

Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 “Implementación de Solución de CCTV¹ para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos.”

Segundo Informe y Final

1. Introducción

1.1. Origen

Plan Anual de Trabajo 2020.

1.2. Objetivo

Objetivo General:

Evaluar las etapas de planificación y ejecución contractual, para determinar el cumplimiento normativo, así como las debilidades de control interno.

Objetivos Específicos:

- Evaluar la fase de planeación y ejecución contractual.
- Evaluar el control interno aplicado durante la etapa de formulación del proyecto de CCTV para las Delegaciones.

1.3. Alcance

Fases de planeación, presupuestación y ejecución contractual (hasta el pago y registro contable de los bienes adquiridos).

Los bienes adquiridos fueron instalados en 34 sedes de la Dirección General de la Policía de Tránsito, en adelante DGPT, que corresponden a: La Escuela Nacional de Capacitación, 5 Depósitos de Vehículos Detenidos, 22 Delegaciones, 5 Corredores y la oficina Regional de Sarchí. (Ve Anexo N°1).

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (RDC-064-2014) y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009), emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) y la normativa aplicable al objeto de estudio.

1.4. Conferencia final

¹ Circuito Cerrado de Televisión.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La conferencia final se llevó a cabo en forma virtual el **21-10-2020 a las 10:00 a.m.**, por medio de la aplicación Microsoft Teams (<https://teams.microsoft.com/>), que se encuentra dentro del Microsoft Office 365. Además, fue grabada con el consentimiento de los presentes, lo cual consta en un archivo digital.

En la misma se hicieron observaciones que fueron tomadas en cuenta, aspecto que no varió el fondo de ninguno de los resultados expuestos, según se observa en el Apéndice del Informe.

1.5. Disposiciones de la Ley General de Control Interno, a considerar

▪ Sobre la implantación de recomendaciones.

“ARTÍCULO N°36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.”

“ARTÍCULO N°37.- Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.”

“ARTÍCULO N°38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

□ Sobre responsabilidad.

“ARTÍCULO N°39.- Causales de responsabilidad administrativa.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el sub auditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley. Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.”

1.6 Antecedentes

Este informe se elaboró en continuación del AI-INF-AA-2020-17, el cual fue comunicado a la Junta Directiva el 10-08-2020 y aprobado por este Órgano Colegiado el 26-08-2020 en la Sesión Ordinaria N°3017-2020, con el Acuerdo N°5.1.

La Licitación Pública fue tramitada por la Asesoría en Tecnología de la Información en adelante (ATI), según la Solicitud de Materiales N° 0062018000500001 publicada en Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) el 09-01-2018, con sustento en la Solicitud N° ATI-2018-0001 de fecha 02-01-2018, suscrito por la Sra. RGG, y la Sra. DWB, de ATI.

En dicho concurso participaron los siguientes oferentes:

Cuadro N°1
Oferentes participantes en la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001

Oferta N°1	Oferta N°2
Fecha de recepción: 09/05/2018 17:36 Empresa: INTEGRACOM DE CENTROAMERICA S.A. Plazo de entrega: 120 días. Monto Ofertado: \$2.175.816,85.	Fecha de recepción: 10/05/2018 08:24 Empresa: Consorcio Electrotécnica - Soporte Crítico - Altus Consulting - DITEC DS y DC S.A. Plazo de entrega: 120 días. Monto Ofertado: \$3.050.813,36.

Fuente: Expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Mediante Oficio UL-2018-0237, de fecha 04-07-2018, de la Comisión Permanente de Licitaciones, dirigido a la Sra. CCC, emite la recomendación de adjudicación para el Consorcio conformado por las empresas INTEGRACOM DE CENTROAMERICA, S.A. Y VINET TECHNOLOGY ADVISOR S.A.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 fue adjudicada por la Junta Directiva del Cosevi, en la Sesión 2920-2018 del 6-09-2018 con el N° JD-2018-0314, de conformidad con los oficios N° DE-20185149 de la Dirección Ejecutiva y el N° UL-2018-0237 de la Unidad de Licitaciones, de la siguiente manera:

*“Consortio conformado por las empresas INTEGRACOM DE CENTROAMERICA, S.A. Y VINET TECHNOLOGY ADVISOR S.A., por un monto total de **\$2.175.816,85** (Dos Millones Ciento Setenta y Cinco Mil Ochocientos Dieciséis Dólares con Ochenta y Cinco Centavos) a un tipo de cambio de dólar proyectado de **¢580,00** por 1\$, para un monto total de **¢1.261.973.773,00** (Mil Doscientos Sesenta y Un Millones Novecientos Setenta y Tres Mil Setecientos Setenta y Tres Colones con Cero Céntimos).”*

La orden de inicio de la licitación se emitió mediante oficio N° ATI-2018-3737 del 07-11-2018, por parte de los funcionarios responsables: Sra. SMCh y el Sr. DAH de ATI.

