

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

**DISEÑO DE UNA GUÍA PARA APLICAR AUDITORÍA CONTÍNUA DEL  
PROCESO DE COMPRAS EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA**

Trabajo final de graduación sometido a la consideración de la Comisión del Programa de Estudios del Posgrado en Administración y Dirección de Empresas para optar al grado y título de **Maestría Profesional en Auditoría de Tecnologías de Información**

SUSTENTANTE:

Leia Giannina Coto Zúñiga

Ciudad Universitaria "Rodrigo Facio", Costa Rica

Abril 2018

## DEDICATORIA

A mi padre, Rolando Coto; a mi madre, Flory Zúñiga y a mi hermana, Catalina Coto, por ser parte fundamental de mi proceso de formación como profesional desde temprana edad.

A mi esposo, Paulo Gutiérrez y a mi primera hija Luciana Gutiérrez, por el apoyo incondicional en mis momentos de estudio para hacer las asignaciones a tiempo y bien hechas.

A mis padres, por enseñarme a hacer siempre lo correcto y a compartirme lo que dijo Baden Powell “Mientras viváis en este mundo, tratad de hacer algo bueno que perdure después de vuestra muerte”, aun cuando este sea el camino largo, también por inculcarme valores como la honradez ante todo los aspectos de la vida; leal para con Dios, la Patria y al prójimo; respeto y perseverancia ante las circunstancias de la vida. Mi familia es un equipo que hacen de mí; una mejor persona, a pensar distinto, y a ayudar a otros.

El posgrado en la Universidad de Costa Rica es la meta más compleja que he optado, pero allí conocí a mis compañeros más unidos con los que he estudiado, amigos como Esteban Valerio, José Castro, Carmen Murillo, Roy Chavarría, Ricardo Benavides, Ricardo Valverde, Carlos Serrano, Javier Hernández, Milena Bulgarelli, André Martínez y Gonzalo Rojas, los recordaré por siempre.

Mi más grande admiración, cariño y gratitud a mi tutor, profesor y amigo Miguel Pérez, un hombre que se ha ganado mi respeto al ser el mejor guía que he conocido, el cual ha puesto a disposición de los principiantes el conocimiento adquirido a través de años de ejercer la auditoría informática, con la consigna de graduar mejores profesionales para tener un país mejor.

A todas aquellas personas que quieren cumplir sus sueños, les expreso que parece imposible, pero no es pretexto para posponer sus metas, “el parabrisas siempre será más grande que el retrovisor”, por lo que los insto a avanzar y no mirar atrás.

## **AGRADECIMIENTOS**

Mis más sinceros agradecimientos a todas aquellas personas que siempre han estado a mi lado, que son testigos del esfuerzo y dedicación con las cuales he ido superando cada uno de los peldaños. A Alicia Romero, por apoyarme a través de los años y a protegerme con sus sabios consejos para lograr mis metas.

A mis jefes por ser partícipe de mi ingreso al mundo de la auditoría.

A los profesores de mi carrera base: Enrique León Parra, Luis Carlos Delgado Murillo y Carlos Murillo, Scott por su confianza y apoyo en la recomendación para ingresar al posgrado.

Al equipo docente, por sus enseñanzas y al administrativo, por su trabajo.

A las personas de la organización, por comprometerse con el proyecto.

Al gran equipo que formamos los auditores.

Gracias infinitas a Dios.

**HOJA DE APROBACIÓN (Proyecto Final)**

“Este trabajo final de investigación aplicada fue aceptado por la Comisión del Programa de Estudios de Posgrado en Administración y Dirección de Empresas de la Universidad de Costa Rica, como requisito parcial para optar al grado y título de Maestría Profesional en Auditoría de Tecnologías de Información”.

---

MSc. Gino Ramírez Solís  
**Profesor – Coordinador**

---

MSc. Miguel Pérez Montero  
**Tutor**

---

MSc. Bernardita Irola Bonilla  
**Lectora de la organización**

---

MSc. Rídiguer Artavia Barboza  
**Director del Programa de Posgrado en Administración y  
Dirección de Empresas**

---

Leia Giannina Coto Zúñiga  
**Sustentante**

## Tabla de contenido

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTOS .....	III
HOJA DE APROBACIÓN (Proyecto Final) .....	IV
RESUMEN EN ESPAÑOL .....	VIII
RESUMEN EN OTRA LENGUA DIFERENTE AL ESPAÑOL .....	IX
ÍNDICE DE TABLAS .....	X
LISTA DE FIGURAS .....	X
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO (FORMATOS).....	X
Nomenclatura.....	XI
<b>CAPÍTULO I- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>13</b>
1.1    Objetivos .....	14
1.2    Alcance .....	15
1.3    Justificación .....	15
1.4    Metodología .....	17
1.4.1 Clasificación de la investigación .....	17
1.4.2 Detalle de metodología e instrumentos a utilizar .....	18
2.1    Estado de la cuestión en Costa Rica.....	23
2.2    Historia institucional.....	27
2.3    Normativa asociada .....	29
2.4    Estudio preliminar .....	30
<b>CAPÍTULO III- DESARROLLO DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>32</b>
3.1    Actividades del Proyecto .....	32
3.1.1    Actividad de Planificación de la Auditoría.....	32
3.1.2    Programa de examen del proyecto.....	33
3.2    Actividad de examen.....	36
3.2.1    Construcción del modelo sobre los controles.....	36
3.2.2    Pruebas sustantivas.....	36
3.3    Actividad de Comunicación de resultados .....	38
3.4    Evidencia de auditoría .....	39
3.5    Documentación de la auditoría .....	39

3.6	Calidad en la Auditoría .....	39
CAPÍTULO IV- PLANTILLAS DE HOJAS O PAPELES DE TRABAJO .....		41
4.1	Administración de la Auditoría .....	41
4.1.1	Contenido de los papeles administrativos .....	41
	Nota de asignación de la auditoría A1-1.1 y A1-1.2.....	41
	Programa propuesto Actividad de Planificación A1-2.1 .....	43
	Cédula de control de documentos enviados y recibidos A2-1.1.....	44
	Correspondencia de gestión administrativa A3-1.1.....	45
	Supervisiones A4-1.1 .....	46
	Bitácora de indicaciones para el auditor producto de reuniones con la jefatura A4-5.1 .....	47
4.2	Actividad de planificación .....	48
4.2.1	Programa definitivo para la actividad de planificación .....	48
	Comunicación sobre inicio de la actividad de planificación de la Auditoría.....	50
	CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA APLICABLE.....	51
	Entrevista de valoración del riesgo .....	57
	Entrevista de control interno .....	59
	Plan general de auditoría .....	61
	Comunicado de inicio de actividad de examen .....	64
4.3	Actividad de examen .....	66
	Programa de trabajo .....	66
	Programa de trabajo.....	66
	Puntos de control .....	67
	Resumen de hallazgo .....	70
4.4	Actividad de comunicación .....	71
	Observaciones a la introducción .....	71
	Observaciones a las conclusiones.....	71
4.5	Actividad de seguimiento de recomendaciones.....	72
CAPÍTULO V- ANÁLISIS DE RESULTADOS .....		73
CAPÍTULO VI- Conclusiones y recomendaciones .....		76
6.1	Conclusiones del diseño de la herramienta aplicada para la auditoría continua y sus recomendaciones .....	76

6.2 Conclusiones del Proyecto realizado.....	76
6.3 Recomendaciones generales .....	77
Bibliografía .....	79
ANEXOS .....	81
Anexo 1. Infografía del Flujo del SICOP .....	81
Anexo 2. Guía para ejecutar con éxito la auditoría continua .....	82
Anexo 2.1 Solicitar Base de Datos del objeto de contrataciones a Gobierno Digital .....	82
Anexo 2.2 Crear carpeta.....	83
Anexo 2.3 Guardar el archivo de solicitudes de contratación .....	84
Anexo 2.4 Correr macro de solicitudes de contratación .....	84
Anexo 2.5 Ejecutar macro de solicitud de contrataciones .....	87
Anexo 2.6 Archivo de contrataciones .....	88
Anexo 2.7 Correr macro de contrataciones .....	89
Anexo 2.8 Ejecutar macro de contrataciones .....	98
Anexo 2.9 Datos para realizar pruebas .....	98
Ilustración 1 Reporte generado a través de la herramienta .....	99
Ilustración 2 Tabla dinámica generada por el auditor a través de los datos obtenidos de la herramienta .....	100
Ilustración 3 Tabla dinámica del detalle de tiempos por contratación.....	101
Ilustración 4 Gráfico de la Tabla dinámica de fechas por actividad .....	101
Ilustración 5 Ejemplo de tipo de reporte que se puede emitir .....	102
Anexo 3 Acta .....	104
APÉNDICE .....	105
Auditoría Continua.....	105
Noticia sobre Compras públicas.....	108
Eficiencia en compras públicas ahorraría \$430 millones al Gobierno .....	108
Gobierno publica reglamento de ley para unificar compras públicas.....	110

## RESUMEN EN ESPAÑOL

Leia Coto Zúñiga

Auditoría Continua del proceso de compras de una institución pública. Posgrado en Auditoría en Tecnologías de Información. Programa de posgrado en Administración y Dirección de Empresas- Universidad de Costa Rica. San José, Costa Rica. leia\_coto@yahoo.com

Las instituciones están inmersas en un cambio continuo en cuanto al régimen de compras públicas para el sector público costarricense, desde la promulgación de la Ley de Contratación Administrativa en el año 1996, y adaptan los procesos a los nuevos procedimientos de contratación.

Los funcionarios deben garantizarle al Estado, la aplicación de controles tecnológicos de las compras públicas, que permitan la eficiencia en la gestión. Los actores públicos y privados interactúan en la ejecución de los fondos públicos, lo cual repercute en la rendición de los resultados de forma clara, concisa, oportuna, veraz y calidad de la información.

Es por ello que se planteó la necesidad de efectuar una Auditoría continua en el proceso de adquisiciones de una institución del sector público, que permita evaluar el grado de cumplimiento de objetivos, planes, efectividad y correcta utilización de los recursos económicos; informar los resultados obtenidos y proponer recomendaciones para optimizar la gestión institucional en el momento oportuno. La auditoría examina tres componentes relevantes para la institución: el uso del sistema para los procesos de contratación del 2017, cumplimiento de plazos y los roles de usuarios del sistema informático.

Palabra clave: Auditoría continua, compras públicas.

## RESUMEN EN OTRA LENGUA DIFERENTE AL ESPAÑOL

### ABSTRACT

Leia Coto Zúñiga

Continuous Audit of the procurement process of a public institution. Postgraduate in Information Technology Audit. Program in Business Administration and Management- University of Costa Rica. San Jos, Costa Rica. leia\_coto@yahoo.com

The institutions are immersed in a continuous change regarding the regime of public purchases for the Costa Rican public sector since the promulgation of the Law of Administrative Contracting in 1996 and adapt the processes to the new contracting procedures. The officials must guarantee to the State, the application of technological controls of the public purchases that allow the efficiency in the management. Public and private actors interact in the execution of public funds, which affects the rendering of results in clear, concise, timely, truthful and quality information. That is why the need to conduct a continuous Audit in the procurement process of a public sector institution, which allows to assess the degree of compliance with objectives, plans, effectiveness and correct use of economic resources was raised; report the results obtained and propose recommendations to optimize the institutional management at the opportune moment. The audit examines three important components for the institution: the use of the system for the recruitment processes of 2017, compliance with deadlines and the user roles of the computer system.

*Key Word: Continuous Assurance, Public Purchases*

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Nomenclatura.....	XI
---------------------------	----

## LISTA DE FIGURAS

ID	Nombre	Tipo	Nº de Página
<b>No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.</b>			

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO (FORMATOS)

ID	Nombre	Nº de Página
PT N° 1	P1-1/1 .....	50
	CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA APLICABLE PT N° 2 P2-1/1 a P2-1/8 .....	51
PT N° 3	P3-1/1 Correo Electrónico.....	56
PT N° 4	P4-1/1 .....	57
PT N° 5	P7-1/1 .....	61
PT N° 6	P8-1/1 Comunicado inicio Actividad de Examen.....	64
PT N° 18	E-4 1/1 Puntos de Control de auditoría.....	68
PT N° 7	E7-1/1 .....	99
PT N° 8	E8-1/1 .....	100
PT N° 9	E9-1/1 .....	101
PT N° 11	E3-1/1 .....	82
PT N° 12	AE-1-1/1.....	83
PT N° 13	E2-1/1 .....	84
PT N° 14	E5-1/1 Macro de Solicitudes.....	84
PT N° 15	E5-2/1 .....	89
PT N° 16	P5-1/1 .....	36
PT N° 17	E6-1/1 .....	98

## Nomenclatura

**Tabla 1 Nomenclatura**

<b>Nemónico</b>	<b>Definición</b>
AC	Auditoría Continua
AC	Actividad de Comunicación
AE	Actividad de Examen
AP	Actividad de Planificación
BD	Base de Datos
CGR	Contraloría General de la República
DGABCA	Dirección General de Administración Bienes y Contratación Administrativa
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
ISACA®	Asociación de Auditoría y Control de los Sistemas de Información (Information Systems Audit and Control Association®)
LAFRPP	Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
LCA	Ley de Contratación Administrativa
LCCI	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
LGAP	Ley General de la Administración Pública
LGCI	Ley General de Control Interno
MH	Ministerio de Hacienda
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
NGASP	Normas generales de auditoría para el sector público
PGA	Plan General de Auditoría
PND	Plan Nacional de Desarrollo

PT	Papel de Trabajo
PYMES	Pequeñas y Medianas Empresas
RLCA	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
SIAC	Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Administración Pública
SICOP	Sistema integrado de compras públicas
SIGAF	Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera
SINALEVI	Sistema Nacional de Legislación Vigente
STGD	Secretaría Técnica de Gobierno Digital
TAAC	Técnicas de auditoría con ayuda computadora
TFG	Trabajo Final de Graduación
TI	Tecnologías de Información
UCR	Universidad de Costa Rica
UTIC	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Fuente: Elaboración propia.

## CAPÍTULO I- INTRODUCCIÓN

El trabajo consiste en realizar una auditoría para aplicar un instrumento enfocado en la auditoría continua en el proceso de compras <sup>1</sup> en una institución del sector público. La institución es un ente del sector público con presencia en todo el país encargado de atender las regulaciones de la salud de los costarricenses.

El presente trabajo se desarrolla en seis capítulos: el primer capítulo contiene los objetivos, alcance, justificación y metodología del trabajo; en el segundo capítulo se describen los antecedentes y generalidades de la institución donde se hace el trabajo; en el tercero se describe la labor realizada como parte de la auditoría y el modelo propuesto en el cual se basa la auditoría continua; en el cuarto se documentan las cédulas y papeles de trabajo utilizados; en el quinto capítulo concluye con el análisis de los papeles de trabajo desarrollados; y el sexto capítulo incluye las conclusiones y recomendaciones del trabajo final desarrollado.

La auditoría interna tiene la necesidad de detectar las desviaciones o incumplimientos del proceso de compras en observancia a una mayor eficiencia del uso de los recursos del estado.

La organización donde se implementa la auditoría continua no revela su identidad porque solicita confidencialidad. Por esta razón, la información se maneja con total privacidad, lo cual incluye el manejo discreto de nombres, montos y otros datos. En este trabajo se conocerá con el nombre de “organización”.

La Auditoría Interna de la organización está anuente a realizar el trabajo bajo el responsable a cargo debido a que no ha implementado herramientas de minería de datos para ejecutar los trabajos.

---

<sup>1</sup> Anexo 1 Infografía del flujo de SICOP

## 1.1 Objetivos

### Objetivo General:

Desarrollar un instrumento para aplicar una auditoría continua en el proceso de compras en una institución pública, que sirva de guía a otras auditorías internas de este sector gubernamental, con las herramientas y conocimientos adquiridos en los cursos de la Maestría de Auditoría de Tecnologías de Información.

### Objetivos Específicos

- Diseñar una serie de herramientas que conformen una guía para implementar una auditoría continua para la evaluación de las adquisiciones en una institución pública, que incluya el proceso completo de auditoría, evaluaciones permanentes de riesgos y controles.
- Validar las herramientas mediante la ejecución de una auditoría continua en una institución pública, con el fin de determinar la suficiencia del proceso evaluado y emitir recomendaciones de los aspectos sujetos a mejora encontrados, a partir de los conocimientos adquiridos en el programa de la maestría y aplicarlo laboralmente.
- Poner a disposición de otras auditorías internas una guía que sirva de referencia para las distintas organizaciones que apliquen auditoría continua relacionada con el proceso de compras del sector público.

## 1.2 Alcance

La herramienta diseñada para la auditoría continua del área de compras se desarrolla para beneficiar a una institución pública del sector salud costarricense, para el periodo del 08 de enero al 30 de marzo del 2018, así como las veces que la auditoría interna considere pertinente aplicar, en el proceso de compras de la institución con el fin de verificar si la unidad de compras cumple con los plazos y datos de acuerdo con la Ley de contratación administrativa<sup>2</sup>, su reglamento<sup>3</sup> y sus reformas vigentes.

La auditoría interna de la organización que valida el instrumento el alcance es el 2017 e incluye el proceso completo de compras.

## 1.3 Justificación

La auditoría interna de la organización no evidencia casos de implementación de modelos de auditoría continua ni el uso de herramientas de minería de datos. Adicionalmente, las compras del Estado deben controlarse en tiempo real por parte de la Administración y de la Auditoría Interna, como parte fiscalizadora del control interno.

La auditoría interna contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas, según lo estipulado en el artículo 21 de la Ley General de Control Interno N°8292, por lo tanto, el trabajo desarrollado contribuye al quehacer de una labor de alto impacto.

---

<sup>2</sup> N°7494 publicada en La Gaceta 110 del 8 de junio de 1995.

<sup>3</sup> N°33411 publicada en La Gaceta 210 del 2 de noviembre del 2006.

Se procura activar la tercera línea de defensa dentro de la organización a través de la Auditoría Interna, para asegurar una gestión adecuada de riesgos y efectividad en los procesos de gobierno.

La sociedad costarricense se beneficia con la herramienta diseñada, porque se puede implementar en cualquier institución, en consecuencia, se mejora el control interno sobre el manejo de procesos de contratación administrativa y el Auditor ejerce el control oportuno de compras por medio de instrumentos tecnológicos.

La guía<sup>4</sup> se puede consultar en el documento académico en las bibliotecas de la Universidad de Costa Rica (UCR), otros estudiantes tendrán un material de apoyo que le permite mejorarlo incorporando nuevos cambios y así mantener actualizada la guía con el conocimiento adquirido. Asimismo, puede ser utilizado por los auditores de diferentes organizaciones gubernamentales con las compras del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Como profesional auditor del área de tecnologías de información al tener una herramienta de minería de datos para el análisis de las compras es un cambio de paradigma para la auditoría interna, porque le permite tener claramente y oportunamente las deficiencias en las que está incurriendo la organización e incluir mayor valor a cada proceso que se audita.

