificar que las invitaciones a los potenciales oferentes físicos y jurídicos, para participar en los diferentes procesos de contratación o licitación, cuenten con la información que obliga la normativa referente a la publicación y contenidos del artículo 59 del Reglamento de Contratación Administrativa. (Ver comentario 2.3)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Se comprobó la publicación en la Intranet Universitaria del DPI-P04 "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" del 03/10/2014 y rige a partir del 01/01/2015. En el punto 8 se indica el tema de participación de proveedores y el uso del formulario DPI-F003 "Invitación a Oferentes".</p>	<p>100%</p>
<p>4.4.3. Emitir y dar a conocer lineamientos, políticas o formatos para que la Proveduría Institucional y las Provedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos licitatorios o de contratación sean de manera uniforme y así se garantice el uso correcto y consistente de los mismos. (Ver comentario 2.5)</p>	<p style="text-align: center;">Cumplida</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 la Dirección de Proveduría Institucional desde el año 2014 solicita a las unidades remitir toda la información relacionada al requerimiento, posterior a la entrevista realizada, se aportó un formulario para la decisión inicial que elaboró la DPI.</p> <p>Asimismo, en la intranet, dirección intranet.utn.ac.cr sitio Dirección-Proveduría- Formularios se determinó que se encuentran publicados los siguientes formularios: Inicio del procedimiento de contratación administrativa, Invitación a oferentes, Cartel contrataciones iguales o superiores al 50% inclusive del monto</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (?) Cumplimiento
	de contratación directa y Cartel contrataciones inferiores al 50% del monto de contratación directa, los cuales permitirían mantener uniformidad y consistencia en los procedimientos.	
<p>◆ Recomendación girada al Lic. Vinicio Cascante Loria, Jefe Área de Contratación Administrativa</p>		
<p>4.5.1. Revisar formalmente que todos los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borrones e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de Control Interno para el Sector Público y la normativa interna. (Ver comentarios 2.6 y 2.7)</p>	<p style="text-align: center;">No aplica</p> <p>Al estar el cumplimiento de la recomendación 4.3.7 estrechamente relacionada con la 4.5.1, en acuerdo con los funcionarios de la Proveduría Institucional, Sr. José Rodríguez León y la Licda. Gabriela Ávila Corrales del Área de Control y Seguimiento, se convino absorber por parte de la recomendación 4.3.7 la recomendación 4.5.1, con la creación del Área de Control y Seguimiento, la labor de revisión formal será función de esta Área no así en el Área de Contratación Administrativa. Por lo que se estará dando seguimiento a la recomendación 4.3.7 que abarca ambas. Por lo tanto, se determina que la recomendación 4.5.1 no aplica.</p>	N/A

2.2 Informe de Auditoría N. 03-2013 del 16 diciembre de 2013, "Actividades previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Contrataciones Directas".

Recomendación	Observaciones	% ⁽⁸⁾ Cumplimiento
<p>◆ Recomendaciones giradas al Lic. Miguel González Matamoros Director de Proveeduría Institucional.</p>		
<p>4.2.1. Disponer de un registro de proveedores que contenga todos los aspectos señalados en el artículo 117 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, con el fin de que este registro permita clasificar detalladamente los bienes y servicios que los potenciales proveedores puedan ofrecer a la institución. Enviar a la Auditoría Universitaria, una vez incluidos todos los aspectos, la impresión donde se muestre el detalle y la inclusión de éstos en el registro, a más tardar en el mes de febrero, 2014. (ver comentario 2.1)</p>	<p style="text-align: center;">En Proceso</p> <p>Se corroboró que el Registro de Proveedores contiene los requerimientos acorde con los establecidos en el artículo 117 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a excepción de la información respecto a los Representantes y la Propiedad de Acciones, dado que al revisar 5 proveedores al azar en el sistema Avatar, se constató que ninguno incluía esta información.</p> <p>Por otro lado, se evidenció mediante un "print screen" del sistema Avatar, la existencia de la información de líneas y clasificación de los bienes y servicios asignados a un proveedor específico.</p> <p>El reporte completo de los registros universales se encuentra disponibles en Avatar.</p>	<p>90%</p>

⁸ Ponderación del porcentaje de cumplimiento: de 0 a 49% "Pendiente", de 50% a 99% "En Proceso" y 100% "Cumplida"

