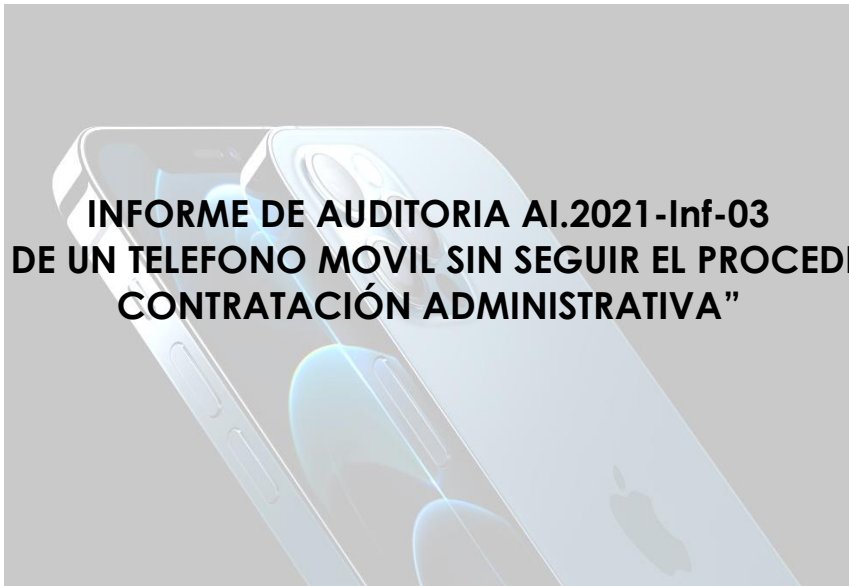


MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

AUDITORIA INTERNA



INFORME DE AUDITORIA AI.2021-Inf-03 “COMPRA DE UN TELEFONO MOVIL SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA”

ORGANO AL QUE SE DIRIGE EL INFORME

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

AGOSTO 2021



PRESENTACION

El presente informe contiene el resultado de la auditoría sobre la adquisición de un teléfono en el cual no se siguieron los trámites de contratación administrativa respectivos

La investigación comprende el origen de la decisión de contratar, el cumplimiento del procedimiento de contratación administrativa, el registro del bien y el responsable del bien.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, Resolución R-Dc-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015)

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas
AUDITOR INTERNO

Lic. Julio A. Madriz Fallas
AUDITOR



TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
ORIGEN DEL ESTUDIO	4
OBJETIVO DEL ESTUDIO	4
ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
ANTECEDENTES	4
RESULTADOS DEL ESTUDIO	5
ADQUISICIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	5
CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA	7
CONCLUSIÓN	10
RECOMENDACIONES	11
A LA JUNTA ADMINISTRATIVA	11
A LA DIRECTORA GENERAL	11
DISPOCIONES FINALES	12



AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El estudio se originó en atención de una solicitud del Lic. Pablo Soto Rodríguez, Coordinador del Área Financiero Contable del Museo Nacional.

1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO

Verificar si se siguieron los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de un teléfono móvil.

1.3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Este estudio de auditoría evaluó el cumplimiento del proceso de contratación administrativa en la adquisición de servicio de telecomunicaciones.

1.4. ANTECEDENTES

Mediante oficio N° DAF-AFC-2021-O-076 del 25 de mayo de 2021 el coordinador de la Área Financiero Contable, Lic. Pablo Soto Rodríguez solicita a esta Auditoría Interna colaboración con la finalidad de investigar la adquisición de un servicio de telecomunicaciones, advierte el Lic. Soto Rodríguez:

"Lo preocupante para el AFC ha sido que esta adquisición no cumplió con la normativa existente en materia de Compras, Contratación Administrativa, aprobación, transparencia, Contabilidad, Presupuesto, Administración de Activos, manejo de fondos, control interno, otros, lo cual revela una importante debilidad en el control interno y un nivel alto en nuestra opinión, de desconocimiento de estos procesos en el momento de la adquisición del equipo."



2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1. ADQUISICIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES

Mediante memorando DAF-AFC-2021-O-076 suscrito por el Lic. Pablo Soto Rodríguez y dirigido al Lic. Freddy Gutiérrez Rojas, Auditor Interno expresa una serie de preocupaciones sobre la compra de una unidad de teléfono móvil al Grupo ICE área de telecomunicaciones. Expresa el señor Soto:

“Lo preocupante para el AFC ha sido que esta adquisición no cumplió con la normativa existente en materia de Compras, Contratación Administrativa, aprobación, transparencia, Contabilidad, Presupuesto, Administración de Activos, manejo de fondos, control interno, otros, lo cual revela una importante debilidad en el control interno y un nivel alto en nuestra opinión, de desconocimiento de estos procesos en el momento de la adquisición del equipo.”