---

<sup>4</sup> Anexo 2. Guía para ejecutar con éxito la auditoría continua

## **1.4 Metodología**

### **1.4.1 Clasificación de la investigación**

El trabajo, según Barrantes Echeverría (1999), se clasifica de la siguiente manera:

Se considera una investigación aplicada, porque se aplica el conocimiento adquirido durante la maestría a un caso real en una institución del sector público costarricense, con la finalidad de detectar aspectos sujetos a mejora en el control interno del lugar donde se aplica. El trabajo no aporta un conocimiento teórico nuevo al campo de la auditoría, sino ataca potenciales problemas generadores de riesgo en el tema evaluado, que en este caso es la necesidad de promover mejoras en el proceso de compras por medio de la aplicación de una herramienta para la auditoría continua.

El alcance temporal se considera como una investigación longitudinal, porque se realiza un primer estudio, donde se implementan soluciones y luego, elaboran otro para evaluar los cambios que la implementación generó entre la primera y segunda auditoría. Lo anterior, se basa en que la auditoría continua se realiza en cualquier momento y para este caso en febrero del 2018, se da seguimiento a los procesos de las contrataciones administrativas desarrolladas en el 2017 y 2018.

Según su enfoque y medición se puede catalogar como híbrida, porque combina métodos cuantitativos y cualitativos en el mismo trabajo; cualitativa porque describe una condición encontrada, que se valora contra el criterio normativo del ámbito costarricense, si se determina se emite los aspectos de mejora. Se considera cuantitativa, porque se cuantifica los datos numéricos específicos, es decir: cantidad de contrataciones, estados del proceso, plazos, montos adjudicados relacionadas con solicitud de pedido.

También se considera cuantitativa, porque se tabulan datos que genera la aplicación de prueba y análisis de datos para determinar elementos de cumplimiento que se deben considerar en la guía o en los aspectos sujetos a mejora resultado de la auditoría que validará la herramienta.

Tiene lugar en el campo, con situaciones naturales y libertad de acción de los observados, apoyado en la plataforma del SICOP.

La validez de la investigación radica en la evidencia, que se recaba durante el trabajo de campo y el debido proceso de ejecución. La confiabilidad se ampara en el diseño de los instrumentos denominados como *“Papeles de Trabajo”* basados en la normativa (interna y externa), estándares, criterio de experto y mejores prácticas en el campo evaluado.

#### 1.4.2 Detalle de metodología e instrumentos a utilizar

“El método es la manera de ordenar una actividad, orden sistemático impuesto en la investigación, con el fin de llegar a cierto resultado, compuesto de varias técnicas” (Barrantes, 2009). A su vez, la técnica “es un conjunto de instrumentos de medición, elaborados con base en los conocimientos, y que pueden ser de medición o de recolección de la información” (Barrantes, 2009).

La Auditoría se realiza se realiza bajo lo normado para el sector público, *“Normas generales de Auditoría para Sector Público”* (CGR, 2014), así como la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y el Reglamento de las Proveedurías del sector públicos, que son de acatamiento obligatorio para el sector público; prevalecen sobre cualquier disposición en contrario que emitan otros órganos competentes, se adaptarán las normas 203-204-205 y 207 de este marco como método del presente trabajo de la siguiente manera:

### **Norma 203. Planificación**

La auditoría continua del proceso de compras de la institución se planifica de forma que garantice la realización de una labor de alta calidad de un modo económico, eficiente y eficaz y de manera oportuna (momento) y de acuerdo con los principios de la buena gestión de proyectos estipulados en la norma supra citada.

La planificación de la auditoría permite un uso eficiente de los recursos involucrados y se puedan incorporar los ajustes que correspondan durante su desarrollo. No obstante, se debe tener claro el objetivo, naturaleza, alcance, oportunidad y plazo para llevar a cabo el trabajo en el tiempo establecido. Además, debe obtener un conocimiento de la entidad, la comprensión del sistema de control interno relacionado con el asunto objeto de auditoría, así como la identificación de los criterios de auditoría que serán aplicados.

La evaluación del riesgo se realiza con la información y conocimiento de la institución, que conduzca a seleccionar las áreas a auditar en la actividad de examen y permite la elaboración del programa de auditoría.

En la actividad de planificación se prepara y aprueba el programa de la actividad de examen elaborado por la sustentante, para ejecutarse en la actividad de examen.

Instrumentos diseñados en esta actividad:

- Cuestionarios. Al personal encargado de la gestión de compras, a los usuarios respecto a su percepción de la gestión de compras y cualquier otro personal de interés como los directores de las unidades organizativas que requieran solicitar compras.

- Plantillas de trabajo. Papeles de trabajo para evaluar o describir condiciones encontradas, listas de chequeo, cuadros resúmenes de información recopilada, resultados de pruebas, hojas de recolección de hallazgos, etc.
- Guías de entrevistas. Al encargado de la base de datos del sistema.
- Mapa o Cuadro de Riesgo. Es la herramienta que determina visualmente el diagnóstico del proceso de evaluación de riesgos que se identificaron en la actividad de planificación. Se determina mediante la interacción de la probabilidad o frecuencia por el impacto de los tipos de riesgos en los diferentes procesos, actividades o funciones de un negocio.
- Programa de trabajo. Es la guía metodológica para realizar el trabajo. El programa describe las actividades a desarrollar de acuerdo con los procedimientos en el tiempo determinado.

#### **Norma 204. Examen**

El auditor ejecuta el programa de examen propuesto en la actividad de planificación de éste, el cual las hace de forma ordenada, y realiza las pruebas, evalúa controles y recolecta la evidencia necesaria mediante la utilización de técnicas y prácticas de auditoría para determinar, justificar y presentar los hallazgos de auditoría, con sus atributos de criterio, condición, causa y efecto.

Instrumentos aplicados en esta actividad:

- Técnicas de auditoría asistidas por computadora (TAAC's): identificar la herramienta para depurar y verificar los datos el proceso enfocado en el cumplimiento de normativa. Aplicar las pruebas, detectar las alertas de las acciones por corregir, generar reporte.
- Plantillas de trabajo. Papeles de trabajo para evaluar o describir condiciones encontradas, listas de chequeo, cuadros resúmenes de

información recopilada, resultados de pruebas, hojas de recolección de hallazgos.

- Entrevistas. Al responsable de la unidad de compras, para solicitar la causa del hallazgo.
- Programa de trabajo. Es un documento formal que se utiliza como guía metodológica en la realización del trabajo. El programa indica la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo con el orden de los procedimientos en un plazo definido.
- Hojas de hallazgos. Se ordenan las debilidades en la hoja de hallazgos y se aplica lo estipulado en la Norma 207 Evidencia “Los hallazgos de auditoría contenidos en los informes están sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables”
- Informe Borrador. Se diseña el informe con los objetivos alcance, resultados conclusiones y recomendaciones, para aprobación.

### **Norma 205. Comunicación de resultados**

El auditado recibe el informe borrador para comunicarle los resultados y se convoca a una exposición para presentar los principales resultados, las conclusiones y las recomendaciones producto de la auditoría, lo que constituirá la base para el mejoramiento de lo examinado.

El informe borrador de auditoría se elabora en un lenguaje claro y conciso, completo, exacto e imparcial, basados en hechos y respaldados con evidencia suficiente, competente y pertinente.

El postulante efectúa una conferencia final con la administración de la entidad u órgano auditado y con los responsables de poner en práctica las recomendaciones o disposiciones, antes de emitir el informe final, con el fin de

exponer los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría, de conformidad con lo establecido en los objetivos y alcance del proyecto, que ya conocen los interesados.

El informe de auditoría tiene un resumen ejecutivo de los principales resultados obtenidos, así como de las conclusiones. Además, incluye las recomendaciones, que tienen como fin: a) generar valor a la entidad b) atacar la causa del problema o condición identificada, c) dirigir al nivel responsable de solventar la deficiencia y d) ser claras, específicas, convincentes y relevantes.

Entregables en esta actividad:

- Informe final. Incorpora las observaciones de la administración a cada hallazgo, observación o recomendación, si lo evidenciaron.
- Acta de reunión de comunicación de resultados. Tiene los datos de fecha, hora inicio y fin; participantes convocados y presentes (con firma), observaciones y comentarios con nombre completo y puesto.
- Recibido conforme de la institución. Documento emitido por la misma persona que autorizó la realización del evento con firma de persona contacto (cuando fuese diferente). Indicando el cumplimiento de lo acordado y el grado de satisfacción con el trabajo.

Todo ello apegado a la norma 210 “Calidad en la Auditoría”, que establece:

El aseguramiento de la calidad de la auditoría es una labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. (CGR, 2014)

## **CAPÍTULO II- PERSPECTIVAS TEÓRICAS**

### **2.1 Estado de la cuestión en Costa Rica**

El gobierno se dio a la tarea de ver la situación de su sistema nacional de adquisiciones a fin de determinar sus fortalezas y debilidades desde 1996. Corea le donó al gobierno costarricense el sistema que cumple con elementos de vanguardia, el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) por medio de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital (STGD) administra la plataforma de gestión de las adquisiciones con el fin de brindar una administración adecuada. Esta situación dejó amenazado al gobierno, perdiendo el rol de ente rector.

El gobierno procede a eliminar paulatinamente el sistema Comprared elaborado por el Ministerio de Hacienda y hace una fusión de sistemas con Merlink, exigiéndole al Estado a utilizar el SICOP<sup>5</sup> plataforma tecnológica de uso obligatorio de toda la Administración Central, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa el cual es la réplica del donado por la nación asiática. Es así como la experiencia con SICOP ha sido positiva para las entidades, ya que permite la transparencia y publicidad de los procedimientos, atención de consultas y disponibilidad dado que cuenta con todos los elementos necesarios para efectuar una adecuada gestión de compra.

SICOP es la plataforma autorizada para adquirir los bienes y servicios, se enlaza con otras plataformas institucionales, lo que permite que sea una herramienta robusta y fácil de usar. Además, el sistema está regido por estándares de la Organización de las Naciones Unidas, los cuales permiten homologar los códigos para los proveedores e implementar las normas internacionales de contabilidad.

---

<sup>5</sup> Decreto N° 38830-H-MICITT, de 15 de enero de 2015

El gobierno de Costa Rica evalúa el estado de las contrataciones e identifica las áreas de mejora para alcanzar un nivel de mejores prácticas de contratación pública por medio de sus funcionarios expertos, así como el apoyo de organismos internacionales como la OECD<sup>6</sup>.

Lo anterior diagnostica la calidad y efectividad del sistema gubernamental de adquisiciones y lo confronta con los sistemas internacionales de contratación pública.

La CGR pone a disposición del público en general una serie de consultas en línea con los que pueden ver el detalle de temas relacionados con la materia de Contratación Administrativa a nivel nacional y por institución de interés (CGR-SIAC, 2018). Las instituciones del sector público reportan sus gestiones de contrataciones administrativas en la plataforma tecnológica y son responsables de incluir la información de las transacciones en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Administración Pública (SIAC)<sup>7</sup> con el fin de promover la transparencia de los recursos públicos ejecutados en los procesos de compras de la Hacienda Pública.

Las tecnologías de información están incursionando en Costa Rica; es en este nuevo milenio que los auditores se han capacitado para utilizar herramientas de vanguardia. Una nueva forma de saber el comportamiento de las organizaciones y que las instituciones del sector público están incursionando es la utilización de la auditoría continua que de acuerdo con la definición de Nahun Frett se define como: “método utilizado por los auditores para realizar actividades relacionadas con revisiones en tiempo real” (Frett N. , 2012).

La auditoría continua combina herramientas que le permite a la organización aplicar tareas automatizadas con el fin de verificar la gestión y

---

<sup>6</sup> Informe final de Evaluación del Sistema de adquisiciones públicas de Costa Rica con base en la Metodología OECD/DAC DGABCA.

<sup>7</sup> SIAC: Sistema dirigido a registrar, organizar, integrar, mantener y suministrar información sobre la contratación administrativa de los órganos y entes sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

configuración de tareas automatizadas. Las herramientas tecnológicas de auditoría continua a través de las tareas automatizadas, valida los controles programados en el momento oportuno al gestionar la ejecución de los *scripts*<sup>8</sup>, en las rutinas predefinidas y adicionadas a los proyectos.

Sobre los riesgos materializados de las compras públicas en Costa Rica, se observa que las instituciones representan una fuente de riesgos substanciales para el gobierno y que en numerosos casos, estos riesgos se han materializado en elevados costos en los presupuestos nacionales.

Los procedimientos de contratación pública cuentan con un expediente físico o electrónico de libre acceso. Sin embargo, el contenido del expediente omite información si los usuarios del sistema no lo alimentan.

La CGR realiza auditorías planificadas o como efecto de denuncias particulares. En general, están orientadas al análisis de casos puntuales, así como a las verificaciones programadas a las instituciones bajo el ámbito de su competencia.

Se carece de un análisis de riesgo para mejorar la calidad de la gestión e incrementar la eficiencia de los procesos.

La capacitación de la auditoría sobre aspectos de adquisiciones, no cuentan con programas de capacitación establecida donde la materia de contratación administrativa se incluye entre el contenido temático que se requieren para realizar las auditorías de las compras, ni se reciben el apoyo del área de Compras de la organización.

En el campo presupuestario, en los aportes de la gestión de contratación administrativa, la Administración debe responsabilizarse de los recursos públicos, para que sean destinados a atender la satisfacción de la ciudadanía en términos de calidad, tiempo y alcance para mejorar en la gestión orientada a resultados. La eficiencia presupuestaria de la organización debe medirse tanto en porcentajes de

---

<sup>8</sup> Script es un término en inglés para referirse en el campo de la informática a un programa simple que se archiva en texto plano con el fin de combinar componentes.

ejecución, como con indicadores de desempeño que brinden un valor público ajustado al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo (PND) del país.

El marco legal de contrataciones públicas en Costa Rica está conformado por: la Constitución Política, los tratados internacionales, la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su reglamento, otras leyes que regulen materia de contratación administrativa, la Ley General de la Administración Pública (LGAP), reglamentos referentes a la contratación administrativa, el cartel y el contrato administrativo elaborado por cada organización. (Ministerio de Hacienda, 2015)<sup>9</sup>

De acuerdo con una publicación realizada en el sitio web del periódico de La República, en noviembre del 2017, se indica que:

Los procesos de compras públicas, en particular de contratación administrativa, tienen debilidades en todas sus fases: planificación, desarrollo y ejecución contractual, todas señaladas en reiteradas ocasiones por la Contraloría y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)... Las autoridades de Hacienda son conscientes de estas falencias detectadas por la OCDE y presentaron a la Comisión de Asuntos Económicos el expediente 20488 que pretende hacer una reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa y una reforma parcial a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. (Gutiérrez Wa-Chong, 2017).

El periódico La Nación indica que: “Las compras de las instituciones públicas mueven millones al año. Para el 2017, las instituciones tienen presupuestados ¢5,2 billones (15,5% de la producción total del país) para sus compras, según el informe de presupuestos públicos para este año de la Contraloría General de la República”.

---

<sup>9</sup> Informe final sobre la evaluación del sistema de adquisiciones públicas en Costa Rica con base en la Metodología OECD/DAC. Referencia de la fuente Ministerio de Hacienda. Tomado de la página web: [http://www.hacienda.go.cr/docs/574eee4d0a1a1\\_Informe%20Final%20Evaluacion%20Sistema%20Compras%20Publicas%20CR%202015.pdf](http://www.hacienda.go.cr/docs/574eee4d0a1a1_Informe%20Final%20Evaluacion%20Sistema%20Compras%20Publicas%20CR%202015.pdf)

Desde el 2010 se ha intentado que todas las entidades públicas hagan sus compras a través de un sistema único electrónico, pero hasta ahora no se ha podido.

## **2.2 Historia institucional**

El Archivo Nacional realizó un trabajo con la funcionaria Alvarado (Chavarría Alvarado, Alejandra; Dirección General del Archivo Nacional, 2010) donde detalla los antecedentes de la institución, el cual la describe como un ente encargado de las actividades relacionados con la higiene y la salud pública. Varias instituciones asumen la asistencia pública de la salud a finales del siglo XIX.

El Estado comenzó a intervenir en materia de salud pública con la creación de la Ley de Médico de Pueblo<sup>10</sup>, con la campaña contra la anquilostomiasis de 1907, y en 1920, se crea las clínicas prenatales e infantiles, adicionalmente, se encarga de las actividades relacionadas con la higiene y la salubridad pública.

La primera institución relacionada con la salud se establece en Costa Rica en 1992 y acuerda que la salud nacional estará a cargo del Estado y la salud local a cargo de los gobiernos locales de los cantones. La institución (1927) es la segunda creada en América constituida en el ramo de la salud

La organización se encarga de programas de lucha de enfermedades con cobertura nacional, como los leprosos, la profilaxis venérea, la lucha antituberculosa, la malaria desde el siglo XX. Además, se encarga de la sección estadística del sistema hospitalaria, ordenar los formularios médicos de forma uniforme, y planifica las construcciones hospitalarias.

La institución asume un porcentaje de la capacitación del área de enfermería, define las necesidades en materia de salud pública, con el fin de ampliar los servicios y evitar la duplicación de recursos existentes.

---

<sup>10</sup> 30 de octubre de 1894

El territorio nacional se dividió por zonas de salud, quedando otra institución la obligación de atender a la población asegurada y no asegurada, y señalando a la institución como la entidad rectora del sector mediante programas que atienden las prioridades y necesidades de salud y nutrición de la población de escasos recursos.

La institución ha sufrido reformas a lo largo de los años sin dejar de lado la rectoría del Sector, presentado su última reforma en noviembre del 2017.

La misión de la institución es “dirigir a los actores sociales para el desarrollo de acciones de protección y mejoramiento del estado de salud físico, mental y social de los habitantes, mediante el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Salud, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando un ambiente humano sano y equilibrado, bajo los principios de equidad, ética, eficiencia, calidad, transparencia y respeto a la diversidad”.

La visión es: “Seremos la autoridad respetada a nivel nacional e internacional, que ejerce la rectoría de la salud con capacidad técnica y resolutiva, liderazgo y participación social.”

En la estructura organizativa la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC), y la Auditoría Interna dependen de la máxima unidad organizativa de la institución, el Departamento de Logística depende de la División Administrativa, sufriendo unos cambios en noviembre 2017 en cuanto a cambios de nivel de Dirección.

La Unidad de TI no tiene injerencia en los sistemas de compras de la Institución.

La Auditoría Interna cuenta con una Unidad de auditoría encargada de los procesos de TI, el cual dada la restricción gubernamental en cuanto a la asignación de plazas ha sido difícil la contratación de nuevo personal para asumir estas tareas. Esta unidad cuenta con un reglamento y tiene los procedimientos actualizados al 2017 con procesos de mejoras.

La institución cuenta con una unidad encargada de Control Interno que no ha tenido suficiente injerencia en los temas de la institución.

### **2.3 Normativa asociada**

La legislación costarricense cuenta con un marco legislativo sólido, que incluye varias de las mejores prácticas, para los distintos tipos de contratación, regula al funcionario público como al privado, existe claridad sobre los concursos, así como las reglas de participación publicación y plazos de las compras públicas y apertura de ofertas, entre otros aspectos

Para este trabajo se aplicará las normas competentes con las compras públicas que realiza el estado a través de las regulaciones del Estado, así como las que ha emitido la Contraloría General de la República que rigen para una auditoría del sector público.

El marco legal se conforma:

- La Constitución Política.
- Tratados internacionales.
- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento N°7494.
- Ley General de la Administración Pública (LGAP).
- Ley General de Control Interno N° 8292.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 CGR.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público N° R-DC-064-2014 las cuales reemplazan las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público N° R-DC-119-2009.

- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa.
- Especificaciones de la organización como el cartel y el contrato administrativo.

## **2.4 Estudio preliminar**

La existencia de multiplicidad de sistemas, reglas, carteles, decretos y criterios aplicados para las compras públicas genera altos costos de transacción, inseguridad jurídica y dificultad de acceso para las empresas. La organización cuenta con 5 presupuestos con los cuales realizan las distintas compras para ciertos fines.

La Ley de Contratación Administrativa (LCA) y su reglamento regula aspectos, pero se posibilita que se establezcan a través de normativas internas diversos aspectos relativos a su organización, funciones e incluso, demás actividades del proceso de contratación, quedando fuera de su alcance aspectos ya reglados como son los requisitos previos, garantías, prohibiciones, sanciones y recursos.

La elevada utilización de contratación directa deja de lado lo que la regulación espera de la licitación pública y abreviada donde permite hacer los estudios preliminares y la planificación anticipada para mejorar la utilización y elección, para evitar exceso de utilización de procedimientos sin control.

El estado cuenta con la ausencia de un único registro de proveedores y poca aplicación de procedimientos de precalificación, lo que le permitiría conocer al proveedor que cumple y excluiría a los que están sancionados incluyendo así a los proveedores de las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), nacionales e internacionales.

El marco normativo no establece condiciones generales de contrato estandarizadas a nivel país ni tampoco permite la integración del sistema de adquisiciones con el de gestión financiera y presupuestaria de la organización, ni está implementado de manera general en la integridad del Sector Público.

Los planes de adquisiciones deben estar elaborados sobre la base de los planes operativos anuales y plurianuales institucionales, vinculado con la planificación de los distintos presupuestos. Sin embargo, hay deficiencias en las etapas previas a las contrataciones administrativas, escasa planificación e identificación de necesidades, baja capacidad de analizar demanda y oferta del mercado y gran cantidad de compras urgentes donde no se garantiza la mayor transparencia.

La CGR se le cuestiona su rol de ente fiscalizador superior, debido a la excesiva discrecionalidad para pronunciarse, emitiendo pronunciamientos sin brindar propuestas de soluciones al caso concreto. Además, para la CGR, la licitación pública es el mecanismo más transparente para la contratación de bienes o servicios, pero es el menos utilizado por las instituciones estatales y para la organización, no obstante, los mecanismos de control interno de carácter preventivo deben establecer y aportar sugerencias para mejorar la gestión, siendo su orientación práctica también para la toma de decisiones oportunas.

La auditoría de la organización no le permite conocer de manera oportunas las compras por lo que hay un gran vacío de verificar con mayor precisión y velocidad las actividades de la organización. La AI tiene acceso a las bases de datos, pero no cuenta con técnicas de auditorías basadas en computadoras para construir rutinas automáticas de verificación de controles, ni con auditorías continuas que examine con mayor periodicidad la totalidad de las adquisiciones.

## **CAPÍTULO III- DESARROLLO DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **3.1 Actividades del Proyecto**

El proyecto se efectúa según las actividades planteadas en la metodología, iniciando con la planificación; posteriormente, se desarrollará el examen y por último, la comunicación de resultados. A continuación, se describe cada una de ellas.

#### **3.1.1 Actividad de Planificación de la Auditoría**

La actividad inicia con un estudio preliminar con el propósito de tener claro el objetivo, naturaleza de la empresa, así como conocer las necesidades y el ambiente de control donde se desarrolla la auditoría.

La planificación utiliza técnicas de recolección de datos que le permita a la auditoría identificar inconsistencias y determinar el impacto para la organización. Para este trabajo se obtiene la información de la base del sistema con el fin de tener mayor seguridad, rapidez, precisión de los datos. Como los procedimientos se registran en el sistema de forma automatizada se contacta al responsable del repositorio de las compras públicas a nivel de sistema manejado por la STGD para obtener información requerida de forma directa de los registros con el fin de verificar si el proceso de compras cuplé con la normativa al cual está sometida la organización.

La auditoría interna recibe los datos en el formato solicitado de tablas en Excel obtenida de los reportes generados y enviados por STDG.

Producto de la anterior indagación se determina la oportunidad y posibilidad real de llevar a cabo el trabajo con el alcance y en el tiempo establecido, así como los recursos requeridos.

Una vez determinada la viabilidad de cumplir con los objetivos del proyecto y de la organización, se prepara el programa de ejecución del trabajo, para que una vez aprobado se comiencen a determinar las áreas de riesgo, diseñar las herramientas para atender de extremo a extremo todo el programa de ejecución, diseñar el mapa de riesgos, diseñar las pruebas, los cuestionarios, las guías de entrevista y todas las plantillas de trabajo para evidenciar su ejecución.

### 3.1.2 Programa de examen del proyecto

El auditor propone el programa para la actividad de examen, donde se definen los procedimientos de auditoría de acuerdo con los objetivos correspondientes a la auditoría; así como la naturaleza, alcance, oportunidad, plazo y responsables de ejecutar el programa. (CGR, 2014) según lo establece el ente Contralor en la norma 203.03.

En virtud de lo anterior se describe el programa de examen de este proyecto.

**INSTITUCIÓN**  
**Auditoría Interna**  
**Auditoría continua en las compras institucionales**  
**Periodo: de enero a marzo 2018**

Programa de trabajo					
	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	PLAZO (hrs)	FECHA PROPUESTA	REALIZADO POR / FECHA EJECUCIÓN	REFERENCIA PAPELES TRABAJO
	IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA CONTINUA				
<b>E-1</b>	Construya y verifique el modelo sobre los controles y realice un análisis de datos con el fin de verificar si las celdas tienen el formato correspondiente	42	02/02/2018 y 09/02/2018	LC	E-1-1/1
<b>E-2</b>	Extraer la información de la base de datos en un formato Excel	91	12/02/2018 al 28/02/2018	LC	E2-1/1
<b>E-3</b>	Cargar la información en el software de análisis de datos (Excel)	28	01/03/2018 al 06/03/2018	LC	E3-1/1
<b>E-4</b>	Definir las pruebas sustantivas	7	07/03/2018	LC	E4-1/1
<b>E-5</b>	Crear las herramientas de las pruebas a realizar (Scripts)	35	08/03/2018 Al 14/03/2018	LC	E5-1/1 a E5 1/5 E5-2/1 a E5 2/10
<b>E-6</b>	Realizar las pruebas sustantivas de los datos	7	15/03/2018	LC	E6-1/1
<b>E-7</b>	Validar las pruebas, resultados y ajustes	14	16/03/2018 al 19/03/2018	LC	E7-1/1
<b>E-8</b>	Demostrar la técnica de la auditoría continua	7	20/03/2018	LC	E8-1/1
<b>E-9</b>	Validar las pruebas automatizadas	14	21/03/2018 al 22/03/2018	LC	E9-1/1

<b>E-10</b>	Poner en producción	7	23/03/2018	LC	
<b>E-11</b>	Verificación de puesta en producción	7	02/04/2018	LC	
<b>E-12</b>	Crear un informe con las deficiencias			LC	CONFIDENCIAL
<b>E-13</b>	Conformación de Hallazgos	28	03/04/2018 al 06/04/2018	LC	CONFIDENCIAL
<b>E-14</b>	Presentar Hallazgos, Conclusiones y recomendaciones a la Dirección	7	09/04/2018	LC	CONFIDENCIAL
<b>E-15</b>	Preparar el borrador del informe	28	Del 10/04/2018 al 13/04/2018	LC	CONFIDENCIAL
<b>SS</b>	Supervisión		23/03/2018	LC	

Firmas

Jefe de Unidad  
Organizativa:  
ABC

Auditor: LCZ

<b>Aprobado por</b>			
	<b>Ing. Miguel Pérez</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
	<b>Magister Ana P. Porras Solano</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

### 3.2 Actividad de examen

Con la finalidad de obtener la información necesaria y lograr el objetivo del presente estudio, y al no contar con un software especializado para la minería de datos, se utiliza una herramienta básica para no incurrir en un proceso de compra de software y que la organización cuenta con las licencias para utilizarla, cuya ejecución se utiliza para el análisis de los resultados obtenidos sobre las compras.

#### 3.2.1 Construcción del modelo sobre los controles

En esta actividad se abarcaron los procedimientos E1 E2 y E3 establecidos en el Programa de Examen y se desarrolla con base en el instructivo de la macro de solicitudes.

#### 3.2.2 Pruebas sustantivas

Las pruebas se definen con base en los plazos estipulados en la normativa, con el fin de determinar la duración de cada actividad en el proceso de la contratación administrativa y sus roles.

Para los procedimientos E4 al E7 se definieron las pruebas en relación con los plazos de cada actividad como lo son:

PT N° 1 P5-1/1

- Tiempo de elaboración de los carteles.
- Tiempo entre la solicitud de la contratación y la solicitud de publicación.
- Tiempo para preparar la publicación.
- Tiempo entre la publicación y la apertura.
- Tiempo del analista para solicitar estudios técnicos.
- Tiempo de estudios técnicos.

- Tiempo entre los estudios técnicos y la solicitud de recomendación de adjudicación.
- Tiempo de preparación de recomendación de adjudicación.
- Tiempo de solicitar y enviar la adjudicación.
- Tiempo de comunicación de adjudicación.
- Tiempo de adjudicación en firme.
- Tiempo de preparación acto de adjudicación.
- Tiempo del proceso entre la apertura y la comunica adjudicación.
- Tiempo de adjudicar debe ser menor al doble de tiempo para recibir ofertas.
- Tiempo de adjudicación con prórroga.
- Tiempo de la adjudicación fuera de plazo para adjudicar.
- Tiempo entre la adjudicación en firme y la solicitud de especies fiscales.
- Tiempo para pagar que el adjudicatario especies fiscales.
- Tiempo para iniciar a elaborar el contrato desde el momento que se pagaron las especies fiscales.
- Tiempo de confección de contratos.
- Tiempo para aprobar la elaboración de contrato.
- Tiempo de las contrataciones desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación.
- Tiempo de las contrataciones desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación en firme.
- Tiempo total del proceso para la UUOO desde que solicita la contratación hasta que recibe el bien.

La herramienta puede ser aplicada a las compras que realice las entidades del sector público que utilizan la plataforma del SICOP.

Gobierno Digital remite, en un formato estándar, los dos reportes generados por el sistema. A los reportes que la organización solicita se le corren dos macros

uno a un archivo llamada solicitud de contrataciones y otro reporte que se conoce como contrataciones. Para esta actividad de E8 a E12 se le corren las pruebas para validar los resultados y presentar a la auditoría las alertas detectadas.

Para esta actividad se desarrolla la segunda parte de la guía y los datos validados se encuentran en el apartado de resultados (capítulo V).

### 3.3 Actividad de Comunicación de resultados

Por un requerimiento de confidencialidad acordado con la organización previo al inicio de este trabajo de investigación, y de acuerdo con lo establecido en los términos para su realización desde el inicio del curso Práctica Profesional I, no resulta factible incluir en este apartado los resultados logrados determinados; los cuales fueron ampliamente detallados en la exposición de la herramienta a la auditoría interna de la organización según consta en acta de la reunión de presentación de resultados y fueron expuestos a esas instancias. (Ver Anexo #).

Lo anterior no obsta para mencionar que se determinó que la herramienta no es la mejor, pero sirve para demostrar a la auditoría que con una herramienta básica se puede extraer datos para detectar rápidamente las deficiencias del proceso, y se le hizo ver a la organización que existen en el mercado una serie de software que sirven tanto para la auditoría como para la administración y se comprometió a iniciar a la mayor brevedad las tareas necesarias para fortalecer la estructura de control relacionada con el proceso de compras públicas; las cuales se mencionan en términos generales en el capítulo 5.

El informe de auditoría se realiza bajo los estándares de la Auditoría del sector público el cual incluye el resumen ejecutivo, introducción, objetivo alcance, limitaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones

### 3.4 Evidencia de auditoría

Para la toma de la evidencia se utiliza la técnica de auditoría asistida por computadora del cual se obtienen los datos y adicionalmente se utilizó lo siguiente:

**Herramienta de trabajo:** Se realiza dos macros como herramienta para procesar la información y detectar las alertas. Las tablas utilizadas se pueden encontrar en el capítulo cuatro del documento.

**Análisis de contenido:** Se efectúa tablas dinámicas de la información recopilada, que permite obtener los resultados del proyecto.

**Entrevistas:** Aplicadas a los funcionarios relacionados con el proceso de compras y documentadas mediante bitácoras.

### 3.5 Documentación de la auditoría

La organización solicitó la confidencialidad de los papeles de trabajo y del proceso de auditoría hasta que no se publicada en la página web en la sección de transparencia, es por esta razón que en este documento no se incluye la documentación del proceso aplicado, pero cabe recalcar que ésta se llevó a cabo con las técnicas de auditoría desarrolladas en este documento y con la calidad pertinente. El expediente en custodia de la organización incluye la aplicación del diseño de la guía de auditoría continua donde se evidencia los resultados a la Auditoría Interna.

### 3.6 Calidad en la Auditoría

El proceso de auditoría se desarrolla bajo los principios de calidad de la Normas Generales de Auditoría para el sector público, cuyo objetivo es promover un mejoramiento del proceso de auditoría y asegurar la calidad de sus productos.

Asegurar la calidad (CGR, 2014)<sup>11</sup> significa la labor que debe ejecutarse durante cada una de las actividades del proceso de auditoría, con el propósito de asegurar que los insumos, las tareas realizadas y los productos generados cumplan oportunamente con los estándares profesionales y con los requerimientos establecidos en la normativa bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

Además, el trabajo se desarrolla bajo la supervisión del tutor del proyecto y la aprobación de la organización.

---

<sup>11</sup> Norma 210 Calidad en la Auditoría

## CAPÍTULO IV- PLANTILLAS DE HOJAS O PAPELES DE TRABAJO

Los papeles utilizados para la auditoría en el cual se comprobó la herramienta son los de una auditoría compuesta por las distintas actividades.

### 4.1 Administración de la Auditoría

Los papeles administrativos se acomodan por oficio de asignación y documentos adjuntos, control de correspondencia y supervisión.

#### 4.1.1 Contenido de los papeles administrativos

La tabla de contenido sirve para ubicar al lector sobre los papeles que conforman el expediente; en este apartado se archiva la asignación de auditoría el programa propuesto, la correspondencia, las supervisiones realizadas entre el auditor y la jefatura y la bitácora, cada página se incluye la letra A para identificar lo administrativo y un número de referencia.

<b>Administrativo</b>	<b>Número de referencia</b>
<b>Asignación de auditoría</b>	<b>A1-1/1 a A1-3/2</b>
Programa Propuesto de Actividad Planificación	A1-2/1
<b>Control de correspondencia enviada y recibida</b>	<b>A2-1/1 a A2-1/8</b>
<b>Correspondencia de gestión administrativa</b>	<b>A3-1/1 a A3-1/5</b>
<b>Supervisiones</b>	<b>A4-1/1 a A4-n/x</b>
Supervisiones actividad Planificación	<b>A4-1/1</b> a A4-1/3
Supervisiones actividad Examen	A4-2/1 a A4-2/3
Supervisiones actividad Comunicación Resultados	A4-3/1 a A4-3/3
Bitácora de reuniones de acompañamiento	A4-5/1

#### Nota de asignación de la auditoría A1-1.1 y A1-1.2

La nota de asignación se le entrega al auditor para iniciar la auditoría y se le indica cual es el objetivo de la auditoría, el alcance y el tiempo estimado para realizar la auditoría clasificado por actividades.

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**

**Siglas de la Organización-siglas de la auditoría—AAAA**

DD de mes de AAAA

Grado Académico

Nombre Apellido 1 Apellido 2

**CARGO X**

**DEPARTAMENTO Z**

Estimado Grado Académico:

Usted ha sido designado para realizar auditoría sobre el procedimiento de “Auditoría continua del proceso de Compras”, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de Auditoría del 201X”.

El objetivo de la auditoría es “verificar si la Unidad de Compras, cumple con los plazos y roles del proceso de compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento”

**Los objetivos específicos son:**

1. Recopilar la información de la Base de Datos y analice los roles asignados en el sistema determine la delegación de autoridad.
2. Validar la herramienta mediante la ejecución de una auditoría continua con el fin de validar la suficiencia del proceso evaluado y emita recomendaciones de los aspectos sujetos a mejora.
3. Identificar los procedimientos publicados y verifique los plazos de los concursos.

El alcance de la auditoría será de febrero 2018, y dispondrá para su ejecución un período de 50 días hábiles (350 horas), desglosados de la siguiente forma

Descripción	Actividad de Planificación	Actividad de Examen	Actividad de Comunicación
Tiempo estimado	25 días 175 horas	15 días 105 horas	10 días 70 horas
Fecha inicio	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
Fecha de finalización	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA

En el trabajo contará con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para ejecutar su labor. La labor de supervisión estará a cargo de la Jefe de la unidad. Se adjunta el programa propuesto para la actividad de planificación el cual deberá completar con las fechas reales.

Antes de finalizar la actividad de planificación deberá presentar el Plan General de Trabajo y el programa de trabajo de la actividad de examen para su revisión.

Atentamente.

Auditor Interno

cc. Jefe de Unidad de Auditoría

### Programa propuesto Actividad de Planificación A1-2.1

El auditor guía su auditoría con base en el programa propuesto, en caso de que un procedimiento no se encuentre dentro del alcance, se propone a la jefatura incluirlo.

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**  
**Auditoría "Nombre de la Auditoría"**  
**Periodo: AAAA**

### PROGRAMA PROPUESTO PARA LA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

El objetivo de la auditoría es “verificar si la Unidad de Compras, cumple con los plazos y roles del proceso de compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento”

**Los objetivos específicos son:**

1. Recopilar la información de la Base de Datos y analice los roles asignados en el sistema determine la delegación de autoridad.
2. Validar la herramienta mediante la ejecución de una auditoría continua con el fin de validar la suficiencia del proceso evaluado y emita recomendaciones de los aspectos sujetos a mejora.
3. Identificar los procedimientos publicados y verifique los plazos de los concursos.

<b>Programa de trabajo</b>		
	<b>Actividad de Planificación (NGASP 203-04)</b>	<b>PLAZO (hrs)</b>
<b>P-1</b>	Realice la comunicación del inicio de la auditoría al Auditado y entreviste al auditado	
<b>P-2</b>	Revise la normativa relacionada al proceso de compras y obtenga el criterio de auditoría a aplicar	
<b>P-3</b>	Solicite la Base de datos del Sistema integrado de compras Públicas a Gobierno Digital	
<b>P-4</b>	Aplique la valoración del riesgo del proceso	
<b>P-5</b>	Defina el alcance de las pruebas	
<b>P-6</b>	Elabore el Plan General de Auditoría, Programa de la actividad de examen, herramienta y cronograma	
<b>P-7</b>	Realice la comunicación de inicio de la Actividad de Examen	
<b>SS</b>		

Total de horas “x”

### Cédula de control de documentos enviados y recibidos A2-1.1

La cédula de control de documentos le permite al auditor tener un resumen de todos los documentos para identificar si un documento no ha recibido la respuesta en el tiempo establecido.