La ejecución de la licitación finalizó el 17-05-2019, de acuerdo con el Acta de Recepción Definitiva de los bienes, mediante Acta N°ATI-ATR-2019-003. Se otorgó el recibido conforme mediante oficio N°ATI2019-1587 del 24-05-2019, suscrito por Sra. SMCh, el Sr. DAH y la Sra. RGG, funcionarios de la ATI, dirigido al Proveedor Institucional.

La forma de pago se estableció en el Contrato N° 0432018001100263-00, en la cláusula N° 2. DATOS DEL CONTRATISTA, de la siguiente forma:

*“Ambas empresas serán las encargadas de la parte Financiera y la cual **Vinet, facturará lo correspondiente al Equipo Activo** (Routers, Switches, Licencias, Aps, Cámaras, Controladores de Cámaras, Grabadores, Software de Administración de Cámaras, Discos Duros, Memoria Micro SD, Pantallas, Soporte de pantallas, Estaciones de Trabajo para monitoreo, UPS de 1000VA y Sirenas), **INTEGRACOM facturará lo correspondiente a la Construcción e Instalación de Infraestructura Pasiva de Comunicaciones** (**Cableado Estructurado requerido**), UPS de 3 KVA, Bancos de Batería y Mano de Obra.”* (El resaltado no es del original).

El pago se efectuó de acuerdo a las siguientes facturas:

- **Factura electrónica N° 00100001010000000288**, emitida el 21-05-2019.
Pago por servicios N°23964 de fecha 04-06-2019 por un monto de \$1.342.411,11, TC ¢591,07 a la empresa VINET TECHNOLOGY ADVISOR S.A., con el comprobante de envío N°20190046, consecutivo 492 por un monto de **¢793.458.934,79**.
- **Factura electrónica N° 00100001010000000113**, emitida el 24-05-2019.
Pago por servicios N° 23965 de fecha 04-06-2019 por un monto de \$833.405,74, TC ¢591,07 a INTEGRACOM DE CENTROAMERICA S.A., con el comprobante de pago N° 20190046, consecutivo 494 por un monto de **¢492.601.130,74**.

El pago de los bienes y servicios fue cancelado el 04-06-2019 al Consorcio adjudicado, por la suma total de **\$2.175.816,85** a un tipo de cambio de ¢591,07 para un equivalente de **¢1.286.060.065,53**. El monto está distribuido de acuerdo con la inversión realizada en cada una de las 34 sedes de la DGPT (**Ver Anexo N° 1**).

Durante la evaluación realizada, se visitaron 8 sedes de la DGPT, de las 34 donde se instaló la Infraestructura Tecnológica (IT) y el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV). La selección de esta muestra se llevó a cabo a

INFORME AI-INF-AA-2020-24

criterio de la Auditoría tomando en cuenta (montos, cantidad de cámaras instaladas y cantidad de sedes que no pertenecían al Cosevi).

A continuación, se detallan las sedes que se visitaron:

1. Delegación Santa Cruz
2. Delegación Nicoya
3. Delegación Río Claro
4. Delegación de Palmar Norte
5. Escuela de la Policía de Tránsito
6. Delegación San José Base 1 (Zapote)
7. Delegación Palmares
8. Corredor N°5 Zurquí

2. Resultados

2.1. Pago de mantenimiento preventivo y correctivo del proyecto.

El Cosevi realizó el pago de mantenimiento de forma anticipada, sin estar establecido en Convenio de Cooperación con el MOPT y no se consideró en formulación del proyecto como parte de la obligación de la Institución, asumiendo el gasto. Además, no se solicitó una garantía colateral para resguardo de dichos recursos.

a) Pago anticipado por 5 años.