Manifiesta el Lic. Soto Rodríguez que no se siguieron los procedimientos de contratación generando por lo tanto una situación de debilidad en el sistema de control interno.

Con el fin de determinar si se siguieron los procedimientos de contratación esta Auditoría solicitó a la Coordinadora de la Proveeduría Institucional Licda. Karol Sanabria Rosales indicar si la compra de esta unidad se hizo el trámite respectivo ante esa unidad. Para lo cual mediante oficio DAF-PI-2021-O-083 indica:

*“En respuesta al oficio **A.I. 2021-O-020**, de fecha 8 junio de los corrientes, se le informa que el teléfono marca Apple, modelo **iPhone 11 de 128 GB** con un plan 4G K3, consultado no fue comprado mediante ningún proceso de contratación administrativa ni tampoco se encuentra inscrito en el sistema de control de bienes SIBINET ni en el módulo de activos del BOS.”*

De igual forma se le consultó a la Licda. Mariela Bermúdez Mora, Jefe del Departamento de Proyección Museológica sobre los trámites seguidos para la adquisición del teléfono móvil. Señala que su participación se limitó a la solicitud de adquisición y recepción del teléfono móvil.



Indica la Licda. Bermúdez que Mediante oficio PM-2019-O-018 del 14 de febrero de 2020 le solicita al Ing. Esteban Quirós, jefe de la Unidad de Informática, la adquisición de dos teléfonos para la unidad de prensa ya que se debían atender las redes sociales en las cuales el Museo Nacional se comunica con los usuarios, así como tomar fotografías y videos de las actividades que se realizan en la Institución. Esto por cuanto las funcionarias de prensa usan sus propios teléfonos para cubrir estas actividades que son propias del quehacer institucional.

Se realizó una verificación sobre esta compra y se comprueba que el 26 de agosto de 2020 el Museo Nacional adquiere con el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), un servicio de telecomunicaciones el cual incluye:

- Un celular Marca APPLE, Modelo IPHONE 11, 128 GB, color negro;
- Servicio de telefonía, mensajería y datos.

El costo total del "Pagaré Vale" es por ₡589.000,00, pagaderos en 24 cuotas mensuales y sucesivas de ₡24.541.67.

En este contrato aparece como parte contratante la Señora Rocío Fernández Salazar, Directora General¹; en su condición de representante legal del Museo Nacional. Condición otorgada por el inciso 1) del artículo 15 del Reglamento del Museo Nacional Decreto N° 11496-C.

Un aspecto a indicar es que el teléfono permaneció en la Unidad Informática aproximadamente 5 meses desde su adquisición hasta la entrega del mismo al Departamento de Proyección Museológica. Esto se dio porque el teléfono estaba en el escritorio del Ing. Esteban Quirós Valverde que en su momento fungía como jefe de la Unidad de Informática y tras la muerte del Ing. Quirós se encontró el teléfono en una gaveta del escritorio.

Además, el ingreso de este bien no ha sido registrado por parte de la unidad de Bienes, por lo que no se cumple con lo establecido en la norma 4.3. "Protección y Conservación del Patrimonio" y sus normas subsiguientes en cuanto a la conservación de la documentación, registro, asignación de placa y la entrega formal del bien al funcionario responsable.

¹ Este contrato no tiene la firma de la Señora Rocío Fernández, Directora General.

2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EL CONTROL INTERNO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA

La Dirección General de contratación Administrativa mediante circular CIRCULAR DGABCA-DNC-052-2019 del 23 de setiembre de 2019, establece los lineamientos que se deben sujetar las instituciones usuarias del SICOP cuando se hagan contrataciones de servicios de Telecomunicaciones e infocomunicaciones y requerimiento de información respecto a contratos de esta índole. Dentro de estas consideraciones se establece:

Con respecto a las contrataciones excepcionadas y con fundamento en la normativa citada, las administraciones contratantes deberán observar al menos las siguientes consideraciones:

- 1. Acreditar en el expediente respectivo los estudios técnicos y legales, que determinaron la selección del servicio que ofrece el proveedor respectivo. (Artículos 7, 8 y 9 LCA)*
- 2. Analizar la idoneidad del proveedor que brinda el servicio a contratar, a fin de determinar si este cumple a satisfacción las especificaciones técnicas que solventan la necesidad que origina la contratación, cumpliendo así con la obligación de administrar los recursos públicos en apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, igualdad y libre competencia. (Artículos 4 y 5 LCA).*
- 3. Deberá la Administración contratante monitorear periódicamente tanto el servicio recibido como los que se ofrecen en el mercado, a efectos de verificar si las prestaciones son las más convenientes. Una vez vencido el plazo de la contratación, la administración contratante está obligada a documentar si existen mejores condiciones en el mercado que puedan satisfacer de una mejor manera el interés público, garantizando una sana administración de los fondos públicos. (Artículo 13 LCA)*
- 4. Este tipo de contrataciones no deben ser por plazo indefinido, se recuerda que las mismas deben explicitar su vigencia según corresponda. (Artículo 171 RLCA)*

Como se puede advertir este tipo de contrataciones deben observar estos lineamientos al momento de contratar este servicio siguiendo los procedimientos normales de contratación administrativa. Que como lo indicó la Proveedora Institucional no se hizo ningún trámite ante esa Proveeduría Interna.

La Ley General de Control Interno N° 8292, establece en el artículo 10 que el jerarca y los titulares subordinados serán responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será su responsabilidad de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Por su parte las Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2-2009-CO-DFOE), en su capítulo IV, artículo 4.1, disponen:

"4.1 Actividades de control El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante."

De esta manera, según lo dispuesto en los artículos 10, 15 y 39 de la Ley General de Control Interno, se deduce que el superior jerárquico, se encuentra en la obligación de diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar medidas de control, a fin de asegurar la utilización racional de los recursos, como lo son en este caso los teléfonos móviles.

Por lo tanto, el máximo jerarca de la entidad debe regular a lo interno mediante un reglamento, cuáles serán las políticas de uso de teléfonos móviles y cuáles puestos podrán tenerlo asignado, considerando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia, y economía en la disposición de los recursos.



AUDITORIA INTERNA

Por ello, es importante indicar que la utilización de teléfonos móviles solo puede ser a favor de las personas que ostenten cargos que ameriten este tipo de uso, en razón de su jerarquía o las funciones que tengan asignadas.



3. CONCLUSIÓN

La administración activa debe establecer las acciones necesarias para establecer las condiciones necesarias para procurar la implantación de un adecuado sistema de control interno, que garantice que la actividad se desarrolle de conformidad con lo establecido en la ley de Control Interno, la ley de Contratación Administrativa y las Normas de Control Interno que rigen para la administración activa.



4. RECOMENDACIONES

4.1. A LA JUNTA ADMINISTRATIVA

- 4.1.1. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas elaborar y someter a aprobación de la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica un reglamento para la adquisición, asignación, control y uso de teléfonos celulares en el Museo Nacional de Costa Rica o bien optar por acoger el Decreto Ejecutivo N° 40647-C REGLAMENTO PARA USO, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. **(AI-2021-Inf-03-1)**

Debido a que las gestiones para la contratación de un plan de telefonía celular con el ICE que incluye la adquisición del aparato, fueron planificadas y ejecutadas por un funcionario ya fallecido, lo que ocasiona un gran obstáculo para realizar una investigación para determinar la verdad real de los hechos y el asentamiento de responsabilidades por no haberse seguido el procedimiento correspondiente, ésta Auditoría no recomienda en este caso específicamente iniciar un procedimiento Administrativo.

4.2. A LA DIRECTORA GENERAL

- 4.2.1. Emitir una circular a los departamentos de la Institución comunicando las políticas y procedimientos para la adquisición y uso de teléfonos móviles en el Museo Nacional de Costa Rica, según el acuerdo que tome la Junta Administrativa del Museo Nacional sobre la recomendación AI-2021-Inf-1. **(AI-2021-Inf-03-2)**
- 4.2.2. Emitir un oficio a la Unidad de Informática del Museo Nacional de Costa Rica recordando la obligatoriedad de cumplir con la normativa de Contratación Administrativa en toda adquisición, incluyendo servicios de Telecomunicaciones e infocomunicaciones. **(AI-2021-Inf-03-3)**
- 4.2.3. Pedir a la Proveedora Institucional que proceda con el registro del activo, la asignación de la placa correspondiente y la asignación formal a la funcionaria responsable de su uso. **(AI-2021-Inf-03-4)**



AUDITORIA INTERNA

5. DISPOSICIONES FINALES

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).

La validez de la información contenida en este informe impreso queda sujeto a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es entregado en forma electrónica.

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez Rojas
AUDITOR INTERNO

Julio Madriz Fallas
AUDITOR ASIGNADO

cc. Expediente Digital
Archivo Digital