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**  
**Auditoría "Nombre de la Auditoría"**  
**Periodo: AAAA**

#### CÉDULA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS

FECHA	DOCUMENTO	N° REFERENCIA	DIRIGIDO A:	FECHA VENCE	FECHA RESPUESTA	DOCUMENTO RESPUESTA	N° REFERENCIA

Elaborador por:

\_\_\_\_\_

**Auditor**

## Correspondencia de gestión administrativa A3-1.1

El auditor debe notificar si el plazo de la auditoría no se puede cumplir y debe solicitar la autorización para ampliar el tiempo.

DD de mes del AAAA

Grado Académico  
Nombre Apellido 1 Apellido 2  
**CARGO DE JEFATURA X**  
**DEPARTAMENTO Z**

Estimado señor:

Me permito solicitar ampliar el plazo asignado en el oficio XXX-NN-AAAA donde se me asigna atender la auditoría sobre los “Nombre de la Auditoría”. Le informo que se me solicitó en el procedimiento “n” revisar “detallar la actividad del procedimiento. Del análisis de dicha información se determinó “detallar lo analizado”.

Las “detallar lo encontrado” no se encuentran como un procedimiento del programa, pero se encuentra como un objetivo, información que es relevante para el examen de la auditoría. De acuerdo con la planificación esta actividad requiere de “indicar cantidad de días necesario” días de tiempo para atenderla.

Por lo anterior, le solicito coordinar la ampliación de “indicar cantidad de horas”, tiempo que será utilizado para “indicar actividad”.

<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Detalle</b>
Planificación	8 días	Procedimientos N

Atentamente,

Firma  
Nombre Apellido 1 Apellido 2 del Auditor  
Responsable de la Auditoría

Supervisiones A4-1.1

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**  
**Auditoría "Nombre de la Auditoría"**  
**Periodo: AAAA**

### HOJA CONTROL DE SUPERVISIÓN

FECHA: DD/MM/AAAA

NOMBRE DE LA AUDITORÍA: "nombre de la auditoría".

REALIZADO POR: "Nombre Apellido 1 Apellido 2 del Auditor"

SUPERVISADO POR: "Nombre Apellido 1 Apellido 2 de la Jefatura"

#### CONTENIDO DE LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDAD PLANIFICACIÓN

PUNTOS TRATADOS	DETALLE o DESCRIPCIÓN
Procedimiento 1	Se realizó el DD/MM/AAAA.
Procedimiento 2	Se realizó el DD/MM/AAAA.
Procedimiento 3	Se encuentra en proceso
Procedimiento 4	Se solicitó al auditado el DD/MM/AAAA, no se ha recibido la información solicitada
Procedimiento 5	Pendiente de firma por el auditado para el DD/MM/AAAA
Procedimiento 6	Se realizó el DD/MM/AAAA.
Procedimiento 7	Se encuentra pendiente.

LABORES PENDIENTES DE REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Plan General de Auditoría y Programa de trabajo	DD/MM/AAAA
Oficio de inicio actividad de examen	DD/MM/AAAA

\_\_\_\_\_  
 Nombre Apellido 1 Apellido 2  
**FIRMA DEL AUDITOR**

\_\_\_\_\_  
 Nombre Apellido 1 Apellido 2  
**FIRMA DEL JEFE**

Bitácora de indicaciones para el auditor producto de reuniones con la jefatura A4-5.1

Este formulario sirve para escribir las indicaciones que el auditor recibe por parte de la jefatura y que no se encuentran detalladas en el programa de planificación.

Nombre de la Organización  
Nombre de la oficina de Auditoría  
Auditoría "Nombre de la Auditoría"  
Periodo: AAAA

**BITÁCORA  
REUNIONES DE ACOMPAÑAMIENTO**

Fecha	Acuerdos	Firmas
		AUDITOR
		JEFE
		AUDITOR
		JEFE
		AUDITOR
		JEFE
		AUDITOR
		JEFE

## **4.2 Actividad de planificación**

La actividad de planificación se desarrolla con los siguientes documentos: programa de planificación, cédula de revisión de normativa, entrevistas de conocimiento del proceso, valoración del riesgo, alcance de pruebas de acuerdo con los procedimientos planificados, plan general de auditoría programa de trabajo de examen, herramientas, cronograma y oficio de comunicación de inicio de auditoría

### **4.2.1 Programa definitivo para la actividad de planificación**

La auditoría se desarrolla bajo un programa que delimita el alcance al auditor.

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**  
**Auditoría "Nombre de la Auditoría"**  
**Periodo: AAAA**

**PROGRAMA PARA LA ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN**

El objetivo de la auditoría es “verificar si la Unidad de Compras, cumple con los plazos y roles del proceso de compras en el Sistema Integrado de Compras Públicas de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento”

**Los objetivos específicos son:**

1. Recopilar la información de la Base de Datos y analice los roles asignados en el sistema determine la delegación de autoridad.
2. Validar la herramienta mediante la ejecución de una auditoría continua con el fin de validar la suficiencia del proceso evaluado y emita recomendaciones de los aspectos sujetos a mejora.
3. Identificar los procedimientos publicados y verifique los plazos de los concursos.

<b>Programa de trabajo</b>					
	<b>Actividad de Planificación</b>	<b>Plazo (hrs)</b>	<b>Fecha Propuesta</b>	<b>Realizado por / Fecha de ejecución</b>	<b>Referencia Papeles de Trabajo</b>
<b>P-1</b>	Realice la comunicación del inicio de la auditoría al Auditado y entreviste al auditado	2	DD/MM/AAAA	LCZ	P1-1/1
<b>P-2</b>	Revise la normativa relacionada al proceso de compras y obtenga el criterio de auditoría a aplicar	28	DD/MM/AAAA	LCZ	P2-1/1 a P2-1/8
<b>P-3</b>	Solicite la Base de datos del Sistema integrado de compras Públicas a Gobierno Digital	21	DD/MM/AAAA	LCZ	P3-1/1
<b>P-4</b>	Aplique la valoración del riesgo del proceso	21	DD/MM/AAAA	LCZ	P4-1/1
<b>P-5</b>	Defina el alcance de las pruebas	18	DD/MM/AAAA	LCZ	P5-1/1
<b>P-6</b>	Elabore el Plan General de Auditoría, Programa de la actividad de examen, herramienta y cronograma	30	DD/MM/AAAA	LCZ	P7-1/1
<b>P-7</b>	Realice la comunicación de inicio de la Actividad de Examen	2	DD/MM/AAAA	LCZ	P8-1/1
<b>SS</b>					

\_\_\_\_\_  
 Nombre Apellido 1 Apellido 2  
**FIRMA DEL AUDITOR**

\_\_\_\_\_  
 Nombre Apellido 1 Apellido 2  
**FIRMA DEL JEFE**

Comunicación sobre inicio de la actividad de planificación de la Auditoría.

De acuerdo con la Normas Generales de auditoría para el Sector Público, la auditoría debe ser comunicada al auditado. Este formulario es el primer documento que recibe la administración donde se le comunica el inicio de la actividad de planificación.

*PT N° 2 P1-1/1*

XX de XXXXXX 2017

Doctor XXXX

Director

Dirección XXXXX

<b>ASUNTO:</b> Comunicación sobre inicio de la actividad de planificación de la “Auditoría de xxxxx”.
---

Estimado señor:

La “oficina de Auditoría” estará iniciando la actividad de planificación de una auditoría sobre “nombre de la auditoría”, con fundamento en lo estipulado en el artículo 22 de su Ley General de Control Interno y artículo XX de la Ley de la organización,

El equipo de trabajo se encuentra conformado por el “nombre del Auditor”, responsable de la Auditoría y “nombre de la jefatura”, jefe de “nombre de la oficina”, quien tendrá a cargo la supervisión de la Auditoría.

Por lo anterior, favor indicar el nombre del funcionario de esa dependencia para coordinar con el auditor el acceso a la información y toda la colaboración para realizar el trabajo asignado.

Se le comunicará si se procede la Auditoría al finalizar la actividad de planificación; si se decide proseguir, se informará acerca del objetivo y alcance del examen, los criterios de auditoría a utilizar; todo lo cual se espera sea producto del aporte y colaboración de los funcionarios a cargo del asunto objeto de fiscalización.

Atentamente,

**AUDITOR INTERNO**

## CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA APLICABLE PT N° 3 P2-1/1 a P2-1/8

El auditor revisa la normativa para tener el criterio para verificar si los procedimientos cumplen o no cumplen.

**Nombre de la Organización**

**Nombre de la oficina de Auditoría**  
Auditoría "Nombre de la Auditoría"

**Periodo: AAAA**

**CÉDULA DE REVISIÓN NORMATIVA APLICABLE**

LEY, REGLAMENTO, PROCEDIMIENTO, CRITERIO, CIRCULARES, Y OTROS.	NÚMER O DE ARTÍCULO E INCISO	ACCIONES DE VALIDACIÓN DE CRITERIO DE AUDITORÍA	REFER ENCIAS PAPEL ES DE TRABAJO O (INDICA R N/A SI NO APLICA )
Ley de Contratación Administrativa	45	Revisar si el plazo mínimo para recibir ofertas es de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar y hasta el día de la apertura de las ofertas, inclusive.	
Ley de Contratación Administrativa	45	Revisar si el plazo para recibir ofertas de licitación Abreviada es entre cinco días hábiles a veinte, salvo en casos calificados la administración puede ampliar hasta 10 días hábiles adicionales; para ello, deberá dejar constancia, en el expediente, de las razones que lo justifican.	
Ley de Contratación Administrativa	81	Verificar si los retrasos corresponden a presentación de los recursos de objeción, si se interponen dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas de la	

		licitación pública y abreviada,  El recurso se interpone ante la CGR, para licitación pública, y ante la organización en los siguientes casos.	
Ley de Contratación Administrativa	83	Verificar si los atrasos corresponden a la resolución del recurso de objeción plazo para resolverse diez días hábiles siguientes a su presentación. Si no se resuelve dentro de este plazo, la objeción se tendrá por acogida favorablemente.	
Ley de Contratación Administrativa	30	Verificar si las excepciones corresponden a una licitación pública infructuosa, el cual procede a un nuevo concurso, pero de licitación abreviada. Si la licitación abreviada resulta infructuosa, la organización realizar una contratación directa. Verificar si existe autorización de la CGR, órgano que dispondrá de un término de diez días hábiles para resolver, previa valoración de las circunstancias que concurrieron para que el negocio resultara infructuoso	
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411	2	Principios de la actividad contractual: a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración	
	7	Identificar si existe divulgado el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en SICOP, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta.	

	8	La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jefe de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.	Roles
RLCA	10	<p>Verificar si todas las contrataciones tiene el contenido presupuestario Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:</p> <p>a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.</p> <p>b) Verificar si se determinó el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley.</p> <p>c) Verificar si se cumple con el cronograma estándar de plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.</p> <p>d) Verificar si se comunica a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.</p> <p>f) Custodiar el expediente original y atender las consultas que la propia Administración o terceros formulen sobre el estado</p>	

		del procedimiento.	
	11	Verificar si la decisión inicial da apertura al expediente electrónico de la contratación SICOP.	
Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa	2	Verificar si el SICOP es la única plataforma tecnológica de uso obligatorio de la organización para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven.	
Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa	6	Verificar la capacitación integral de los usuarios respectivos, según la planificación que al efecto establezca el órgano rector. Verificar si la fecha de ingreso de la organización al SICOP fue antes del 31/12/2016	
Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense N° 067-MICITT-H-MEIC	2	Verificar si la organización incluye dentro de sus procesos de compra, y en la medida de sus posibilidades presupuestarias, la adquisición de los mecanismos de firma digital certificada para sus funcionarios. Además, deberán implementar procesos internos soportados en plataformas digitales que utilicen la capacidad de autenticación y de firma digital certificada de sus funcionarios, y que potencien la reducción en el uso de papel y la mejora de su eficiencia y eficacia operativa.	
Masificación de la	4	Determinar el grado de uso de los	

<p>implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense N° 067-MICITT-H-MEIC</p>		<p>certificados digitales de Sello Electrónico de Persona Jurídica, que garanticen su validez y certeza jurídica. Baso en que todo nuevo desarrollo, funcionalidad o implementación de sistemas de información de las instituciones del sector público costarricense, en los cuales se ofrezcan servicios de cara al ciudadano, deberá incorporar en la emisión de sus certificaciones, comprobantes, facturas y/o comunicaciones electrónicas, mecanismos de firma digital certificada</p>	
<p>Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense N° 067-MICITT-H-MEIC</p>	9	<p>Los distintos jerarcas de las instituciones del sector público costarricense serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la presente directriz, en lo que les corresponda.</p>	
<p>Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131</p>	98	<p>f) Propiciar que los bienes se adquieran oportunamente y a satisfacción del interés público, atendiendo los principios de publicidad y transparencia.</p>	
<p>Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los ministerios de gobierno N° 31483-H</p>	5	<p>—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jerarcas de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.</p> <p>La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y</p>	

		Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta.	
Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los ministerios de gobierno Nº 31483-H	9	e) Identificar los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran.	
Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los ministerios de gobierno Nº 30640-H	10	g) Verificar si se coordina con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.	

PT Nº 4 P3-1/1 Correo Electrónico

El auditor solicita los dos reportes al responsable de Gobierno Digital para aplicar la herramienta en cada auditoría continua.

**Para: usuario@gobierno-digital.go.cr**

**De: usuario@organización.go.cr**

Se le solicita remitir la base de datos de solicitudes de contratación y contrataciones de la Organización para las contrataciones del 01 de enero del 2018 al 20 de febrero del 2018.

**Atentamente**

**Auditor**

PT N° 5 P4-1/1

## Entrevista de valoración del riesgo

El auditor aplica la entrevista de valoración del riesgo al auditado.

Realizada a:

Auditor

Fecha: 21/03/2018

Lugar: organización

Hora de inicio: 10:05

Hora de Finalización: 11:20

Objetivo: Realizar la valoración del riesgo del proceso de compras.

Identificar las vulnerabilidades para que el auditor pueda determinar los controles necesarios para mitigar los riesgos

---

### ●.....● Indicaciones generales:

- Ser concreto, claro y directo en la respuesta de cada pregunta.
- Se debe adjuntar toda prueba documental que justifique las respuestas de la entrevista.
- Al enviar la prueba documental, FAVOR ser preciso en el documento que justifica la respuesta.
- Posterior a la entrevista, se enviará a través del correo electrónico institucional los resultados a la misma a fin de que puedan realizar algún tipo de modificación a lo manifestado. Los cambios deben realizarse en comentarios, control de cambios o con un color de letra diferente al del documento original.
- Aquellos aspectos que no sean conversados en la entrevista y que el entrevistado desea ampliar, podrá realizarlo por escrito con toda libertad, mediante el medio que considere conveniente (Correo Electrónico u Oficio) a esta Dirección, no se podrá alterar el formulario de las respuestas.
- Cuando ambas partes (Entrevistado - Entrevistador) estén de acuerdo con lo manifestado en el cuestionario, se procederá a imprimir el formulario de preguntas con las respuestas y la minuta, a fin de que sean firmadas.

### Preguntas:

1. ¿Cuándo se realizó la última valoración de riesgo del proceso de compras en SICOP y otros medios, dispone evidencia de su realización?
2. ¿Se brinda seguimiento al plan de mejoras asociado a la última valoración, se dispone del citado seguimiento?

3. ¿Dispone el proceso de compras de una persona responsable de control interno, o bien, tiene la Unidad de compras un responsable?
4. ¿Cuáles considera que son los riesgos del proceso de compras?
5. Podría indicar para cada riesgo indicado:
  - ¿Qué consecuencias (económicas, legales y otras) podría ocasionar al cumplimiento de sus objetivos, si el riesgo llegara a materializarse? (Impacto).
  - ¿Se ha materializado esta situación de riesgo? ¿Con qué frecuencia? (Probabilidad).
  - ¿Cuáles factores ocasionaría que se materialice el riesgo señalado? (Factores de riesgo)
  - ¿Se establecieron medidas de control para disminuir la probabilidad de que el riesgo ocurra? ¿Cuáles?
  - ¿Existe documentación de los controles? ¿Existen guías, protocolos, manuales de procedimientos? Indicar los nombres de los procedimientos.
  - ¿Dispone de documentos para que evidencien el cumplimiento de los controles establecidos?
  - ¿Existe documentos de evidencia sobre el cumplimiento de los controles establecidos
  - ¿Se imparte capacitación para el acceso a SICOP, donde se brinde la información completa y oportuna de los procesos de contratación, que les permita una eficaz labor?

----- U. L. -----

Firma Auditor y Auditado

## Entrevista de control interno

El auditor aplica la entrevista de control interno para identificar desviaciones en el control interno del proceso.

**Nombre de la Organización**  
**Nombre de la oficina de Auditoría**  
**Auditoría "Nombre de la Auditoría"**  
**Periodo: AAAA**

**“CUESTIONARIO”**

Fecha: diciembre 2017

Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXXX.

●.....●  
 Indicaciones generales:

- Marcar con “X” la respuesta que corresponda a cada interrogante.
- Brindar observaciones en aquellas preguntas que reflejen respuestas negativas o que no aplican a la instancia auditada.
- Las respuestas son confidenciales y la información generada quedara sujeta a los alcances del artículo N°6 de la LGCI.
- El cuestionario es completamente anónimo.

Preguntas: (Ejemplo)

A	Preguntas:	Si	No	N/A	Observaciones
	¿Cuáles son las políticas del uso del Sistema de compras?				
	¿Quién autoriza las contrataciones?				
	¿Quién asigna los roles en el sistema?				
	¿Quiénes intervienen en el sistema?				
	¿Existe un procedimiento para asignación de roles?				
	¿Existe un control de asignación, cambio y				

	inhabilitación de roles?				
	¿Cómo se estiman los plazos?				
	¿Quién asigna las prioridades?				
	¿Cómo se controla el avance de las contrataciones?				
	¿Cuál es la periodicidad de revisión de las contrataciones?				
	¿Cómo se mide el rendimiento del personal?				
	¿Cuándo fue la última vez que se capacitó al personal?				
	¿Qué acciones preventivas tienen en caso de posibles atrasos en las contrataciones?				

Plan general de auditoría  
PT N° 6 P7-1/1

En el plan general de auditoría se resume todos los puntos de la actividad de planificación de la auditoría con base en la Normas Generales de auditoría para el sector público.