El pago del mantenimiento preventivo y correctivo de la IT² y el CCTV instalado en 34 sedes de la DGPT, fue cancelado el 04-06-2019 por la suma de **\$93.864,00** equivalente a **¢55.480.194,48** (Tipo de cambio: ¢591,07, estipulado en los pagos por servicio N°23964 y N°23965). Esto a pesar que el servicio aún no se ha recibido, no fue justificado, ni se especificó en el Cartel de Licitación.

Dicho monto fue girado por el Departamento de Tesorería, mediante los comprobantes de envío número de pago 20190046, consecutivo N°492 y consecutivo N° 494, bajo el Código Presupuestario: 101.03.03.05.01.03.

El pago efectuado se detalla según las siguientes facturas:

Cuadro N°2

Detalle de la facturación por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo por 5 años.

Empresa (Consortio)	Factura	Fecha	Detalle	Monto
--------------------------------	----------------	--------------	----------------	--------------

² Infraestructura Tecnológica.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Integracom de Centroamérica S.A.	N°001000010100 00000113	24-05-2019	Línea N°62 - Unid/ Mant/5YRS/ Garantía y Mantenimiento por 5 años de 4 equipos de Aire acondicionado, marca CIAC de Carrier, 12000 BTU's.	\$8,864.00
Vinet Technology Advisor S.A.	N°001000010100 00000288	21-05-2019	"Mant/5YRS Mantenimiento Preventivo y Correctivo por 5 Años.	\$85,000.00
Total facturado por concepto de mantenimiento.				\$93.864,00

Fuente: Facturas registradas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Sobre este aspecto, el Sr. ERE, del Departamento de Presupuesto, externó mediante entrevista del 14-08-2020, lo siguiente:

"Esto es parte de lo que debe revisar la Unidad Ejecutora, bajo el principio de anualidad no debería darse, para este caso se tuvo que cancelar en el año 2019 el gasto de ese año por concepto de mantenimiento, y los años posteriores año con año lo correspondiente a ese mantenimiento. (...)

"Mi criterio es que no se debería dar este tipo de pagos de forma anticipada, en virtud de que el Gobierno como tal, no puede hacer pagos por servicios que no ha recibido conforme, por lo tanto, la manera correcta de verlo es pago por mes vencido de un servicio recibido."

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, establece la posibilidad que la Administración pueda girar pagos anticipados, ello debe aplicarse a casos excepcionales, ya sea por *"costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado"*.

"Artículo N° 35.- Pago anticipado. *El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado; una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan, como en el caso de suscripciones periódicas o alquileres; o bien, cuando se trate de una PYME registrada por el MEIC, (...).*" (El resaltado no es del original).

Por lo descrito, se presentan incumplimientos al principio de anualidad presupuestaria según lo detalla la siguiente normativa:

La Constitución Política de la República de Costa Rica.

"Artículo N° 176- (...) *El presupuesto ordinario de la República comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la Administración Pública, durante todo el año económico. (...)*

El presupuesto de la República se emitirá para el término de un año, del primero de enero al treinta y uno de diciembre. *(Así reformado por el artículo único de la ley N° 9696 de 11 de junio de 2019, "Reforma artículo 176 de la Constitución Política (Principios de sostenibilidad fiscal y plurianualidad)"*)" (El resaltado no es del original).

La Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131.

"ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios.

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:

(...) b) Principio de gestión financiera. *La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.*

INFORME AI-INF-AA-2020-24

(...) **d) Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1° de enero al 31 de diciembre. (...)"

Las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE:

"2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

(...) **d) Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.

(...) **j) Principio de gestión financiera.** La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley."

Además, se presentan incumplimientos con respecto a la normativa de contratación administrativa y control interno:

La Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494, indica lo siguiente:

"Artículo N°4º-Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales."

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N°33411, los artículos N°35 y N°46 citados, además del N°203.

"Artículo 203.-Recepción definitiva.

(...) Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios."

El Decreto N° 30011-MP-Reglamento Interno para Procedimientos y Actuaciones en Materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial.

"Artículo 78. —Sobre el pago. Los pagos a que el Consejo se obligue y que realice a los proveedores se harán contra la prestación del servicio, por mes vencido en caso de alquileres, recepción de bienes o avance de obra; sea una vez que todas las contraprestaciones a cargo del contratista correspondiente hayan sido debidamente ejecutadas, conforme a lo convenido y a entera satisfacción del Consejo, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario. En las contrataciones de arrendamiento, los pagos se harán por periodo vencido." (El resaltado no es del original).

