



**Comisión Nacional de Prevención de
Riesgos y Atención de Emergencias**

Auditoría Interna

31 de agosto de 2021
CNE-AI-OF-126-2021

Licda. Jessica Víquez Alvarado, Gerente de Área
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades
Contraloría General de la República

Asunto: Informe AU-006-2021 INF “Uso del Sistema de Compras Públicas en la CNE”

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo.

En atención al oficio No.11775, me permito remitir el Informe citado en el asunto.

Atentamente,

SANDRA VIRGINIA
ARIAS SALAZAR
(FIRMA)

Firmado digitalmente por SANDRA
VIRGINIA ARIAS SALAZAR (FIRMA)
Fecha: 2021.08.31 14:07:19 -06'00'

Sandra Arias Salazar
Auditora Interna a.i.

C: Archivo

SAS/mdm

AU-006-2021 INF

“USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS EN LA CNE”

RESUMEN DE RESULTADOS

¿CUÁL ES EL ORIGEN?

El trabajo realizado por esta Auditoría será insumo para la CGR en la determinación del panorama general en cuanto al uso del SICOP a nivel institucional, ya que el Ente Contralor se encuentra realizando un estudio de fiscalización posterior correspondiente al seguimiento de la Gestión Pública sobre el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en las instituciones públicas.

Para el desarrollo del estudio, solicitó la colaboración de la Auditoría Interna como componente del Sistema de Control Interno de la **Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)**.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Este tema es relevante por cuanto en el año 2006 mediante el Decreto Ejecutivo N° 40538-H se constituyó el SICOP como la plataforma tecnológica de uso obligatorio para todas las instituciones y órganos del sector público para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, obligación que fue reiterada en el año 2016 con la promulgación de la Ley Transparencia de las contrataciones administrativas por medio de la reforma del artículo 40 y de la adición del 40 bis a la ley N° 7494, Contratación Administrativa, Ley N° 9395. Además, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, se establece que todas las actividades de contratación pública deben realizarse mediante el sistema digital unificado.

El tema es significativo para la Institución porque le permite contar con un proceso totalmente digitalizado, que brinde garantía y confianza a los ciudadanos, por medio de la transparencia y trazabilidad en cada una de sus contrataciones, permitiendo un seguimiento continuo tanto por parte de los usuarios internos como externos de la plataforma, situación que beneficia y agiliza este proceso.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

La aplicación del Instrumento denominado “Herramienta para medir el estado sobre el uso del SICOP”, permitió identificar en nivel actual de la **Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)**, en la utilización de la plataforma de Compras Públicas SICOP para los procedimientos de contratación administrativa.

El resumen los resultados se consignan a continuación:

<i>Seleccione el nivel</i>	<i>Preparación para ser institución usuaria del SICOP</i>	<i>Seleccione el nivel</i>	<i>Uso del SICOP</i>
	Muy satisfactorio		Muy satisfactorio
X	Satisfactorio		Satisfactorio
	Aceptable	X	Aceptable
	Sin gran avance		Sin gran avance
	Insatisfactorio		Insatisfactorio
	No aplica		No aplica

De las respuestas emitidas por la Licda., Paola Méndez Avendaño, jefe de la proveeduría institucional, se logró extraer las siguientes conclusiones:

- ✓ Existió proceso de capacitación para el uso de la plataforma.
- ✓ En cuanto al nivel del uso de SICOP, se logró determinar que, de las diez etapas del proceso de contratación administrativa, solo se realizan seis, esto por incompatibilidad entre el sistema institucional y la plataforma SICOP.
- ✓ En cuanto a la actualización de la información, en lo que corresponde a la institución se mantiene actualizada, dado que el catálogo de bienes y servicios, así como, el portal son parte de las labores que le corresponden al proveedor del SICOP.
- ✓ No se tiene identificado el ahorro en costos y tiempo por el uso de la plataforma en los diferentes trámites de contratación, por parte de la administración.

Por otra parte, esta Auditoría Interna considera que en cuanto al **uso del SICOP**, la mayor fortaleza que se puede destacar es que la Unidad de Proveeduría Institucional cuenta con tecnología acorde a las necesidades requeridas para la utilización del sistema, personal en constante capacitación y el sistema como tal aporta transparencia y acceso a los diferentes usuarios.

Si bien la CNE ejecutó su primera contratación en el SICOP en agosto del 2015, según se logró verificar en el mismo Sistema Integrado de Compras Públicas; el mayor reto que se presenta es lograr integrar el proceso completo de contratación administrativa mediante la plataforma, esto por cuanto el sistema institucional de pagos no es compatible con la plataforma de SICOP, la falta de seguimiento al expediente, ya que vía sistema se encuentra hasta la adjudicación.