<b>PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	
<b>01</b>	<b>Marco de referencia de la Auditoría Interna (NGASP 203-05-a)</b>
1.1 Nombre auditoría: Auditoría continua del proceso de compras	
1.2 Origen: Plan anual de trabajo 2018	
1.3 Instancias auditadas: Unidad de Compras	
1.4 Criterios de Auditoría:	
LEYES	Artículos
Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131	98
Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Decreto N° 30640-H.	
Ley General de Control Interno N°8292	8, 9, 12 a), 13,14 15 y 16
Ley de Contratación Administrativa N°7494 y su Reglamento N°33411	Artículo de la Ley: 2 bis, 16, 30, 32, 80, 81, 83,-84, 86, 89, 90, 91, 92 y 100 bis. Artículo del Reglamento: 9, 11, 12, 15, 21, 25, 34, 35, 37, 39, 40, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 67, 68, 80, 87, 88, 94, 95, 99, 100, 102, 144
<b>02</b>	<b>Viabilidad de la Auditoría: (NGASP 203-05-b)</b>
	La auditoría continua es viable por cuanto es un proyecto que la Auditoría Interna donde hay anuencia de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital en entregar los reportes del sistema de compras públicas con la información de la organización. Las bases de datos tienen la información para lograr un mayor alcance en las pruebas de control y en tiempo real, el cual permite informar los resultados oportunamente. La información es suficiente y apropiada para la planeación y el examen de la auditoría, además se cuenta con la cooperación adecuada por parte del auditado. El tiempo y los recursos son los necesarios para la realización de la auditoría.
<b>03</b>	<b>Relevancia de la Auditoría: (NGASP 203-05-c)</b>
	La auditoría es relevante porque el proceso de compras impacta en el desarrollo las funciones de la organización y repercute en la ejecución presupuestaria. La Auditoría reduce la revisión del tiempo entre la ocurrencia de las contrataciones y el criterio

	<p>del auditor sobre contrataciones que no se ajustan a los plazos de la normativa.</p> <p>La extracción de datos debe aprovechar la evolución tecnológica y automatizar el control del proceso de compras.</p> <p>Le permite ofrecer a la Auditoría Interna alertas al proceso de compras y no se enfoca en técnicas de muestreo por lo que el alcance no es limitado.</p> <p>Las pruebas a las compras brindan un panorama total de datos en tiempo real de SICOP.</p> <p>Además, evalúa los procesos de contratación donde se obtienen plazos de forma automática para realizar evaluaciones de riesgo y controles.</p> <p>Los resultados esperados a partir de la implementación de la auditoría continua son: eficiencia, mitigación de riesgos, acceso a la información completa y precisa, focalizar las auditorías en las compras con las excepciones,</p>
04	<b>Objetivos: (NGASP 203-05-d)</b>
	<p>“Evaluar el proceso de compras a partir del diseño de guías para una auditoría continua”.</p> <p>Los objetivos específicos son:  <b>OBJETIVO 1:</b> Diseñar una serie de herramientas que conformen una guía para implementar una auditoría continua para la evaluación de las compras, que incluya el proceso completo de auditoría, evaluaciones permanentes de riesgos y controles.  <b>OBJETIVO 2:</b> Validar las herramientas mediante la ejecución de una auditoría continua con el fin de validar la suficiencia del proceso evaluado y emitir recomendaciones de los aspectos sujetos a mejora encontrados.</p>
05	<b>Alcance y período objeto de examen: (NGASP 203-05-e )</b>
	<p>5.1 Alcance: Las compras realizadas para la organización a través del Sistema</p>
	<p>5.2 Período: 2017</p>
06	<b>Resultados y selección áreas de examen: (NGASP 203-05-f)</b>
	<p>La entrevista con la directora de la Secretaría Técnica de Gobierno Digital permite conocer sobre el SICOP e informa que se puede extraer reportes con la base de datos del SICOP el cual puede ser brindada en archivos de Excel.</p> <p>Gobierno Digital envía la información requerida por la Auditoría para el análisis de datos y desarrollo de las pruebas a aplicar para la auditoría continua.</p> <p>Además, brinda los roles del sistema y los nombres de las personas asignadas para a</p>

	<p>la organización</p> <p>Se corrobora la extracción de la base de datos para la organización y se realiza pruebas.</p>
07	Actividades a realizar (Procedimientos):
	Ver Programa
08	Recursos para el Desarrollo del Trabajo: (NGASP 203-05-g)
	<p>Personal asignado: 1</p> <p>Asesoría: no</p> <p>Equipo: asignado al auditor</p>
09	Cronograma de Trabajo: (NGASP 203-05-h)
	Para ejecutar la auditoría cuenta con un período de XX días hábiles (350 horas)
10.	<u>Aprobado por:</u>
	Auditor y Jefe

## Comunicado de inicio de actividad de examen

El auditor finaliza la actividad de planificación comunicándole al auditado los objetivos y criterios con los cuales se realiza la auditoría.

PT N° 7 P8-1/1 Comunicado inicio Actividad de Examen

XX de XXXXXX 2017

Nombre y apellidos

Dirección XXXXX

ASUNTO: INICIO DE AUDITORÍA CONTINUA SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS.
---

Estimado señor:

La Auditoría Interna, efectuará una auditoría de Tecnología de Información en cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo para el 2018, cuyo objetivo es evaluar el proceso de compras a partir del diseño de guías para una auditoría continua. con fundamento en lo señalado en el artículo 22 de su Ley General de Control Interno y artículo 10 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud,

El periodo a evaluar corresponde a enero 2018 a febrero 2018 de las contrataciones que estén en proceso y los criterios que serán utilizados en el desarrollo de la auditoría son los siguientes:

<b>LEYES</b>
Ley General de Control Interno N°8292
Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131
Ley General de la Administración Pública (LGAP) N°6227
Ley de Contratación Administrativa N°7494 y su Reglamento N°33411
Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Decreto N° 30640-H.
<b>NORMAS</b>
Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma
Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 CGR
Normas Generales de Auditoría para el Sector Público N° R-DC-064-2014

Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información, N° N-2-2007-CO-DFOE.
<b>DECRETOS</b>
Decreto Ejecutivo N° 38830-H-MICITT “Crea el sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa”.
<b>DIRECTRICES</b>
Directriz DGABCA-0013-2017 Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC, “Masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense”

Si durante el examen se detecta incumplimientos a normas no citadas en los criterios señalados, pero que estén relacionadas con el objeto de la presente auditoría, se considerará para los resultados y recomendaciones respectivas.

La auditoría se realizará con la información del Sistema de compras Públicas (SICOP) registrada por los funcionarios de la organización y las Unidades respectivas, por lo que cualquier información adicional se la estaremos solicitando en el momento oportuno, así como toda la colaboración necesaria para el equipo de trabajo que se encuentra conformado por el funcionario X, responsable de la auditoría y el funcionario x, Jefe, quien tendrá a cargo la supervisión.

Atentamente,

Auditor

### 4.3 Actividad de examen

Actividad de examen se conforma por las cédulas de los procedimientos con la conclusión de la prueba, solicitud y respuesta de la causa del hallazgo y borrador de debilidades y hallazgos.

Programa de trabajo

INSTITUCIÓN  
Auditoría Interna  
Auditoría continua en las compras institucionales  
Periodo: de enero a marzo 2018

Programa de trabajo					
	PROCEDIMIENTOS POR APLICAR	PLAZO (hrs)	FECHA PROPUESTA	REALIZADO POR / FECHA EJECUCIÓN	REFERENCIA PAPELES TRABAJO
	IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA CONTINUA				
E-1	Construya y verifique el modelo sobre los controles y realice un análisis de datos con el fin de verificar si las celdas tienen el formato correspondiente	42	02/02/2018 y 09/02/2018	LC	E-1-1/1
E-2	Extraer la información de la base de datos en un formato Excel	91	12/02/2018 al 28/02/2018	LC	E2-1/1
E-3	Cargar la información en el software de análisis de datos (Excel)	28	01/03/2018 al 06/03/2018	LC	E3-1/1
E-4	Definir las pruebas sustantivas	7	07/03/2018	LC	E4-1/1
E-5	Crear las herramientas de las pruebas a realizar (Scripts)	35	08/03/2018 Al 14/03/2018	LC	E5-1/1 a E5 1/5 E5-2/1 a E5 2/10
E-6	Realizar las pruebas sustantivas de los datos	7	15/03/2018	LC	E6-1/1
E-7	Validar las pruebas, resultados y ajustes	14	16/03/2018 al 19/03/2018	LC	E7-1/1

<b>E-8</b>	Demostrar la técnica de la auditoría continua	7	20/03/2018	<b>LC</b>	E8-1/1
<b>E-9</b>	Validar las pruebas automatizadas	14	21/03/2018 al 22/03/2018	<b>LC</b>	E9-1/1
<b>E-10</b>	Poner en producción	7	23/03/2018	<b>LC</b>	
<b>E-11</b>	Verificación de puesta en producción	7	02/04/2018	<b>LC</b>	
<b>E-12</b>	Crear un informe con las deficiencias			<b>LC</b>	CONFIDENCIAL
<b>E-13</b>	Conformación de Hallazgos	28	03/04/2018 al 06/04/2018	<b>LC</b>	CONFIDENCIAL
<b>E-14</b>	Presentar Hallazgos, Conclusiones y recomendaciones a la Dirección	7	09/04/2018	<b>LC</b>	CONFIDENCIAL
<b>E-15</b>	Preparar el borrador del informe	28	Del 10/04/2018 al 13/04/2018	<b>LC</b>	CONFIDENCIAL
<b>SS</b>	Supervisión		23/03/2018	<b>LC</b>	

Firmas

Jefe de Unidad  
Organizativa:  
ABC

Auditor: LCZ

<b>Aprobado por</b>			
	<b>Ing. Miguel Pérez</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

Puntos de control

El auditor aplica la herramienta que se encuentra en el apartado de anexos donde se explica los pasos a realizar para generar las macros.

## PT N° 8 E-4 1/1 Puntos de Control de auditoría

	Detalle	Del reporte contrataciones
1	Tiempo de elaboración de los carteles	K-J = CARTEL
2	Tiempo desde la solicitud de la contratación hasta la solicitud de publicación	R-K =SOLICITAR PUBLICACIÓN
3	Tiempo para preparar la publicación	S-R =PREPARA SOLICIT PUBLICA
4	Tiempo entre la Publicación y la apertura	U-T =RECIBO FERTAS
5	Tiempo del analista para solicitar estudios técnicos	W-U =SOLICITAR ESTUDIOS TÉCNICOS
6	Tiempo de estudios técnicos	X-W = PREPARAR EESTUDIOS TÉCNICOS
7	Tiempo desde que tiene los estudios técnicos hasta que se solicita recomendación de adjudicación	Z-X = ESTUDIOS TECNICIOS A SOLICI RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
8	Tiempo de preparación de recomendación de adjudicación	AA-Z =PREPARAR RECOMENDACION DE ADJUDICACIÓN
9	Tiempo de adjudicación desde la solicitud a la respuesta	AD-AC =PREPARAR ADJUDICACIÓN
10	Tiempo de comunicación de adjudicación	AE-AD =PREPARAR COMUNICACIÓN ADJUDICACION
11	Tiempo de adjudicación en firme	AF-AE =ADJUDICACIÓN EN FIRME
12	Tiempo de preparación acto de adjudicación	AF-AC =PREPARAR ACTO ADJUDICACIÓN
13	tiempo del proceso desde la apertura hasta la comunica adjudicación	AE-U = PROCDEADJ
14	Tiempo de adjudicar debe ser menor al doble de tiempo para recibir ofertas	$AE-U \leq (U-T) * 2$ =ADJENPLAZO

	Tiempo de adjudicación con prórroga  Tiempo de la adjudicación Fuera de plazo para adjudicar	$AE-U \geq (U-T) * 2 \geq (U-T) * 4$ =ADJPRORROGA  $AE-U \geq (U-T) * 4$ =ADJEXT
15	tiempo entre la adjudicación en firme y la solicitud de especies fiscales	AJ-AF =LPAFEF
16	Tiempo para pagar que el adjudicatario especies fiscales	Ak-AJ =PAGOEf
17	Tiempo para iniciar a elaborar el contrato desde el momento que se pagaron las especies fiscales	AL-AK =INPREPCONTRATO Solicitar contrato
18	Tiempo de confección de contratos	AM-AL =PREPCONTRATO
19	Tiempo para aprobar la elaboración de contrato	AN-AM =APROBCONTRATO
20	<b>Tiempo de las contrataciones desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación</b>	AE-S =TCA
21	<b>Tiempo de las contrataciones desde la elaboración del cartel hasta la adjudicación en firme</b>	AF-S =TECAEF
22		Cantidad de contrataciones para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo
23	Tiempo total del proceso para la UUOO desde que solicita la contratación hasta que recibe el bien	AR-J =TESPERAUUOO
24	Tiempo desde que el Adjudicatario entregó el bien hasta que le pagan	AU-AQ =TADJUDICATARIOCXC
25	Tiempo desde que se entrega provisional hasta que realizan recepción definitiva	AR-AQ =TRECDEF
26	Tiempo desde la recepción	AS-AR

	definitiva hasta la solicitud de pago	=SOLPAGO
27	Tiempos en la Unidad para realizar el pago	AT-AS =TRAMPAGO
28	Tiempo de pago entre resultado y recibo	AU-AT =PAGANDO

Resumen de hallazgo

Resumen de Hallazgo

<p><b>No. Hallazgo: 1</b></p> <p><b>Título de Hallazgo: Roles</b></p>	<p><b>REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO</b></p>
<p><b>Condición (es):</b></p> <p>Se encontró ...</p> <p><b>Criterio (s):</b> Las Normas ..., establecen:</p> <p><b>xxx.</b></p> <p><b>Causa (s):</b> El auditado justifica que el tiempo de las contrataciones xxx</p> <p><b>Efecto (s):</b></p> <p>xxx</p>	
<p><b>Recomendación(es):</b></p>	

Elaborado por:

Fecha:

#### 4.4 Actividad de comunicación

El auditor en la actividad de comunicación de resultados elabora el borrador de informe, comunica el borrador del informe, realiza la convocatoria a la exposición del informe, resultados del borrador, observaciones del auditado y comunicación de informe final.

#### COMUNICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA ACTA CONFERENCIA FINAL 001-2018

El día **13 de abril de 2018**, los abajo firmantes manifiestan que luego de analizar el informe borrador según oficio **-LCZ-001-2018** referente al “Informe sobre auditoría continua del proceso de compras”, correspondiente a la actividad del Trabajo Final de Graduación de la Maestría en Auditoría de Tecnologías de, no hay observaciones. Los firmantes participan de la conferencia estando de acuerdo con los resultados

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>FIRMA</b>
Leia Coto Zúñiga Auditor	
Olga Alvarado Mora Jefe	
Bernardita Irola Bonilla, Auditora Interna	

<b><u>OBSERV.:</u></b>	<b><u>Comentarios</u></b>
1	Observaciones a la introducción No
2	Observaciones a los hallazgos No
3	Observaciones a las conclusiones No

#### **4.5 Actividad de seguimiento de recomendaciones**

La actividad de seguimiento de recomendaciones sirve para comprobar que la administración mejoró el proceso producto de la auditoría. El auditor gestiona los documentos en caso de que la administración no haya realizado las correcciones. Este apartado incluye correspondencia enviada y recibida de seguimiento de recomendaciones.

## **CAPÍTULO V- ANÁLISIS DE RESULTADOS**

El postulante, al proponer la auditoría continua para el proceso de compras y crear una herramienta básica de minería de datos, que le demuestra a la Auditoría Interna de la organización, la nueva filosofía de auditar que es un proceso para detectar la información en datos de gran tamaño, en este caso, datos del proceso de compras de la organización, con el fin de visualizar las tendencias que existen en las contrataciones. Así se les hace saber que la minería sirve para comprobar el tiempo de cada actividad, detectar escenarios de riesgo, focalizar auditorías, determinar recomendaciones orientadas a mejorar el proceso y buscar tendencias de compras.

El equipo auditor no tenía la rapidez para identificar los atrasos en el proceso de compras y prevenir a la Administración. Esta herramienta le da la seguridad de que los datos son fidedignos porque son proporcionados por Gobierno Digital en un formato de Excel, donde se distribuye en dos archivos, la solicitud de contrataciones y las contrataciones de la organización.

La preparación de datos es importante porque consolida y limpia los datos de la solicitud de contrataciones, para que no se encuentren dispersos en dos archivos, pueden tener incoherencias como datos que no se digitaron, sin embargo, las fechas no están incorrectas porque están ligadas a los datos generados con la firma digital que los registran en tiempo real. Se identifica del archivo de solicitud de contrataciones los datos que faltan y se extrae 4 columnas relacionadas con el número de solicitud para interpolar los datos que hacen falta en el archivo de contrataciones.

La base de datos del sistema de compras permite al auditor aplicar la herramienta expuesta en el Anexo 2 “Guía para ejecutar con éxito la auditoría continua” y obtener un archivo donde extrae datos de un reporte y la incorpora en otro reporte, con el objetivo de tener los datos en un solo archivo.

La herramienta inserta los datos a través de la macro 1 para trabajar en un archivo y crear los reportes. Las columnas en azul se generan a partir de la macro 1 donde se extrae cantidades, montos de la solicitud y monto de la contratación que se detalla en el archivo de solicitudes de contratación.

La macro 2 se utiliza para obtener diferencias de tiempos entre la elaboración y la respuesta de una actividad del proceso hasta las diferencias de fechas del proceso desde que inicia a su fin.

Como resultado de la aplicación de la herramienta expuesta en los anexos se obtuvieron los siguientes resultados:

- A través de las macros creadas se ejecutaron los parámetros establecidos y se determinaron condiciones que deben ser valoradas por la organización las cuales fueron comunicadas en el Informe Final.
- Producto de haber generado la herramienta la auditoría conoce la nueva filosofía para replantear las auditorías y no enfocarse en el muestreo estadístico.
- Los derechos de acceso de los usuarios en el sistema de acuerdo con los requerimientos de las funciones y procesos de compras, con el fin de alinear la gestión de identidades y derechos de acceso a los roles y responsabilidades definidos, basándose en los principios de menor privilegio, necesidad de tener y necesidad de conocer.

Autenticar el acceso al sistema a través de la firma digital, coordinando con las unidades de negocio que gestionan la autenticación en procesos de negocio para asegurar que los controles de autenticación han sido administrados adecuadamente.

El jefe de la Unidad de Compras debe administrar todos los cambios de derechos de acceso (creación, modificación y eliminación) para que tengan efecto

en el momento oportuno basándose sólo en transacciones aprobadas y documentadas, y autorizadas por los directores designados.

Un alto porcentaje de compras incumple con los plazos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa.

La mayoría de las Unidades organizativas no tienen el rol asignado en el sistema lo que provoca que la Unidad de Compras registre datos que no le corresponden.

La capacitación del personal incide que campos del procesos de compras no se registren en el sistema no se gestionen en el sistema y refleja.

## **CAPÍTULO VI- Conclusiones y recomendaciones**

### **6.1 Conclusiones del diseño de la herramienta aplicada para la auditoría continua y sus recomendaciones**

El postulante al diseñar la herramienta, le demostró a la Auditoría Interna de la organización las alertas que se logran generar con una herramienta básica y la importancia de adquirir software especializado. La validación de la herramienta genera el primer informe, el cual será de interés público en cuanto se publique en la red de transparencia de la página web de la organización, sin embargo, los resultados de este proyecto se expusieron a la Auditoría Interna según el Acta LCZ-001-2018, donde se le expone el nuevo paradigma para interpretar los resultados de forma expedita.

### **6.2 Conclusiones del Proyecto realizado**

El postulante al implementar una auditoría continua en el proceso de compras de la organización y aplicar un instrumento, le permite a la Auditoría Interna de la institución pública determinar los focos de atención, aumentar el alcance y la capacidad de recomendar acciones para la mitigación los riesgos, mejorar la comprensión de los procesos y optimizar la calidad de aseguramiento que proporciona a la Administración y al jerarca de la organización.