La Ley General de Control Interno, Ley N°8292 estipula lo siguiente:

"Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico."

INFORME AI-INF-AA-2020-24

También, mediante Informe N°DFOE-IFR-IF-01-2016 del 12-01-2016, emitido por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la CGR, detalló lo siguiente referente a los anticipos de dinero a contratistas:

“2.35 Dicha práctica resulta improcedente al efectuar anticipos de dineros sin observar la normativa técnica y jurídica aplicable, así como interpretación errónea de la normativa que rige para anticipos de dineros.

2.36 En razón de lo anterior, la Administración puede enfrentarse al riesgo de que no se construyan las obras o proyectos o que no se cumpla con lo acordado y por tanto no se satisfacen las necesidades públicas; y además, eventualmente el contratista podría utilizar los recursos en fines distintos para los que fueron girados.”

También, la División Jurídica la CGR, emite criterio de carácter vinculante, mediante oficio (N° 6245) CGR/DJ-0728 del 17-05-2016, relacionado con anticipo y adelanto de pagos en materia de contratación administrativa.

*“Partiendo de dicha regulación, puede concluirse que en ningún caso el pago por adelantado podrá ser mayor al monto que corresponda para **cancelar insumos de los costos directos del proyecto**, teniendo como consecuencia que no se podrá pagar o cancelar por concepto de adelanto rubros distintos a los insumos de costos directos de cada proyecto y dando como resultado lógico, que no es posible pagar por adelantado el 100% de la contratación.”* (El resaltado no es del original).

Asimismo, la División de Contratación Administrativa de la CGR, emitió los siguientes criterios con relación a los anticipos y pagos por adelantado.

Oficio N° (11775) DCA-2036 del 18-08-2015.

*“Por su parte, el **anticipo** es definido en ese mismo Reglamento como el monto contractual (del renglón de pago o del monto total del contrato), que se concede de previo al inicio de la obra y contra presentación de una garantía colateral adicional a la de cumplimiento que deberá respaldar el total del monto dado en anticipo, siempre que se encuentre debidamente autorizado en el cartel o pliego de condiciones, según corresponda. (...)”* (El resaltado no es del original).

Oficio N° (08090) DCA-2085 del 10-06-2019.

*“Se considera que ese monto entregado como anticipo tiene por finalidad adquirir o pagar insumos de los costos directos, es decir, aquellos materiales de construcción, herramientas y equipos a consumir para la ejecución de la obra que se requiere. (...) **El uso de la figura del anticipo o del adelanto por parte de la Administración debe ser empleada de forma razonable y no abusiva, siempre con la finalidad de obtener una reducción de los costos financieros.**”* (El resaltado no es del original).

Ante la inobservancia de la normativa aplicable, por parte de la Unidad Ejecutora, el Departamento de Proveeduría y la Dirección Financiera, el Cosevi asumió un gasto de mantenimiento pagado de forma anticipada, haciendo uso inadecuado y poniendo en riesgo los recursos del Fondo de Seguridad Vial, ante un eventual incumplimiento por parte del proveedor que brindaría el servicio de mantenimiento en los próximos años.

b) Garantía colateral.

El Cosevi no solicitó la garantía colateral para el pago cancelado por anticipado al contratista, aspecto que se pudo verificar el en expediente electrónico de SICOP, en la sección de garantías.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Lo anterior es un requisito establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411 el Artículo N°35 y en el artículo N°46, tal y como se detalla a continuación:

“Artículo N° 35.- Pago anticipado. (...) En este caso, cada Administración contratante valorará la posibilidad de solicitar una garantía colateral, por todo el monto del anticipo otorgado, en los términos del artículo 46 del presente reglamento. (...)”

“Artículo 46.-Otras garantías y retenciones. (...) Cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable, la Administración, podrá solicitar una garantía colateral por todo el monto que se vaya a girar, la cual deberá ser rendida electrónicamente mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas, ello independientemente del medio utilizado por el contratista para amparar dicha garantía y aceptado por la entidad garante. Para rendir este tipo de garantías las entidades garantes deberán admitir además de los otros medios señalados en el artículo 42 las finanzas, avales, hipotecas, prendas, entre otros. (Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40270 del 14 de marzo de 2017)”

Al respecto la Sra. WHC, del Departamento Normativo de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa indicó lo siguiente, ante consulta planteada por la Auditoría Interna, mediante correo electrónico el 28-07-2020:

“El tema de garantías colaterales, esta se encuentra regulada en el párrafo segundo del artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411(...)”