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
<p>4.2.2. Modificar en el Sistema informático Avatar la opción del Estado de Proveedor para que éste refleje realmente la condición de inactivo cuando su actuar sea conforme con el artículo 123 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la gestión de modificación en el Sistema Informático Avatar, a más tardar en el mes de enero, 2014 y comunicar la implementación de la modificación en Avatar. (ver comentario 2.2)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Se verificó que el sistema Avatar tiene una opción para cambiar el estado del proveedor de "activo" a "inactivo" y viceversa, lo cual, se observó mediante un "print screen" de la pantalla, razón por la que se da por cumplida la recomendación. Sin embargo, es importante reiterar sobre la importancia de un Registro de Proveedores específico con el que la Dirección de Proveeduría pueda garantizar el cumplimiento del artículo 123 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>	<p>100%</p>
<p>4.2.3. Comunicar a las Proveedurías Auxiliares de Sedes, el uso exclusivo del artículo 38 del Reglamento de Proveeduría de la UTN, por parte de la Proveeduría Institucional para utilizar procedimientos alternos para realizar adquisiciones de bienes y servicios, cuyo monto no superen el 5% del monto establecido para la contratación directa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la comunicación realizada a las Proveedurías Auxiliares, a más tardar en el mes de enero, 2014 (ver comentario 2.3)</p>	<p>No aplica</p> <p>La recomendación no aplica porque con la nueva estructura establecida en el "Reglamento Orgánico de la UTN", se eliminaron las Proveedurías Auxiliares de las Sedes Universitarias, de acuerdo al Capítulo IV del supra citado Reglamento según se transcribe a continuación: "Artículo 56. La Dirección de Proveeduría Institucional es la dependencia responsable de conducir los procedimientos de Contratación Administrativa para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades ejecutoras que conforman la Universidad Técnica Nacional, así como realizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control y Seguimiento, Registro de Proveedores, Almacenamiento y Distribución, Contratación</p>	<p>N/A</p>

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
	<i>Administrativa y Logística."</i>	
<p>4.2.4. Dotar a los Jefes de las Proveedurías Auxiliares de capacitación en aplicación de la normativa y jurisprudencia de contratación administrativa. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia del Plan Anual de Capacitación del año 2014, a más tardar en el mes de febrero, 2014. (ver comentario 2.4, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9)</p>	<p>No aplica</p> <p>La recomendación no aplica porque con la nueva estructura establecida en el "<i>Reglamento Orgánico de la UTN</i>", se eliminaron las Proveedurías Auxiliares de las Sedes Universitarias.</p>	<p>N/A</p>
<p>4.2.5. Instruir a los Proveedores de la Sedes para que soliciten a las unidades usuarias la definición formal del estudio de mercado, que se realice para demostrar que una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. Enviar a la Auditoría Universitaria, copia de la instrucción girada, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.4)</p>	<p>No aplica</p> <p>La recomendación no aplica porque con la nueva estructura establecida en el "<i>Reglamento Orgánico de la UTN</i>", se eliminaron las Proveedurías Auxiliares de las Sedes Universitarias.</p>	<p>N/A</p>
<p>4.2.6. Solicitar a la Auditoría Universitaria el trámite de autorización de libros para la apertura de las ofertas en los procesos de contratación directa que llevan las Sedes, conforme con los lineamientos que al efecto establezca la Proveeduría Institucional. En un plazo de un mes calendario a partir de recibido del Informe.</p>	<p>No aplica</p> <p>Esta solicitud de autorización de libros no se gestionó ante la Auditoría Universitaria. Sin embargo, a esta fecha no aplica esta recomendación, ya que de acuerdo con la nueva estructura establecida en el "<i>Reglamento Orgánico de la UTN</i>", esas funciones se centralizan en la Proveeduría Institucional, según el</p>	<p>N/A</p>

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
(ver comentario 2.5)	artículo 56.	
<p>4.2.7. Definir lineamientos a efecto de dejar constancia de la apertura de las ofertas en las contrataciones directas, considerando para ello razones de volumen de las contrataciones directas, aumento presupuestario, monto o valor del negocio, naturaleza de la compra (por ejemplo: servicios profesionales, construcción de obras), autorizaciones de la Contraloría General y cantidad de los procesos concursales bajo la excepción a los procedimientos de concurso, otros. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de enero, 2014. (ver comentario 2.5 y 2.6)</p>	<p>Cumplida</p> <p>En la intranet, está publicado el DPI-P02 "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional" del 03/10/2016 y rige a partir del 01/01/2015. En el punto 11 se dispone lo siguiente: "Se realiza apertura de ofertas para las contrataciones superiores o iguales al 50% del tope del monto de la contratación directa".</p>	<p>100%</p>
<p>4.2.8. Definir y comunicar lineamientos para implementar actividades de control y revisión que garanticen que los documentos que conforman los expedientes de contratación sean confiables y se encuentren libres de errores. Dichas actividades deben ser implementadas en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Enviar a la Auditoría Universitaria copia de la documentación o instrucción que respalde la implementación de estas actividades. (ver comentario 2.6)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 dicha recomendación fue atendida a través de los procedimientos DPI-P04, denominado "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" y DPI-P02, denominado "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional".</p> <p>La Dirección de Proveeduría</p>	<p>100%</p>