Con la información derivada de la herramienta utilizada para este trabajo fue importante recibir la Base de Datos sin intervenir a la Administración, el cual contempla no solamente los datos respecto al proceso de compras, sino también sobre procesos previos y posteriores que conforman la adquisición de un producto. Además, se registra la información sobre los roles que actualmente tiene la Administración activos sobre las etapas que conforman el proceso, el cual tiene

factores de riesgo que afectan cada etapa y controles que la Administración cuenta para mitigar los factores de riesgo.

Al validar las herramientas mediante la ejecución de la auditoría continua se determinó la suficiencia del proceso evaluado y se emitieron las recomendaciones de aspectos de mejora para el proceso completo, que se encuentran en los extremos de los rangos establecidos para darle mayor prioridad.

Al considerar el auditor utilizar técnicas de auditoría con ayuda computadora conocidas como TAAC sin la necesidad de una compra de licenciamiento de software de programas se logró diseñar una herramienta básica para funciones de procesamiento de datos puede ser utilizado por cualquier persona que tramite compras bajo el esquema de sistema utilizado por el Gobierno Central. La herramienta puede leer datos, seleccionar y analizar información, hacer cálculos, depurar, crear tablas y gráficos dinámicos de compras. Sin embargo, no se logró crear un informe en un formato especificado por el auditor.

El tener accesos disponibles a la base de datos permite descargar con integridad y exactitud los datos y así tener un control de corrida verídico que permite planificar y emitir reportes al Auditor interno. Es una oportunidad de mejora que permite tener un esquema de seguimiento de observaciones que anticipa y previene las situaciones anómalas

### **6.3 Recomendaciones generales**

Con base en la experiencia de la implementación de esta herramienta en una institución del sector público se recomienda a los Auditores cambiar de paradigma al apoyarse en la tecnología y comprender las técnicas de auditoría asistidas por TI que emplea software especializado para aumentar el alcance de las auditorías para tener la capacidad de explotar masivamente los datos y adoptar lo siguiente:

Primero: Utilizar una herramienta, la cual analice que los datos del SICOP se realicen auditorías continuas en las diversas adquisiciones de las instituciones; así también, concientizar a las áreas de interés que el nuevo concepto de auditorías continuas es también responsabilidad de todos, con la finalidad de detectar oportunamente compras irregulares, las mismas que se puede corregir asegurando con los controles efectivos.

Segundo: Fortalecer la gestión de riesgos en la organización, haciendo que las diversas unidades organizativas de la Institución estén involucradas con el sistema de control interno y la valoración del riesgo, con la finalidad que esta herramienta sea efectiva y proporcione la información oportuna respecto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.

Tercero: El acceso al sistema de compras bajo los roles autorizados, cada dueño del proceso se le debe asignar el rol; para la Auditoría Interna dichas supervisiones deben ser continuas y no de manera esporádica, con la finalidad cuando se produzca operaciones inusuales en los diversos tipos de compras por los distintos organismos, se pueda asegurar los controles operativos en las actividades de los procesos más representativos de la Institución.

Los auditores internos deben implementar estas herramientas de inteligencia de negocio, pero la administración puede aprovechar la adquisición de este tipo de software para obtener provecho de información detallada que le permita controlar en tiempo real el proceso.

## Bibliografía

- Auditors, T. I. (2013). *IIA Declaración de posición: Las tres líneas de defensa para una efectiva gestión de riesgos y control*. Recuperado el 22 de noviembre del 2017, de [goo.gl/FZ1dSx](http://goo.gl/FZ1dSx).
- Barrantes, E. R. (2009). *La investigación: un camino al conocimiento*. San José, Costa Rica: UNED. Recuperado el 17 de 10 de 2017, de [https://www.uned.ac.cr/academica/images/ceced/docs/Investigacion\\_camino\\_conocimiento.pdf](https://www.uned.ac.cr/academica/images/ceced/docs/Investigacion_camino_conocimiento.pdf)
- CGR. (2014). *Normas Generales de Auditoría para el Sector Público*. San José: Contraloría General de la República de Costa Rica. Recuperado el 30 de 09 de 2017, de [www.cgr.go.cr](http://www.cgr.go.cr)
- CGR-SIAC. (27 de Abril de 2018). <https://www.cgr.go.cr/>. Obtenido de <https://www.cgr.go.cr/>: <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-ca.html>
- Chavarría Alvarado, Alejandra; Dirección General del Archivo Nacional. (2010). *Aplicación de la Norma Internacional de Descripción ISAD (G) en el Archivo Nacional*. San José.
- Frett, N. (17 de octubre de 2012). <http://nahunfrett.blogspot.com>. Obtenido de Blog de Nahun Frett: <http://nahunfrett.blogspot.com/2012/10/auditoría-continua.html>
- Frett, N. (s.f.). <http://nahunfrett.blogspot.com/2012/10/auditoría-continua.html>. Obtenido de <http://nahunfrett.blogspot.com/2012/10/auditoría-continua.html>
- Gutiérrez Wa-Chong, T. (23 de noviembre de 2017). Eficiencia en compras públicas ahorraría \$430 millones al Gobierno. *La República*, págs. Recuperado de <https://www.larepublica.net/noticia/eficiencia-en-compras-publicas-ahorraria-430-millones-al-gobierno>.
- Leitón, P. (27 de marzo de 2017). Gobierno publica reglamento de ley para unificar compras públicas. *La nación*, págs. Recuperado de <http://www.nacion.com/economia/finanzas/gobierno-publica-reglamento-de->

ley-para-unificar-compras-  
publicas/TPIXA4A5VZEMLP7RZMRMKUQMZE/story/.

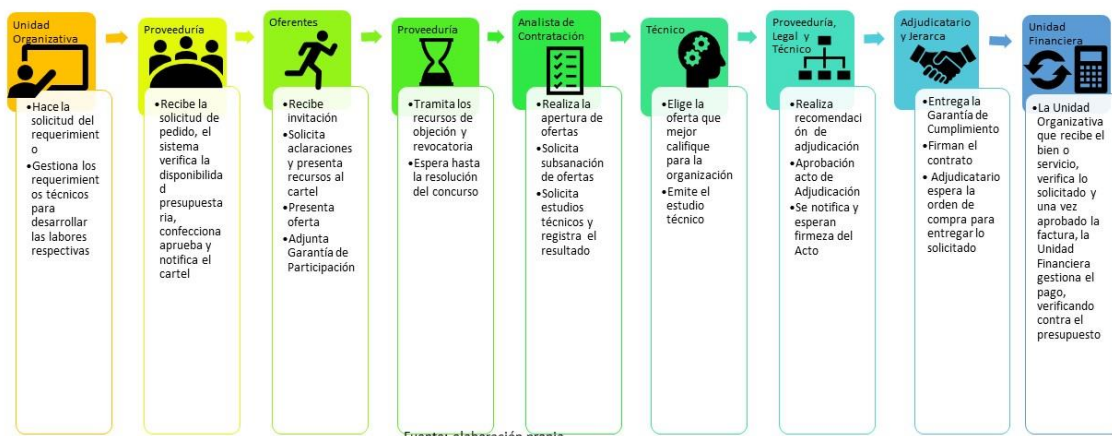
Ley de Médico de Pueblo. (30 de de octubre de de 1894).

Ministerio de Hacienda. (Noviembre de 2015). <http://www.hacienda.go.cr>. Obtenido de Evaluación del sistema de adquisiciones públicas en Costa Rica con base en la Metodología OECD/DAC: [http://www.hacienda.go.cr/docs/574eee4d0a1a1\\_Informe%20Final%20Evaluacion%20Sistema%20Compras%20Publicas%20CR%202015.pdf](http://www.hacienda.go.cr/docs/574eee4d0a1a1_Informe%20Final%20Evaluacion%20Sistema%20Compras%20Publicas%20CR%202015.pdf)

## ANEXOS

### Anexo 1. Infografía del Flujo del SICOP

# Infografía del Flujo del SICOP



Fuente: elaboración propia

## Anexo 2. Guía para ejecutar con éxito la auditoría continua

*PT N° 9 E3-1/1*

### Anexo 2.1 Solicitar Base de Datos del objeto de contrataciones a Gobierno Digital



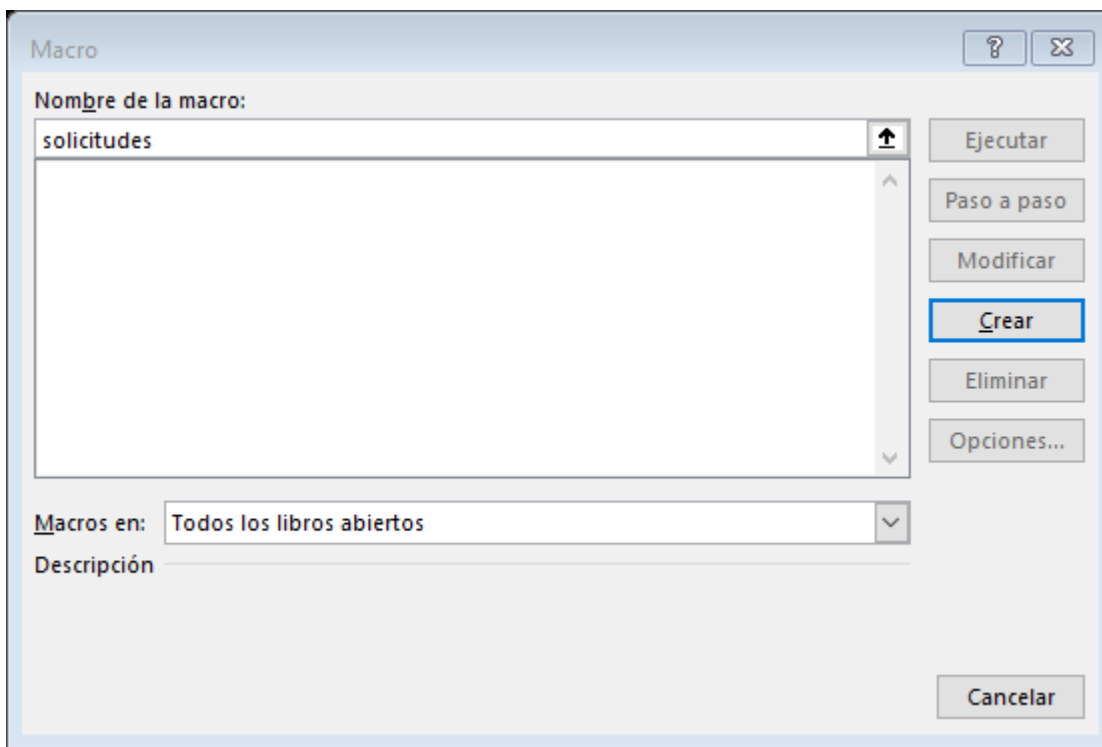
Reporte contrataciones Institución.xlsx



Reporte solicitudes de contratación  
Institución.xlsx







Al dar clic en crear se abrirá una nueva ventana donde se debe copiar desde Private hasta End Sub

Copiar y pegar el siguiente código

#### *Código Solicitud de contrataciones*

---

```
Private Sub Prepara_solic()
'
' Macro Eliminar celdas combinadas y ordenar
'
    Rows("1:3").Select
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlGeneral
        .VerticalAlignment = xlBottom
        .WrapText = False
        .Orientation = 0
        .AddIndent = False
        .IndentLevel = 0
        .ShrinkToFit = False
        .ReadingOrder = xlContext
    End With
End Sub
```

```

End With
With Selection
    .HorizontalAlignment = xlGeneral
    .VerticalAlignment = xlCenter
    .WrapText = False
    .Orientation = 0
    .AddIndent = False
    .IndentLevel = 0
    .ShrinkToFit = False
    .ReadingOrder = xlContext

End With
Selection.UnMerge
Rows("3:1000").Select
ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Clear
ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Add
Key:=Range("B4:B478" _
    ), SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:= _
    xlSortTextAsNumbers
ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Add
Key:=Range("V4:V478" _
    ), SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNormal
With ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort
    .SetRange Range("A3:V478")
    .Header = xlYes
    .MatchCase = False
    .Orientation = xlTopToBottom
    .SortMethod = xlPinYin
    .Apply
End With

' Extraer datos

Range("B4").Select
If ActiveCell = Empty Then GoTo salte
Rem abrir un archivo en la unidad c con el nombre de datos.txt

Rem en forma de añadir Temporal (Output) en el área de almacenamiento #1
Open "c:\compras\solicitudes.txt" For Output As 1
Rem activa una etiqueta para poder regresar
regresa:

Rem escribe el dato de la celda activa en el archivo

```

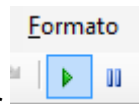
```
Write #1, ActiveCell, ActiveCell.Offset(0, 20), ActiveCell.Offset(0, 3),
ActiveCell.Offset(0, 4), ActiveCell.Offset(0, 5), ActiveCell.Offset(0, 6)
Rem baja un renglón para el siguiente nombre
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
```


```
Rem si la celda está vacía que no regrese ya
If ActiveCell = Empty Then GoTo salte
```

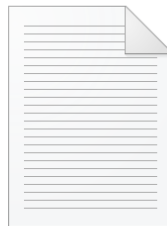
```
Rem regresa a escribir el siguiente nombre en el archivo
GoTo regresa:
salte:
Rem se acabo
Rem cierra el archivo
Close #1
```

```
End Sub
```

## Anexo 2.5 Ejecutar macro de solicitud de contrataciones



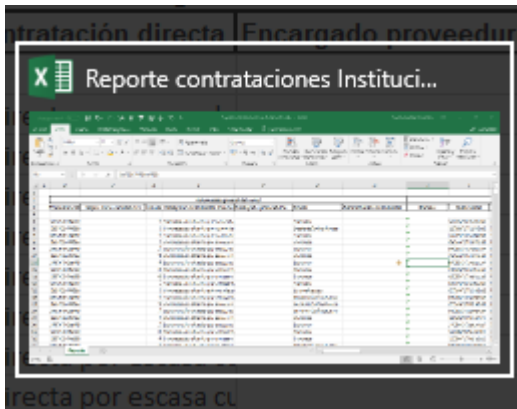
Al terminar se da clic en ejecutar  para ejecutar la macro, el cual creará un archivo txt como el siguiente en la misma carpeta de compras



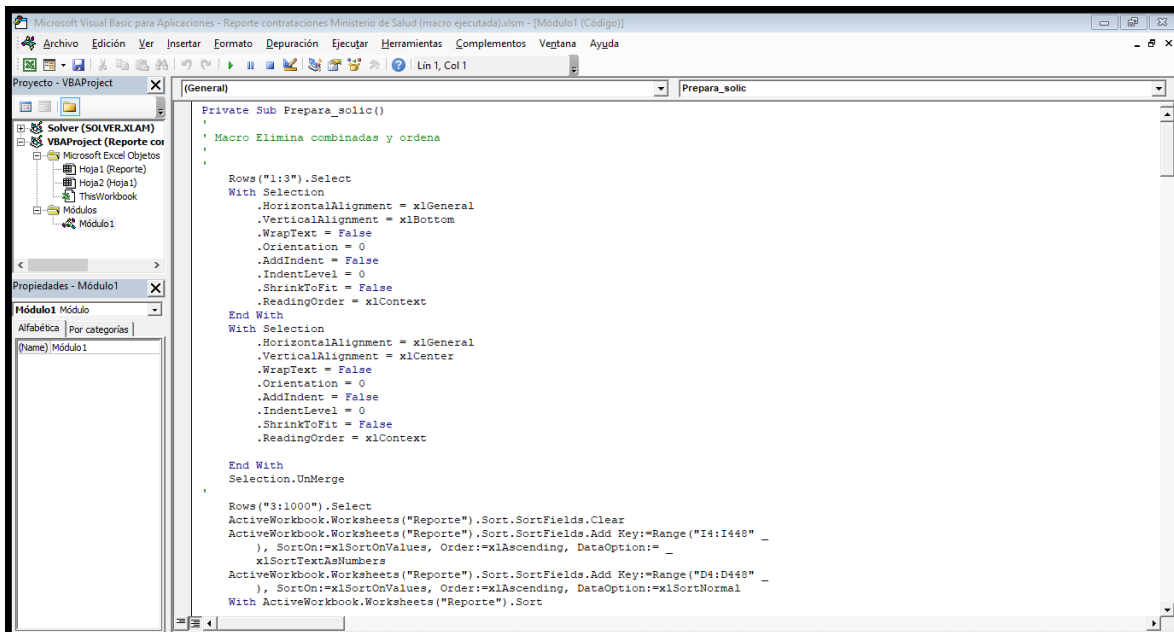
solicitudes.txt

Se cierra el archivo y se dirige al archivo de “Reporte de contrataciones de la Institución” para combinar el txt

## Anexo 2.6 Archivo de contrataciones



El auditor abre el archivo de contrataciones y abre el programador para generar la segunda macro



## Anexo 2.7 Correr macro de contrataciones

Copia el código de contrataciones para obtener los resultados

### *Código de contrataciones*

*PT N° 13 E5-2/1*

```
Private Sub Prepara_solic()
'
' Macro Elimina combinadas y ordena
'
    Rows("1:3").Select
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlGeneral
        .VerticalAlignment = xlBottom
        .WrapText = False
        .Orientation = 0
        .AddIndent = False
        .IndentLevel = 0
        .ShrinkToFit = False
        .ReadingOrder = xlContext
    End With
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlGeneral
        .VerticalAlignment = xlCenter
        .WrapText = False
        .Orientation = 0
        .AddIndent = False
        .IndentLevel = 0
        .ShrinkToFit = False
        .ReadingOrder = xlContext
    End With
    Selection.UnMerge
'
    Rows("3:1000").Select
    ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Clear
    ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Add
    Key:=Range("I4:I448" _
    ), SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:= _
    xlSortTextAsNumbers
```

```

ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort.SortFields.Add
Key:=Range("D4:D448" _
), SortOn:=xlSortOnValues, Order:=xlAscending, DataOption:=xlSortNormal
With ActiveWorkbook.Worksheets("Reporte").Sort
    .SetRange Range("B3:AU448")
    .Header = xlYes
    .MatchCase = False
    .Orientation = xlTopToBottom
    .SortMethod = xlPinYin
    .Apply
End With

```

' Completa datos

```

Range("av3") = "Cantidad"
Range("aw3") = "Monto solicitado"
Range("ax3") = "Reserva"
Range("ay3") = "Centro de costo"

```

Range("I4").Select

```

Rem abre un archivo en la unidad c con el nombre de datos.txt
Rem en forma de Leer (input) en el área de almacenamiento #1
Open "c:\compras\solicitudes.txt" For Input As 1
Dim lineas As Integer
Dim montos As Currency
Rem Ejecute mientras no sea fin del archivo y no deje de leer los datos hasta que
no se llegue al último de ellos

```

```

Input #1, numero, linea, cantidad, monto, reserva, centro
lineas = CStr(linea)
montos = CStr(monto)
cant = CStr(cantidad)
Do While Not EOF(1)
    Rem lee un dato