Asimismo, es importante apreciar que la garantía de cumplimiento y de la garantía colateral son distintas, los artículos 40 y siguientes del Reglamento regulan la garantía de cumplimiento, estableciendo que los porcentajes para este tipo de garantía va entre el 5% y el 10% del monto adjudicado, el cual respalda la debida ejecución contractual; por el contrario, la garantía colateral garantiza el monto que se está dando por adelantado y corresponde a un 100 % del monto anticipado.”

Ante la inobservancia u omisión de la normativa citada, existe el riesgo que el Consorcio incumpla con lo estipulado en el contrato referente al servicio de mantenimiento, sin que exista un respaldo para recuperar de los recursos económicos cancelados por anticipado.

c) Pago del mantenimiento del CCTV según Convenio de Cooperación.

El gasto de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Tecnológica y del CCTV en sedes de la DGPT, no fue definido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional con el MOPT como una obligación financiera para el Cosevi. Si bien, es un servicio necesario, no se justificó la razón por la cual se asumió el gasto de **₡55.480.194,48**.

Tal y como se muestra a continuación: *CLÁSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL COSEVI. (...) Facilitar el personal idóneo para que asuma el mantenimiento del equipo.”*

Tampoco se justificó el gasto en el perfil de proyecto, ya que en este solo se incorporó de la siguiente manera:

Perfil del Proyecto:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

"2. Capítulo II- Evaluación del Proyecto.

2.1. Costos del proyecto.

Por su parte, los costos de operación y mantenimiento forman parte de los recursos presupuestarios de las labores ordinarias de la Asesoría en Tecnología de la Información (ATI) del Cosevi y se incluirán en el contrato de mantenimiento existente de otros equipos. El costo inicial de mantenimiento y operación de los equipos se estima en US\$600,00 (al tipo de cambio establecido por el Ministerio de Hacienda de €582,00 para el año 2018), ejecutado mediante la incorporación de los nuevos equipos al actual contrato de mantenimiento." (El resaltado no es del original).

Además, el proyecto se incluyó en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) del Ministerio de Planificación (Mideplan) con el código N° 002399, bajo esas condiciones. (Ver Anexo N°2).

Sin embargo, se puede evidenciar que durante el proceso de licitación pública no se cumplió con lo establecido en el convenio, ni en el perfil, referente al mantenimiento, ya que se solicitó al proveedor incorporar en su oferta el mantenimiento por un periodo de 60 meses, como se detalla seguidamente:

Cartel de Licitación:

Cláusula N° 5.2. PERSONAL

"5.2.1. DISTRIBUIDOR DE EQUIPOS ACTIVOS Y PASIVOS

Para equipos activos

Toda la solución debe incluir un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo anual en sitio por un periodo de 60 meses.

Para el mantenimiento preventivo: El mismo se deberá brindar al menos dos (2) veces al año, para un total mínimo de diez (10) ejecuciones durante el total del periodo contratado (60 meses) a cada una de las Delegaciones de la Policía de Tránsito y Patios de Vehículos Detenidos y para el mantenimiento correctivo: se deberá brindar cuantas veces sea solicitado formalmente durante todo el periodo (60 meses) de la contratación (...)" (El resaltado y subrayado no es del original)

Oferta Económica:

Consortio de Integración de Centroamérica, S.A. y Vinet Technology Advisor S.A.

"Costo total de la Oferta: TOTAL SIN IMPUESTO DE VENTAS \$ 2.175.816,85 DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS DOLARES AMERICANOS CON 85/100 SIN IMPUESTO DE VENTAS.

Detalle de facturas electrónica del Consortio de Integración de Centroamérica, S.A. y Vinet Technology Advisor S.A.