Por otra parte, se puede determinar que mediante el SICOP no se tramitan todas las contrataciones, ya que por la labor institucional actualmente todos aquellos trámites realizados en fundamento al artículo 34 bis del Reglamento de la Proveeduría de la CNE, son publicados de forma completa en la página web, situación que se debe a la naturaleza de emergencia por Primer Impacto y que debe ser atendida de forma inmediata, según así se indica:

“Artículo 34 bis: Contratación Directa en Primeros Impactos (Emergencias no Declaradas): En casos muy excepcionales, cuando se requiera la contratación de ,, servicios o suministros de manera inmediata a la ocurrencia del hecho generador de la emergencia, para salvaguardar la vida, la salud y seguridad de los afectados, el Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión, el Director de Gestión de Riesgo, el Jefe de Operaciones o los Oficiales de Enlace, con el asesoramiento de los ingenieros de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción o de una institución estatal competente en el área afectada, hace una valoración de daños, definiendo la necesidad que se debe atender, cuantificando de manera aproximada la intervención que se requiera y los medios necesarios que deben ser razonables y proporcionados a las necesidades.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva la emisión de una resolución razonada que autorice la contratación.

La solicitud de resolución por parte del funcionario competente deberá contener:

Requisitos:

- Informe o valoración del funcionario competente para elaborar la resolución razonada en virtud del artículo 34 bis.
- Indicación de la persona física o jurídica a contratar, con mención del número de cédula física o jurídica, según sea el caso.

- Descripción del objeto, bien o servicio a adquirir, con indicación de cantidad.
- Precio unitario y precio total, más IVA cuando corresponda.

Procedimiento:

La Unidad de Asesoría Legal preparará el borrador de resolución y verificará si el proveedor se encuentra al día con:

- CCSS
- FODESAF
- Impuestos a las Personas Jurídicas
- Seguro de Riesgos de Trabajo *-artículo 202 del Código de Trabajo- y*
Terceros *-cuando corresponda-*
- Impuestos Nacionales *-consulta ATV*

Cuando por alguna razón el proveedor no se encuentre al día con alguno de los requisitos arriba indicados, la Administración podrá contratar lo requerido, siempre y cuando fundamente la urgencia de la contratación y deje establecido la obligatoriedad del proveedor de poner a Derecho su situación, condicionando su pago a la demostración mediante documento idóneo de que así ha ocurrido y, reservándose la posibilidad de informar a la entidad competente para que se encarguen del respectivo cobro. Debe aplicarse los principios de razonabilidad y proporcionalidad, así como los de eficacia y eficiencia para la toma de decisión.

La resolución será firmada por el Director (a) Ejecutivo (a), en ausencia de este, el Presidente de la Institución se avocará la firma del documento. El acta de recepción definitiva y la resolución se constituirán documento idóneo para que la Unidad solicitante proceda a tramitar el pago correspondiente ante la Unidad de Recursos Financieros de la CNE.

La Unidad solicitante del trámite deberá conformar un expediente digital que contenga todos los antecedentes que faculden el trámite, mismo que deberá estar disponible a cualquier usuario y visible en la página web de la Comisión. Este tipo de contratación se puede efectuar bajo estas condiciones **hasta un plazo hasta diez días hábiles** después de la finalización del evento generador del daño.

Respecto de los procedimientos de fiscalización, rendición de informes y pago, serán aplicables las reglas del artículo 34.”

¿QUÉ SIGUE?

De conformidad con los resultados obtenidos esta Auditoría Interna considera relevante que la Administración ejecute acciones con el propósito de avanzar en el uso del sistema SICOP, para fortalecer sus procedimientos de contratación administrativa, completando el expediente digital en todo lo que respecta a las fases de:

1. La recepción de los bienes o servicios
2. Devolución de garantías
3. Gestión de pago
4. Finiquito de las contrataciones en caso de ser requerido
5. Evaluación del proveedor

Esto con el fin de que se garantice la forma de contar con el expediente completo del proceso de contratación dentro del sistema, en aras de una mejor trazabilidad y transparencia de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa.

MARJORIE
PATRICIA DIAZ
MUÑOZ (FIRMA)

Firmado digitalmente
por MARJORIE PATRICIA
DIAZ MUÑOZ (FIRMA)
Fecha: 2021.08.31
16:21:43 -06'00'

Prof. 2 SC Auditora Encargada

SANDRA
VIRGINIA ARIAS
SALAZAR
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SANDRA VIRGINIA
ARIAS SALAZAR (FIRMA)
Fecha: 2021.08.31
16:03:36 -06'00'

Auditora Interna a.i.

AUDITORÍA INTERNA

Agosto, 2021

SAS/mdm

Este formulario tiene como propósito determinar el panorama general sobre el estado de la gestión para el uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), esto con el fin de apoyar la toma de decisiones, promover mejoras en la gestión de compras y la rendición de cuentas institucional.