```

```

If ActiveCell = numero Then
    If ActiveCell.Offset(0, -5) = lineas Then
        ActiveCell.Offset(0, 39) = cant
        ActiveCell.Offset(0, 40) = montos
        ActiveCell.Offset(0, 41) = reserva
        ActiveCell.Offset(0, 42) = centro
    
```

```

    ActiveCell.Offset(1, 0).Select
Else
    If ActiveCell.Offset(0, -5) < lineas Then
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
    Else
        Input #1, numero, linea, cantidad, monto, reserva, centro
        lineas = CStr(linea)
        montos = CStr(monto)
        cant = CStr(cantidad)
    End If
End If
Else
    If ActiveCell < numero Then
        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
    Else
        Input #1, numero, linea, cantidad, monto, reserva, centro
        lineas = CStr(linea)
        montos = CStr(monto)
        cant = CStr(cantidad)
    End If
End If
Rem activa el ciclo Do While-que regrese hasta que se cumpla la condición
Loop
Rem cierra el archivo
Close #1
'
' Separa Moneda de monto
'
'CALCULOS

```

```

Range("az3") = "Moneda"
Range("ba3") = "Monto contratación"
Range("bb3") = "Cartel(J-K)"
Range("bc3") = "Solicitar Publicación(K-R)"
Range("bd3") = "Preparar Solicitud de Publicación(S-R)"
Range("be3") = "Recibo ofertas (T-U)"
Range("bf3") = "Solicitar estudios técnicos(U-W)"
Range("bg3") = "Preparar estudios técnicos(W-X)"
Range("bh3") = "Solicitar recomendación (X-Z)"
Range("bi3") = "Preparar recomendación de adjudicación(Z-AA)"
Range("bj3") = "Preparar adjudicación(AC-AD)"
Range("bk3") = "Preparar comunicación adjudicación(AD-AE)"
Range("bl3") = "Adjudicación en firme(AE-AF)"

```

```

Range("bm3") = "Preparar acto de adjudicación(AC-AF)"
Range("bn3") = "Apertura a comunicación de adjudicación(U-AE)"
Range("bo3") = "Adjudicación en firme y solicitud especies fiscales(AF-AJ)"
Range("bp3") = "Pago especies fiscales(AJ-AK)"
Range("bq3") = "Solicitar contrato(AK-AL)"
Range("br3") = "Preparar contrato(AL-AM)"
Range("bs3") = "Aprobar contrato(AM-AN)"
Range("bt3") = "Elaborar cartel a adjudicación(S-AE)"
Range("bu3") = "Elaborar cartel adjudicación en firme(S-AF)"
Range("bv3") = "Solicita recepción del producto(J-AR)"
Range("bw3") = "Entrega del producto al pago(AQ-AU)"
Range("bx3") = "Entrega provisional a la definitiva(AQ-AR)"
Range("by3") = "Solicitar pago(AR-AS)"
Range("bz3") = "Tramitar pago (AS-AT)"
Range("ca3") = "Elaborar pago (AT-AU)"

```

' Para poner el rótulo de la columna que por crear en la siguiente disponible

```
Range("Az4").Select
```

```
While ActiveCell.Offset(0, -50) <> ""
```

```

  If ActiveCell.Offset(0, -18) <> "" Then
    monto_car = ActiveCell.Offset(0, -18)
    ActiveCell = Left(monto_car, 3)
    largo = Len(monto_car)
    monto_car = Replace(monto_car, ",", ".")
    ActiveCell.Offset(0, 1) = Right(monto_car, largo - 4)
  End If
  ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -42),
ActiveCell.Offset(0, -41)) ' J-K
  ActiveCell.Offset(0, 3) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -41),
ActiveCell.Offset(0, -34)) ' K-R
  ActiveCell.Offset(0, 4) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -34),
ActiveCell.Offset(0, -33)) ' R-S
  ActiveCell.Offset(0, 5) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -32),
ActiveCell.Offset(0, -31)) ' T-U
  ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -29),
ActiveCell.Offset(0, -28)) ' W-X
  ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -28),
ActiveCell.Offset(0, -26)) ' X-Z
  ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -26),
ActiveCell.Offset(0, -25)) ' Z-AA

```

```

ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -23),
ActiveCell.Offset(0, -22)) ' AC-AD
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -22),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' AD-AE
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -21),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' AE-AF
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -23),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' AC-AF
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -31),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' U-AE
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -20),
ActiveCell.Offset(0, -16)) ' AF-AJ
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -16),
ActiveCell.Offset(0, -15)) ' AJ-AK
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -15),
ActiveCell.Offset(0, -14)) ' AK-AL
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -14),
ActiveCell.Offset(0, -13)) ' AL-AM
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -13),
ActiveCell.Offset(0, -12)) ' AM-AN
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -33),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' S-AE
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -33),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' S-AF
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -42),
ActiveCell.Offset(0, -8)) ' J-AR
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -9),
ActiveCell.Offset(0, -5)) ' AQ-AU
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -5),
ActiveCell.Offset(0, -8)) ' AQ-AR
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -8),
ActiveCell.Offset(0, -7)) ' AR-AS
ActiveCell.Offset(0, 2) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -7),
ActiveCell.Offset(0, -6)) ' AS-AT

ActiveCell.Offset(0, 5) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -12),
ActiveCell.Offset(0, -13)) ' AO-AN

```

' Si los datos se encuentran en el archivo se debe poner la línea supra citada, el número negativo corresponde al número excluyente de  
' columnas que se encuentran en el desplazamiento hacia atrás a partir de la AZ, contando cuántas

' columnas existe de separación entre AZ y la columna a restar uno para cada una y se pone en lugar de los dos números negativos que están en la línea

```

    If ActiveCell.Offset(0, -29) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 6) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -31),
ActiveCell.Offset(0, -29)) ' U-W
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 6) = 0
    End If
    If ActiveCell.Offset(0, -28) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 7) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -29),
ActiveCell.Offset(0, -28)) ' W-X
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 7) = 0
    End If

    If ActiveCell.Offset(0, -26) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 8) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -28),
ActiveCell.Offset(0, -26)) X-Z
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 8) = 0
    End If

    If ActiveCell.Offset(0, -25) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 9) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -26),
ActiveCell.Offset(0, -25)) ' Z-AA
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 9) = 0
    End If

    If ActiveCell.Offset(0, -22) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 10) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -23),
ActiveCell.Offset(0, -22)) ' AC-AD
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 10) = 0
    End If

    If ActiveCell.Offset(0, -21) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 11) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -22),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' AD-AE
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 11) = 0
    End If

```

```
If ActiveCell.Offset(0, -20) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 12) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -21),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' AE-AF
Else
    ActiveCell.Offset(0, 12) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -20) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 13) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -23),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' AC-AF
Else
    ActiveCell.Offset(0, 13) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -21) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 14) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -31),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' U-AE
Else
    ActiveCell.Offset(0, 14) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -16) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 15) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -20),
ActiveCell.Offset(0, -16)) ' AF-AJ
Else
    ActiveCell.Offset(0, 15) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -15) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 16) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -16),
ActiveCell.Offset(0, -15)) ' AJ-AK
Else
    ActiveCell.Offset(0, 16) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -14) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 17) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -15),
ActiveCell.Offset(0, -14)) ' AK-AL
Else
    ActiveCell.Offset(0, 17) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -13) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 18) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -14),
ActiveCell.Offset(0, -13)) ' AL-AM
Else
    ActiveCell.Offset(0, 18) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -12) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 19) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -13),
ActiveCell.Offset(0, -12)) ' AM-AN
Else
    ActiveCell.Offset(0, 19) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -21) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 20) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -33),
ActiveCell.Offset(0, -21)) ' S-AE
Else
    ActiveCell.Offset(0, 20) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -20) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 21) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -33),
ActiveCell.Offset(0, -20)) ' S-AF
Else
    ActiveCell.Offset(0, 21) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -8) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 22) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -42),
ActiveCell.Offset(0, -8)) ' J-AR
Else
    ActiveCell.Offset(0, 22) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -5) <> "" Then
    ActiveCell.Offset(0, 23) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -9),
ActiveCell.Offset(0, -5)) ' AQ-AU
Else
    ActiveCell.Offset(0, 23) = 0
End If
```

```
If ActiveCell.Offset(0, -8) <> "" Then
```

```

        ActiveCell.Offset(0, 24) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -5),
ActiveCell.Offset(0, -8)) ' AQ-AR
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 24) = 0
    End If

```

```

    If ActiveCell.Offset(0, -7) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 25) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -8),
ActiveCell.Offset(0, -7)) ' AR-AS
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 25) = 0
    End If

```

```

    If ActiveCell.Offset(0, -6) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 26) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -7),
ActiveCell.Offset(0, -6)) ' AS-AT
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 26) = 0
    End If

```

```

    If ActiveCell.Offset(0, -26) <> "" Then
        ActiveCell.Offset(0, 27) = DateDiff("D", ActiveCell.Offset(0, -28),
ActiveCell.Offset(0, -26)) ' AT-AU
    Else
        ActiveCell.Offset(0, 27) = 0
    End If

```

' Si una fecha está sin dato se debe crear el siguiente IF para que no calcule una  
' suma de días por la fecha en blanco

```

        ActiveCell.Offset(1, 0).Select
    Wend

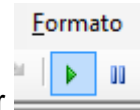
```


```

End Sub

```

## Anexo 2.8 Ejecutar macro de contrataciones



Al terminar de copiar el código se da clic en ejecutar  para ejecutar la macro, el cual creará las columnas dentro del mismo archivo para realizar las pruebas.

## Anexo 2.9 Datos para realizar pruebas

El auditor obtiene los datos para realizar las pruebas producto de ejecutar las dos macros anteriores.

*PT N° 14 E6-1/1*

La ilustración 1 detalla en el archivo la inserción de las columnas extraídas con la macro 1

- AV Cantidad
- Aw Monto solic
- AZ Moneda
- BA Monto contrata

Al correr la macro 2 se obtienen las siguientes columnas

- BB Dif Cartel (J-K)
- BC SolPublic(K-R)
- BD PrepSolPublic(S-R)
- BE ReciboOfertas (T-U)
- BF Solicet(U-W)
- BG Preparar Estudios Técnicos(W-X)
- BH Solicitar recomendación (X-Z)
- BI Preparar Recomendación de Adjudicación(Z-AA)
- BJ Preparar Adjudicación(AC-AD)
- BK Preparar Comunicación Adjudicación(AD-AE)
- BL Adjudicación en firme(AE-AF)
- BM Preparar Acto de Adjudicación(AC-AF)
- BN Apertura a Comunicación de adjudicación(U-AE)
- BO Adjudicación en firme y Solicitud E Fiscales(AF-AJ)
- BP Pago Especies fiscales(AJ-AK)
- BQ Solicitar Contrato(AK-AL)

- BR Preparar contrato(AL-AM)
- BS Aprobar contrato(AM-AN)
- BT Elaborar Cartel a Adjudicación(S-AE)
- BU Elaborar Cartel Adjudicación en firme(S-AF)
- BV Solicita recibe(J-AR)

### Ilustración 1 Reporte generado a través de la herramienta

PT N° 15 E7-1/1

D	E	AV	AW	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	E
Lineas	Excepción contratación directa	Cantidad	Monto solíc	Moneda	Monto contrata	Dif Cartel(J-K)	SolPubl(c(K-R)	Prep Sol Public(S-R)	ReciboOferta (T-U)	Solicet(U-W)	Preparar Estudios Técnicos (W-X)	Solicitar recomendación (X-Z)	Preparar Recomendación de Adjudicación (Z-AA)	Preparar Adjudicación (AC-AD)	Preparar Comunicación Adjudicación (AD-AE)	Adjudicación en firme(AE-AF)	Prep Act: Adjudicación (AF)
222	98	1	2264492.75	CRC	1875179	0	5	1	0	6	38	24	0	4	0	0	
224	2	15	780,000.00	CRC		0	31	7	0	0	0	0	0	0	0	0	
225	3	1	17,000.00	CRC		0	31	7	0	0	0	0	0	0	0	0	
232	2	4	90,000.00	CRC	149375	0	7	14	0	41	0	60	1	0	0	8	
233	3	1	20,000.00	CRC		0	7	14	0	41	0	60	1	0	0	8	
234	4	4	184,400.00	CRC	179900	0	7	14	0	41	0	60	1	0	0	8	
235	5	1	4,250.00	CRC		0	7	14	0	41	0	60	1	0	0	8	
237	2	5	97,895.00	CRC	82990	0	13	9	-1	23	0	17	0	1	0	5	
238	3	5	78,420.00	CRC	61175	0	13	9	-1	23	0	17	0	1	0	5	
240	2	4536	13,381,200.00	CRC	13363500	0	29	14	0	0	41	-2	31	37	3	9	
241	3	9648	1,784,880.00	CRC	1784000	0	29	14	0	0	41	-2	31	37	3	9	
243	2	325	260,000.00	CRC	258280	0	29	0	0	11	15	29	0	5	1	62	
244	3	1582	957,110.00	CRC	954180	0	29	0	0	11	15	29	0	5	1	62	
245	4	317	573,770.00	CRC	930384	0	29	0	0	11	15	29	0	5	0	0	
246	5	87	364,123.00	CRC	358540	0	29	0	0	11	15	29	0	5	1	62	

Fuente: Elaboración propia

El auditor al aplicar la herramienta puede crear tablas y gráficos dinámicos para verificar con detalle las alertas generadas y focalizar la auditoría.

Por ejemplo en la tabla dinámica le alerta al auditor la cantidad de días para verificar si las líneas de contrataciones cumplen con la normativa.

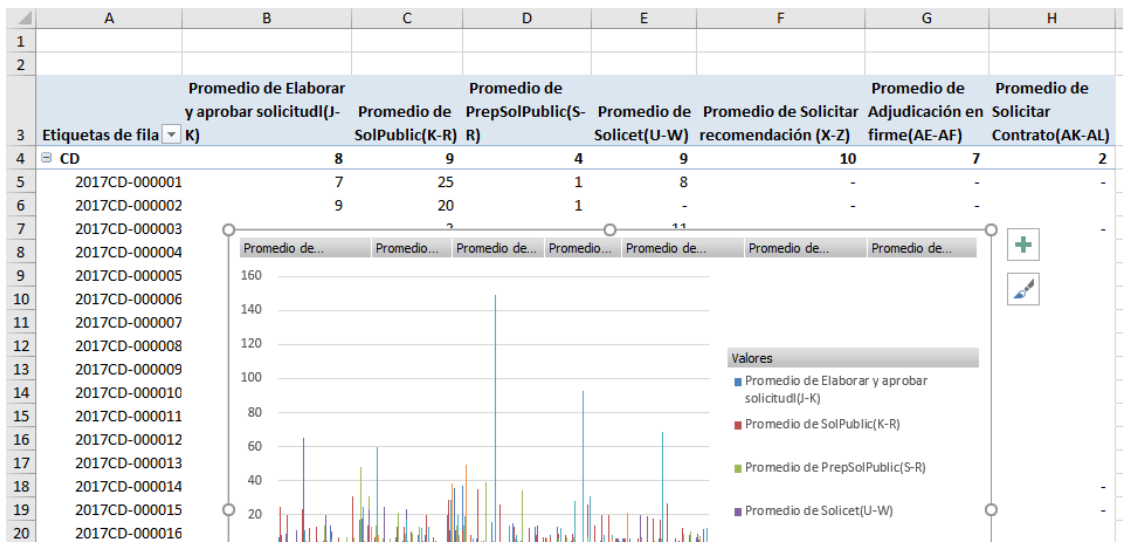
PT N° 16 E8-1/1

### Ilustración 2 Tabla dinámica generada por el auditor a través de los datos obtenidos de la herramienta

Etiquetas de fila	Promedio de días para Elaborar y aprobar solicitud(J-K)	Promedio de días para Solicita la Publicación (K-R)	Promedio de días para Preparar Solicitud de Publicación (S-R)	Promedio de días para Solicitar estudios técnicos(U-W)	Promedio de días para Solicitar recomendación (X-Z)	Promedio de Adjudicación en firme(A-E-AF)	Promedio de Solicitar Contrato (AK-AL)
CD	8	9	4	9	10	7	2
LA	7	9	3	5	8	7	1
LN	11	3	2	3	12	1	-
<b>Total general</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

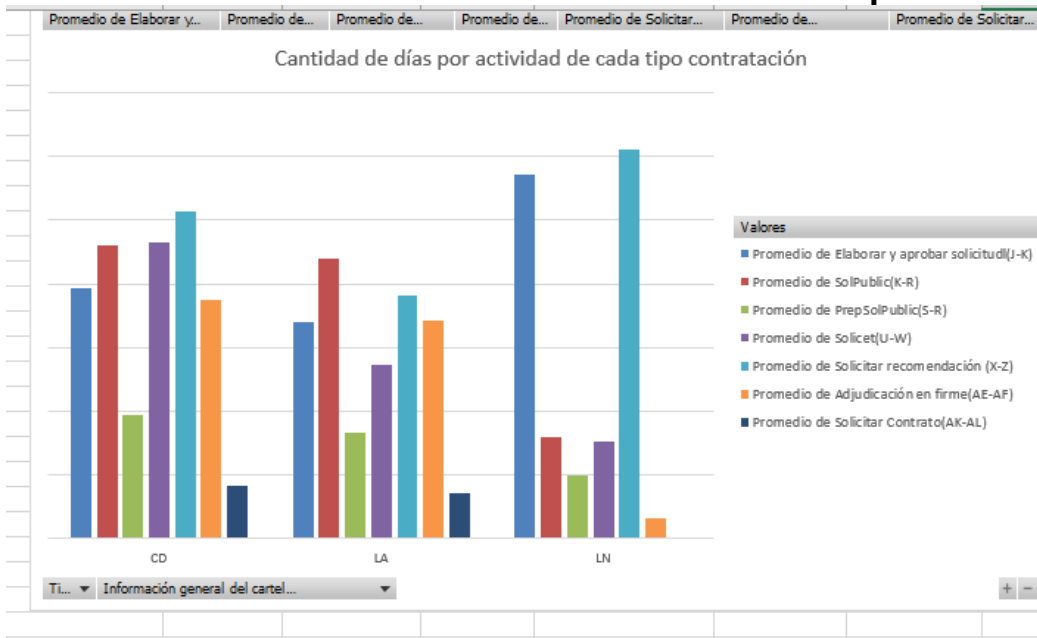
Además, se puede identificar para cada contratación el detalle y grafica las contrataciones por contratación o tipo con el objetivo de que el auditor analice si la recurrencia de los atrasos debe ser verificada en una auditoría especial.