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
	Institucional giró instrucciones por escrito mediante MEMORANDUM DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012 y DPI-242-2012 de fecha 06 de diciembre del 2012, en los cuales se señaló: "2.-...no se permiten tachones, borrones u otras clases de correcciones".	
4.2.9. Girar directrices a las Proveedurías de Sede para que el análisis de ofertas se realice en un documento aparte del cartel en el cual conste el nombre de las empresas sujetas al análisis, el precio y otras variables definidas, así como el nombre y firma del analista. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.7)	No aplica La recomendación no aplica porque con la nueva estructura establecida en el Reglamento Orgánico de la UTN, se eliminan las Proveedurías Auxiliares de las Sedes Universitarias. No obstante, se considera importante indicar que con respecto al tema de análisis de ofertas, en la Proveeduría Institucional se está utilizando un cuadro comparativo denominado "Cuadro de Pre-Adjudicación", en apego al punto 23 del DPI-P02 "Procedimiento de Contratación Directa".	N/A

Recomendación	Observaciones	% (8) Cumplimiento
<p>4.2.10. Emitir lineamiento sobre los documentos que deben contener los expedientes de contratación dejando evidencia de las actuaciones tanto de las proveedurías como de las unidades administrativas participantes en el proceso. Remitir a la Auditoría Universitaria, copia de los lineamientos emitidos, a más tardar en el mes de febrero, 2014 (ver comentario 2.8)</p>	<p>Cumplida</p> <p>Conforme fue indicado por la Licda. Gabriela Ávila Corrales y el Sr. José Rodríguez León funcionarios del Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional, en entrevista realizada el 20 de enero, 2016 dicha recomendación fue atendida a través de los procedimientos DPI-P04, denominado "Procedimiento de Licitación Abreviada realizado por la Universidad Técnica Nacional" y DPI-P02, denominado "Procedimiento de Contratación Directa realizado por la Universidad Técnica Nacional".</p> <p>La Dirección de Proveeduría Institucional giró instrucciones por escrito mediante MEMORANDUM DPI-240-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012 y DPI-242-2012 de fecha 06 de diciembre del 2012, en los cuales se señaló: "1.-...debe aparecer pegada la hoja de índice u hoja de referencia que estamos adjuntando a este correo electrónico". Dichos índices, según fue verificado por esta Dirección, se encuentran publicados en el sitio intranet.utn.ac.cr.</p>	<p>100%</p>

3. CONCLUSIONES

Se comprobó que de 20 recomendaciones que se encontraban pendientes y en proceso de ejecución giradas mediante los Informes de Auditoría N. 09-2012 y N. 03-2013, el 55% están cumplidas, el 15% se encuentran en proceso, no hubo pendientes y el 30% no aplican.

Distribución de Frecuencia Respecto al Estado de Ejecución de las Recomendaciones Emitidas por la Auditoría Universitaria en los Informes de Auditoría N. 09-2012 y N. 03-2013

Nombre del Informe	Cumplidas	En proceso	No aplica	TOTAL
Informe 09-2012 "Actividad Administrativa Previa al Perfeccionamiento de la Relación Contractual Licitaciones Públicas y Abreviadas"	7	2	1	10
Informe 03-2013 "Actividades Previas al Perfeccionamiento de la Relación Contractual en las Contrataciones Directas. Pacífico y Guanacaste"	4	1	5	10
TOTAL	11	3	6	20
Relación Porcentual	55%	15%	30%	100%
Relación Porcentual (Sin las No aplica)	79%	21%	-	100%

A continuación, se representa en forma gráfica el Estado de Ejecución de las Recomendaciones emitidas mediante los Informes de Auditoría N. 09-2012 y N. 03-2013:





Representación Gráfica del Estado de Ejecución de la Totalidad de Recomendaciones Emitidas



El resultado obtenido en el seguimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría supra citados, muestra un nivel de cumplimiento de 79,0%, lo que evidencia un esfuerzo de la Administración por implantar las recomendaciones; no obstante, cabe indicar que las recomendaciones deben ser cumplidas en su totalidad.

Se determinaron 3 recomendaciones en proceso de ejecución, relacionadas con la actividad de ejercer supervisión constante en la conformación de los expedientes de contratación administrativa y la necesidad de disponer de una aplicación informática que de soporte al *“Registro de Proveedores”*.

Se considera indispensable que la Universidad cuente con un sistema exclusivo para el *“Registro de Proveedores”*, que brinde información a los propósitos de la actividad de contratación, que favorezca la economía, calidad y mejores plazos de entrega en las compras de bienes y servicios. Cabe indicar, que mediante la carta DGTI-34-2016 del 8 de marzo de 2016, el Director de Gestión de Tecnologías de Información, comunica al Director de la Proveduría Institucional, que la *“Solicitud de módulo de Registro de Proveedores”* había sido agregada al *“Portafolio de Proyectos y Solicitudes de TI”* para su análisis.

De acuerdo con la nueva estructura establecida en el Reglamento Orgánico de la UTN, las funciones de la Proveduría Institucional se encuentran centralizadas, por tal razón, existe una cantidad importante de recomendaciones que no aplican porque fueron dirigidas a las Provedurías Auxiliares, ubicadas en las Sedes.