La estrategia de llenado de este formulario conlleva que sean los funcionarios de la Auditoría Interna de cada institución seleccionada los encargados de llenar el instrumento, con el propósito de que indaguen acerca de la veracidad de lo manifestado por la administración.

I. Preparación para ser institución usuaria del SICOP

1.1. Las autoridades institucionales promueven el uso del SICOP mediante las siguientes prácticas:

Las autoridades institucionales promueven el uso del SICOP mediante las siguientes prácticas:	Sí	No
Girar instrucciones para ser una institución usuaria		
Comunicación de los avances en el proceso de formalización como institución usuaria		
Girar instrucciones para su uso		
Promoción y desarrollo de espacios de capacitación en el campo de compras públicas, uso del SICOP y gestión de proyectos		
Programas de actualización profesional en el campo de compras públicas, uso del SICOP y gestión de proyectos		
Proveer el respaldo técnico-tecnológico necesario para el uso del sistema (por ejemplo, se cuenta con los certificados de firma digital)		
Divulgar el funcionamiento del SICOP a lo interno de la institución y a sus proveedores		

1.2. La institución se encuentra debidamente formalizada como institución usuaria del SICOP (Seleccione una opción):

Sí, la institución ya se encuentra formalizada como usuaria del SICOP (Si seleccionó esta opción, pase a la siguiente sección)	
La institución se encuentra en proceso de negociación con la empresa proveedora para ser usuaria del SICOP	
La institución no ha iniciado el proceso de formalización	

1.3. ¿Las autoridades institucionales han actualizado sus políticas, directrices o lineamientos para contemplar los requerimientos que implica formar parte del SICOP? (Seleccione una opción)

Sí	
No, la institución no ha formulado instrucciones al respecto	

1.4. La estrategia institucional para ser usuaria del SICOP: (Seleccione las opciones que correspondan)

Ítem	Sí	No	Parcialmente
Hay una estrategia institucional al respecto			
Identifica con claridad los responsables de establecer las coordinaciones correspondientes con la empresa proveedora (RACSA)			
Establece un cronograma estimado para el proceso de formalización			
Contempla un seguimiento periódico al cronograma de trabajo			
Define recursos financieros, humanos y técnicos para apoyar el proceso de formalización			
Detalla el flujo de proceso, enlistando tareas, responsables, plazos, recursos			
Responde al análisis de los principales riesgos para el proceso de formalización y medidas de administración del riesgo			

1.5. La institución identifica alguno de los siguientes elementos como brechas o limitaciones para ser usuaria del SICOP:

Ítem	Sí	No
Costo de la plataforma		
Cumplimiento de los requisitos técnicos (equipos tecnológicos, programas informáticos, certificados de firma digital u otros)		
Capacitación insuficiente para utilizar el sistema		
Insuficiente recurso humano para ingresar al sistema		
Insuficientes recursos financieros para ingresar al sistema		
Interoperabilidad con otras plataformas y sistemas		
Otro. Especifique.		

II. Uso del SICOP

2.1. ¿Por cuál sistema o plataforma realiza sus procedimientos de contratación administrativa? Puede seleccionar varias opciones (En caso de que la institución no utilice SICOP, pasa a la pregunta 2.17)

SICOP	
Sistema o plataforma digital interna	
Otro (especifique cuál)	

2.2. Seleccione la opción del modelo tarifario cobrado por RACSA a su institución para la prestación del servicio de la plataforma SICOP

Porcentaje sobre monto adjudicado	
Monto fijo periódico	
Porcentaje con límites nominales mínimos	

2.3. La institución considera que el costo monetario por utilizar el SICOP es: (Seleccione una opción)

Muy alto	
Alto	
Medio	
Bajo	
Muy bajo	
No aplica, se paga de forma centralizada (instituciones de la administración central)	

2.4. Por favor indique el monto anual en colones del costo por la utilización de la plataforma SICOP

--

2.5. ¿Cuál de las siguientes etapas del proceso de contratación administrativa utiliza la institución en el SICOP? Seleccione las opciones que aplican.