**Ilustración 3 Tabla dinámica del detalle de tiempos por contratación**



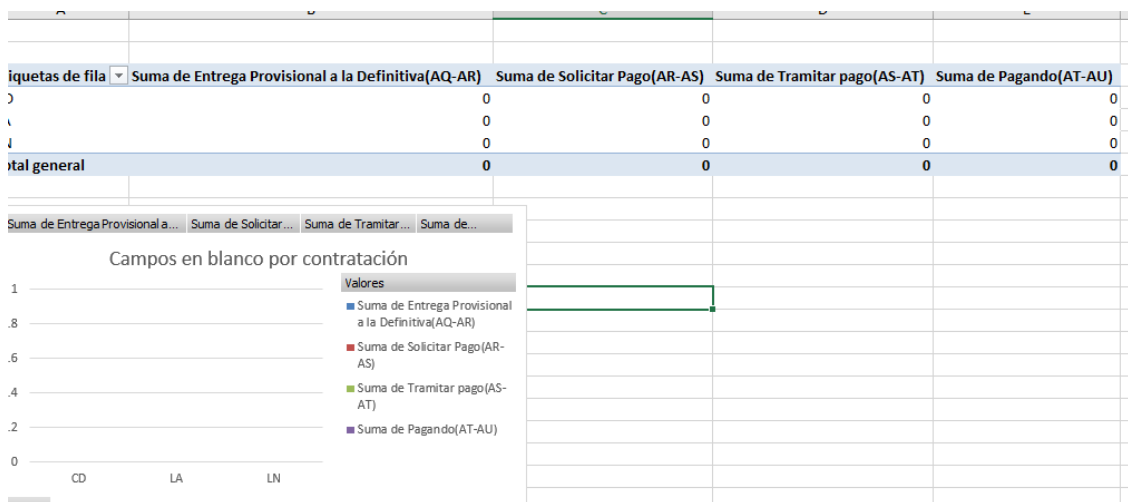
PT N° 17 E9-1/1

**Ilustración 4 Gráfico de la Tabla dinámica de fechas por actividad**



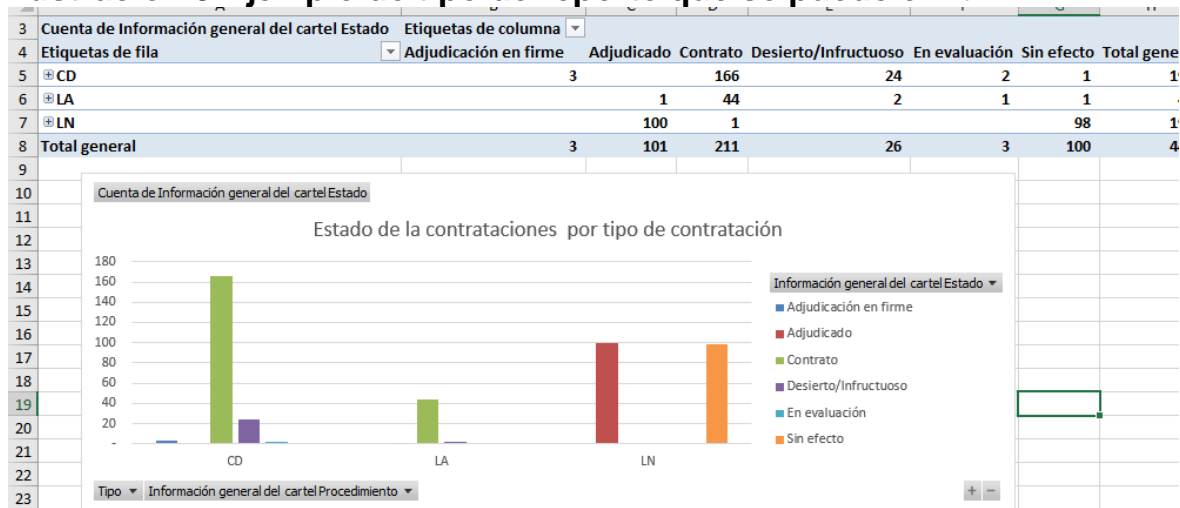
Fuente: Elaboración propia

El auditor puede observar y determinar los campos que no se completan o los procesos que no se llevan a cabo y alerta sobre actividades que no se están haciendo a través del sistema.

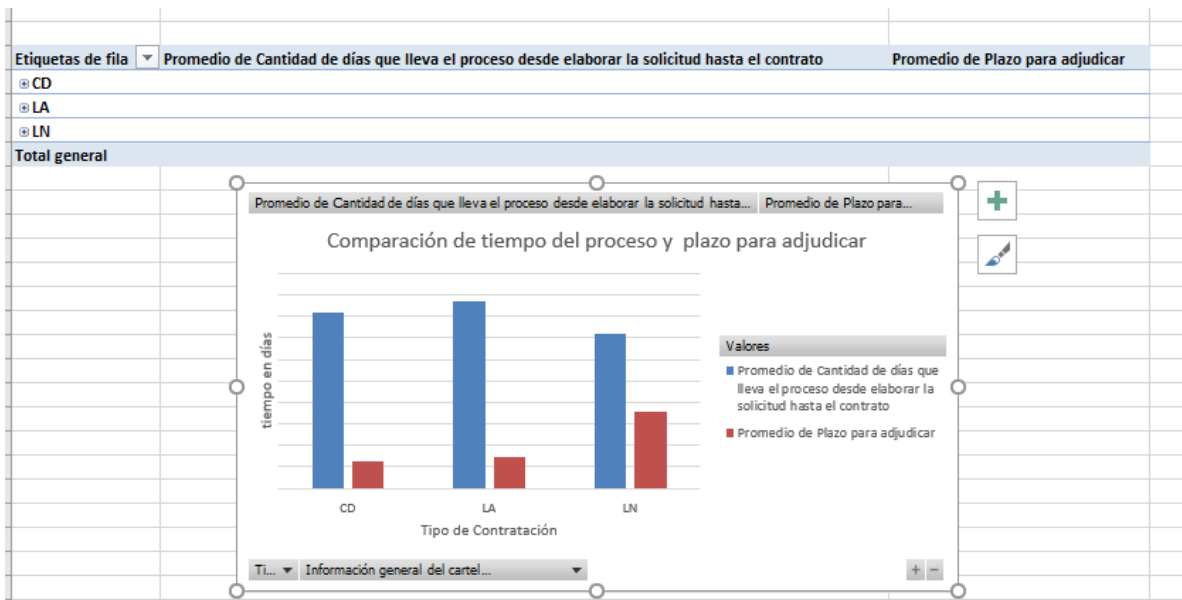


La herramienta es accesible para crear reportes para la organización para una fecha determinada y obtener información referente a excepciones de contrataciones, estado de los concursos, concursos declarados infructuosos o desiertos, los funcionarios que participan en el proceso, los proveedores adjudicados, montos adjudicados por programa, cantidad de contratos realizados, contratos sin pago de especies fiscales, fechas de recepción de la mercancía, proceso de pagos.

### Ilustración 5 Ejemplo de tipo de reporte que se puede emitir



Fuente: elaboración propia



## Anexo 3. Acta

Dirección de Auditoría Interna




## ACTA DE LA REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

Lugar:	Dirección de Auditoría Interna	Fecha:	13 de abril 2018
Hora Inicio	1:00 p.m.	Hora Termino:	1:33 p.m.

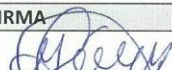
De conformidad con lo estipulado en la norma 205-08 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procede a realizar reunión de presentación de resultados de la "Auditoría continua sobre el proceso de compras", en sujeción a la convocatoria realizada por la Dirección General de Auditoría, el día 6 de abril 2018 en reunión.

Por lo consiguiente, suscriben la presente acta de reunión quienes a continuación firman:

## FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Bernardita Irola Bonilla	Auditoría Interna	
Olga Alvarado Mora	Jefe a.i. Auditoría de Tecnologías	
Leia Coto Zúñiga	Auditor	

## Lector Académico

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Miguel Pérez Montero	Tutor	

## ORDEN DEL DÍA:

- OBSERVACIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN:

## APÉNDICE

En el Blog de Nahunn Frett (Frett N. , 2012) definición de auditoría continua  
miércoles, 17 de octubre de 2012

### **Auditoría Continua**



Es un método utilizado por los auditores para realizar actividades relacionadas con revisiones en tiempo real. La tecnología desempeña un papel fundamental en la automatización de la identificación de excepciones o anomalías, el análisis de patrones de los dígitos de campos numéricos clave, el análisis de tendencias, el análisis de transacciones detalladas con valores límite y umbrales, las pruebas de controles y la comparación del proceso o del sistema a través del tiempo o con otras entidades similares.

Históricamente la auditoría interna realizaba pruebas de los controles en forma retrospectiva y cíclica, con frecuencia muchos meses después del momento en el que ocurrían las actividades de negocio. Los procedimientos de prueba a menudo se basaban en un enfoque de muestreo e incluían actividades como revisiones de políticas, procedimientos, aprobaciones y conciliaciones. En la actualidad, sin embargo, se reconoce que este enfoque sólo ofrece a los auditores internos un alcance limitado de evaluación y, en general, es muy tarde para representar un valor real en cuanto al desempeño del negocio o al cumplimiento de regulaciones.

La auditoría continua es un método empleado para realizar evaluaciones de riesgos y controles de manera automática y más frecuente.

Los beneficios esperados a partir de la implementación de un esquema de auditoría continua incluyen:

1. Mayor capacidad para mitigar riesgos.
2. Reducciones en el costo que implica la evaluación de controles internos.
3. Mayor confianza en los resultados financieros.
4. Mejoras en las operaciones financieras.
5. Reducciones en los errores financieros y la posibilidad de fraude.

### **Pasos claves implementación sistema de auditoría continua**

#### **Objetivos de la auditoría continúa**

1. Definir los objetivos de la auditoría continua.
2. Obtener y gestionar el respaldo de la alta dirección.
3. Determinar el grado en que la dirección está cumpliendo su función de supervisión.
4. Identificar y establecer prioridades entre las áreas a abordar y los tipos de auditoría continua a realizar.
5. Identificar sistemas de información clave y fuentes de datos.
6. Comprender los sistemas de aplicación y los procesos subyacentes de negocio.
7. Desarrollar relaciones con la gestión de TI.

#### **Uso y acceso a datos**

1. Seleccionar y adquirir herramientas de análisis.
2. Desarrollar capacidades de acceso y análisis.
3. Desarrollar y mantener técnicas y habilidades de análisis del auditor.
4. Evaluar la integridad y fiabilidad de los datos.
5. Depurar y preparar los datos.

#### **Evaluación continua de control**

1. Identificar puntos de control críticos.
2. Definir reglas de control.
3. Definir excepciones.
4. Diseñar un enfoque tecnológico para pruebas de control y para identificar deficiencias.

#### **Evaluación continua de riesgos**

1. Definir las entidades a evaluar.

2. Identificar categorías de riesgos.
3. Identificar indicadores de riesgo/desempeño controlados por datos.
4. Diseñar pruebas analíticas para medir mayores niveles de riesgo.

### **Informar y gestionar resultados**

1. Establecer prioridades y determinar la frecuencia de las actividades de auditoría continua.
2. Ejecutar pruebas de manera regular y oportuna.
3. Identificar deficiencias de control o mayores niveles de riesgo.
4. Establecer prioridades entre los resultados.
5. Iniciar la respuesta de auditoría correspondiente e informar los resultados a la dirección.
6. Gestionar resultados (rastreo, informe, supervisión y seguimiento).
7. Evaluar los resultados de las acciones implementadas.
8. Supervisar y evaluar la eficacia del proceso de auditoría continua (tanto el análisis, por ejemplo, reglas e indicadores, como los
9. resultados obtenidos) y modificar los parámetros de prueba, según sea necesario.
10. Garantizar la seguridad del proceso de auditoría continua y asegurar que existan las vinculaciones correspondientes con las
11. iniciativas de la dirección, como por ejemplo, la ERM, la supervisión y la medición de desempeño.

Un enfoque de auditoría continua permite a los auditores internos comprender en profundidad los puntos de control crítico, las reglas y las excepciones. Con análisis de datos frecuentes y automatizados, pueden realizar evaluaciones de riesgos y controles en tiempo real o prácticamente en tiempo real. Pueden analizar los sistemas de negocio clave para detectar tanto anomalías en el nivel de la transacción como indicadores controlados por datos referidos a deficiencias de control y riesgos emergentes.

## Noticia sobre Compras públicas

LA REPÚBLICA (Gutiérrez Wa-Chong, 2017)

Contraloría y OCDE señalan fuertes debilidades en contrataciones

### **Eficiencia en compras públicas ahorraría \$430 millones al Gobierno** Ministerio de Hacienda impulsa un proyecto de ley para mejorar plataforma

**Tatiana Gutiérrez Wa-Chong** [tgutierrez@larepublica.net](mailto:tgutierrez@larepublica.net) |

Jueves 23 noviembre, 2017

“La simplificación de todo el proceso de contratación promoverá el uso eficiente de los recursos públicos”, dijo Franco Arturo Pacheco, presidente de la Unión de Cámaras.

Archivo/La República.

Si el Gobierno contara con un sistema de compras públicas más eficiente podría ahorrarse hasta \$430 millones anuales e invertir ese dinero en la reducción del desempleo y de la pobreza, de acuerdo con las estimaciones del Banco Mundial y del Banco Interamericano para el Desarrollo.

Los procesos de compras públicas, en particular de contratación administrativa, tienen debilidades en todas sus fases: planificación, desarrollo y ejecución contractual, todas señaladas en reiteradas ocasiones por la Contraloría y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Lea más: "Hacienda: "Sistema de compras públicas es más que una plataforma"”

Costa Rica aspira a ser miembro de la OCDE y esta consideró mediante un informe de abril la existencia de un sistema de contratación fragmentado, con limitados controles previos y con diferentes umbrales financieros entre instituciones que no permiten realizar algunos procedimientos.

Si el sistema fuera más eficiente podría generar ahorros no solo al Gobierno, sino también al sector privado, pero eso solo se haría si se consolidaran las compras en un solo sistema, se definieran los estándares, se usarán los catálogos de servicios y contratos. Empero, para eso es necesario reformar algunas leyes.

Las autoridades de Hacienda son conscientes de estas falencias detectadas por la OCDE y presentaron a la Comisión de Asuntos Económicos el expediente 20488 que pretende hacer una reforma parcial a la Ley de Contratación Administrativa y una reforma parcial a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Lea más: "Uccaep respalda investigación en reglamento de compras públicas"

“Mejorar en este tema es de suma importancia por su impacto en los ahorros del Gobierno y por su contribución al crecimiento de las empresas que tienen la oportunidad de ofrecer sus bienes y servicios; aunque hemos logrado cambios relevantes, todavía no hemos

finalizado y requerimos la aprobación de la ley que enviamos a la Asamblea Legislativa”, aseguró Helio Fallas, ministro de Hacienda.

Las autoridades de Hacienda implementaron el Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop) y el año pasado se sumaron 68 instituciones que publicaron 7.126 procesos de compras, al cierre del primer trimestre de este año alcanzaron 1.106 compras.

Cuando se creó operaban simultáneamente, Mer-Link y CompraRed como programas para las compras de la Administración Pública.

“La Contraloría ha sugerido aspectos para mejorar la implementación del Sicop, pero en el balance global, la misma ha insistido en los beneficios en temas de economías de escala, transparencia y consolidación fiscal y una de las grandes ventajas es que ha podido poner de acuerdo a múltiples actores, para acceder a un sistema único de compras públicas”, destacó Fabián Quirós, director de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Agregó que el sector privado se ha visto impactado en forma positiva, al tener más entidades en un único sistema, se transparentan más los procedimientos de contratación, al tiempo que se estimula una mayor competencia.

Sin embargo, la percepción de los empresarios es más bien negativa y afirman que Sicop es lento, presenta inconsistencias y contradicciones.

En 2016, se ejecutaron ¢5 mil millones, un 4,4% más que en 2015. No obstante, si se contemplan compras por concepto de combustibles la cifra alcanza ¢4 mil millones, el 8,4% más que en 2015.

**Alonso Elizondo Director ejecutivo Cámara de Comercio** Se debe implementar un sistema único para todas las instituciones públicas y no solo para el Gobierno central, que permita contar con una base de datos actualizada de proveedores del Estado, para tener un Estado más eficiente y que se aumente la transparencia de las contrataciones.

**Franco Arturo Pacheco Presidente Unión de Cámaras** Es inaceptable la lentitud, las inconsistencias y las contradicciones que han caracterizado al proceso de compras públicas, luego de aprobada la ley que creó el Sistema Digital Unificado de Compras Públicas.

En Uccaep, hemos impulsado un sistema electrónico único de Compras del Estado que minimice los trámites y promueva la eficiencia en las adquisiciones de bienes y servicios. La simplificación de todo el proceso de contratación promoverá el uso eficiente de los recursos públicos.

**Francisco Gamboa Director ejecutivo Cámara de Industrias** Creemos que se debe centralizar el esquema de compras públicas para facilitar y ser más transparentes en los procesos. En cuanto a quién debiera manejar el tema, somos del criterio que debería estar en Gobierno Digital, que hizo un muy buen trabajo con Mer-Link.

LA NACIÓN (Leitón, 2017)

### **Gobierno publica reglamento de ley para unificar compras públicas**

Texto señala que Hacienda comunicará lineamientos para el paso gradual y progresivo de las entidades al sistema único

**Por: Patricia Leitón** 27 marzo 2017

San José

Este lunes 27 de marzo se publicó en el **alcance número 68 del diario oficial La Gaceta**, el reglamento de la ley que obliga a las entidades del sector público a utilizar un sistema único de compras.

Recope, el Poder Judicial, la Caja Costarricense del Seguro Social y el INA, entre otras, ya están haciendo las gestiones para comprar por el Sicop, informó el Ministerio de Hacienda. Para el 2017, todas las instituciones públicas tienen presupuestados  $\text{¢}5,2$  billones (15,5% de la producción total del país) para sus compras.

La ley 9.395, impulsada por el diputado Ottón Solís, y que da sustento a este reglamento, se publicó el 13 de setiembre del 2016 y da un plazo de un año para que todas las instituciones utilicen el mecanismo único de compras que definió el Gobierno, que es el Sicop (Sistema Integrado de Compras Públicas).

El plazo se puede extender seis meses más, siempre y cuando lo autorice el Ministerio de Hacienda, rector del sistema.

Fabián Quirós, director general de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, considera que un año es insuficiente para incluir a todos los órganos del Estado en el Sicop.

En la actualidad funcionan, simultáneamente, Mer-Link y CompraRed como programas para compras de la Administración Pública.

#### **VEA: Sector público incumplirá plazo de ley para unificar compras**

**¿Qué dice el Reglamento?** El nuevo reglamento define los términos en los cuales las instituciones deben publicar sus programas de adquisiciones.

"Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas (Sicop), deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial *La Gaceta*", señala el reglamento.

Señala que cuando exista impedimento para realizar una contratación por medio del Sicop, acreditado mediante resolución razonada, se podrá excepcionalmente tramitar un expediente físico, conformado por la proveeduría institucional, la cual tendrá a cargo su custodia, una vez tramitada la decisión inicial.

Además, establece las formas en las cuales se deben rendir las garantías, que es por la vía electrónica, pero también existen excepciones.

También se señalan los términos en los cuales se realizarán las subastas electrónicas a la baja, que es un mecanismo que pone a competir a los proveedores con precios hacia la baja.

Por último, el reglamento incluye dos transitorios. En uno señala que el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, comunicará oportunamente los lineamientos para el paso gradual y progresivo de las entidades que están fuera del Sicop a este sistema. En el segundo se otorga un plazo de cuatro años a las instituciones que no posean páginas web para contratar los servicios requeridos para cumplir con la ley.

Instituciones como la Caja Costarricense del Seguro Social, Recope y el Instituto Nacional de Aprendizaje, esperaban la publicación de este reglamento para continuar con su ingreso al sistema.

Las compras de las instituciones públicas mueven millones al año. Para el 2017, las instituciones tienen presupuestados  $\text{¢}5,2$  billones (15,5% de la producción total del país) para sus compras, según el informe de presupuestos públicos para este año de la Contraloría General de la República.

Desde el 2010 se ha intentado que todas las entidades públicas hagan sus compras a través de un sistema único electrónico, pero hasta ahora no se ha podido.