Solicitud del procedimiento de contratación	
Cartel	
Oferta electrónica	
Apertura de ofertas	
Adjudicación	
Contrato	
Recepción del bien	
Gestión de pago	
Finiquito	
Evaluación de proveedor	

2.6. Indique las razones que justifican la respuesta del ítem anterior (Texto corto)

2.7. La institución: (Seleccione las opciones que correspondan)

Provee el respaldo técnico-tecnológico necesario para el uso del sistema (por ejemplo, se cuenta con los certificados de firma digital)	
Respalda por medio de certificados digitales los procesos y actos jurídicos que se realizan por medio del SICOP	
Mantiene actualizados los nombres de las personas facultadas para llevar a cabo los diferentes actos de contratación administrativa, así como lo poderes especiales otorgados para tal efecto en el registro de instituciones usuarias de la plataforma	
Mantiene actualizada la información en SICOP sobre las personas físicas y jurídicas cubiertas por el régimen de prohibiciones de la Ley de Contratación Administrativa, así como las personas sancionadas de acuerdo con la normativa especial aplicable a la respectiva institución usuaria	
Tiene por práctica hacer una invitación anual por medio del portal de SICOP para integrar el registro de proveedores	
Utiliza el catálogo de bienes, obras y servicios definido en el SICOP	
Publica en el portal del SICOP la totalidad de los procedimientos de contratación	
Rinde por medio del SICOP las garantías de participación y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la utilización del SICOP (Decreto Ejecutivo N° 41438-H), sobre la rendición de garantías	
Divulga anualmente su plan de adquisiciones por medio del portal del SICOP	
Remite trimestralmente a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) el listado electrónico con el detalle de todas las contrataciones que se realizan mediante el SICOP (Solo instituciones que realizan compras financiadas con recursos del Presupuesto de la República)	

2.8. La institución tiene por práctica mantener actualizada en el SICOP la siguiente información:

Ítem	Sí	No
El catálogo de bienes y servicios		
El portal		
Los expedientes electrónicos (en cada etapa del expediente)		
Las sanciones en el registro electrónico de proveedores		
Carteles, así como sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas, cuando corresponde		
Registro de funcionarios inhibidos		

2.9. ¿Se han ejecutado en el SICOP las siguientes modalidades de contratación? (Seleccione las opciones que correspondan)

Subasta a la baja	
Convenios marco	
Remate	
Ninguna de las anteriores	

2.10. Indique las razones que justifican la respuesta del ítem anterior.

2.11. El monitoreo y seguimiento de los resultados obtenidos por medio del SICOP le ha permitido identificar alguno de los siguientes beneficios: (Seleccione las opciones que correspondan)

Ahorro de papel	
Ahorro de tintas e impresoras	
Ahorro en tiempos	
Mayor participación de oferentes	
Participación de oferentes extranjeros (si corresponde o se necesita)	
Verificación del historial del oferente	
Mejora en los precios ofertados	
Contar con acceso remoto	
Provee mejores insumos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas	
Fomenta la transparencia en los procedimientos de contratación administrativa	
Simplifica la forma de gestionar las compras públicas	
Permite una transformación digital del proceso	
Otro:	

2.12. La institución ha cuantificado monetariamente alguno de los beneficios señalados en el ítem anterior.

Sí	
No	

2.13. En caso de haber respondido sí al ítem anterior, por favor indique el monto estimado de ahorro y el rubro en colones (por ejemplo, ahorro por papelería, por tiempo).

Item	Monto estimado de ahorro anual en colones

2.14. ¿La institución ha identificado ahorro en tiempo derivado del uso del SICOP para los siguientes procedimientos o modalidades? En caso de ser así, indique la reducción promedio (en días hábiles)

Modalidad/Procedimiento	Reducción estimada del plazo en días (entre día de invitación y firma de contrato)
Contratación directa	
Licitación pública	
Licitación abreviada	
Subasta a la baja	
Convenio marco	

2.15. La institución tiene por práctica: (Seleccione las opciones que correspondan)

Solicitar la realización de auditorías sobre el uso del SICOP (Por ejemplo, auditorías de cumplimiento, sobre la calidad de la información ingresada al sistema)	
Utilizar como insumo para la toma de decisiones los reportes de <i>datos abiertos</i> del SICOP	
Solicitar información y/o reportes específicos a RACSA	
Realizar reportes aplicando técnicas y/o herramientas de analítica de datos	

2.16. De la siguiente información relacionada con los procedimientos que se tramitan en el SICOP, seleccione las opciones que se publican en la página web institucional (Seleccione las opciones que correspondan)

El anuncio sobre la decisión administrativa de iniciar un procedimiento de contratación, incluyendo los productos o servicios a contratar.	
Los aspectos más relevantes del cartel de licitación.	
Cada una de las ofertas recibidas, las cuales deberán publicarse inmediatamente después de cerrado el plazo para su recepción.	
El oferente escogido, las razones y los criterios que justificaron su escogencia.	
Los términos más importantes del contrato.	

2.17. Ante la próxima entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986, la institución:

Inició el proceso de revisión y capacitación sobre los cambios que introduce la nueva norma legal	
Inició el proceso de revisión de las disposiciones internas, para adecuarlas a la nueva norma legal	
Realizó el contacto inicial con la empresa proveedora (RACSA) para formar parte del SICOP	
No ha iniciado el proceso de preparación para la entrada en vigencia de la nueva Ley de Contratación Pública	