Código	DESCRIPCIÓN	FACTURA N°	MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Mant/5YRS	Garantía y Mantenimiento por 5 años de 4 Equipos de Aire Acondicionado, marca CIAC DE Carrier, 12000BTU's y 24000BTU's	00100001010000000113	Unidad	1,00	\$ 8.864,00	\$ 8.864,00
Mant/5YRS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo por 5 Años	00100001010000000288	Unidad	34,00	\$ 2.500,00	\$ 85.000,00
TOTAL DE AMBOS CÓDIGOS						\$93.864,00"

Contrato N° 0432018001100263-00:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

“CONSORCIO INTEGRADO POR VINET TECHNOLOGY ADVISOR S.A. E INTEGRACOM DE CENTROAMERICA, S.A. Cláusula 6. OTROS REQUISITOS.

d. Informe de trabajos efectuados.

(...) Se debe presentar un cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo para mantener los sistemas en buen estado y en funcionamiento para lograr una eficiencia máxima, así como el informe final de las actividades realizadas.”

Por lo anterior, se incumple el artículo 9) inciso e) de la Ley de Administración Vial N°6324, que establece lo siguiente:

“Artículo N°9-El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

(...) e. Administrar el Fondo de Seguridad Vial y asignar las sumas necesarias para los programas, proyectos, tareas, operaciones, apoyo logístico y todo lo relacionado con el fortalecimiento de la seguridad vial y la disminución de la contaminación ambiental que requieran las Direcciones de Ingeniería de Tránsito, Educación Vial, la Policía de Tránsito y el propio Cosevi.” (El resaltado no es del original).

(Así reformado por el artículo 248 de la ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 del 4 de octubre de 2012).

Al respecto, la Contraloría General de la República se ha referido en diferentes oportunidades al uso del Fondo de Seguridad Vial, mediante los siguientes criterios:

Oficio N° 12001, DFOE-IFR-0702 del 29-11-2011.

“Al respecto, este fondo solo podrá ser utilizado para los objetivos por los cuales fue creado, es decir, para los proyectos de seguridad vial que requieran las Direcciones Generales de Ingeniería de Tránsito, de Transporte Público y de la Policía de Tránsito. En ese sentido, cualquier otra función o competencia que deba ejecutar el COSEVI diferente a los objetivos del Fondo no podrá ser cubierta con los recursos de este.” (El resaltado no es del original).

Oficio N° 12257, DFOE-IFR-0640 del 11-11-2013.

“Al respecto, esta Contraloría General concuerda con lo indicado por la Asesoría Legal de ese Consejo de Seguridad en el sentido que si bien el inciso e) es muy amplio en cuanto a su contenido, permitiendo al Consejo de Seguridad Vial administrar el Fondo de Seguridad Vial y asignar las sumas necesarias para los programas, proyectos, tareas, operaciones, apoyo logístico, esto se encuentra directamente relacionado con el fortalecimiento de la seguridad y disminución de la contaminación ambiental que requiera ese Consejo de Seguridad y las direcciones de Ingeniería de Tránsito, Educación Vial, de Policía de Tránsito.

En ese sentido, los fondos que ese Consejo de Seguridad destine deben ir orientados a los fines antes comentados, es decir, de seguridad vial y disminución de la contaminación ambiental, teniendo, ese Consejo, que justificar la necesidad y cumplimiento de las finalidades expuestas en los fondos presupuestados y ejecutados con base en el numeral antes transcrito.” (El resaltado no es del original).

Por lo descrito, existe el riesgo que la Unidad Ejecutora (ATI), asumiera un gasto por concepto del mantenimiento preventivo y correctivo durante 5 años, sin ser una obligación definida para el Cosevi en el convenio y en la formulación del proyecto. Además, existe la incertidumbre de quien asumirá la obligación de ese gasto una vez transcurrido este periodo.

2.2. Falta de identificación y asignación de los activos adquiridos.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Se comprobó que los bienes adquiridos desde 04-06-2019 a través de la licitación pública; al **07-102020** no se han patrimoniado y tampoco se han asignado a ningún funcionario de la DGPT o del Cosevi. Dichos bienes tienen un valor de **₡1.286.060.065,53**.

A raíz de Advertencia N° AI-ADV-AA-19-17 emitida el 18-12-2019, por esta Auditoría Interna, donde se informó a la Administración y la Junta Directiva, la situación en la que se encuentran dichos bienes, la Junta Directiva acordó en la sesión ordinaria N° 2993-2020 del 01-04-2020 según consta en el Aviso N° JD-2020-0192, lo siguiente:

“Acuerdos: 9.2 Se instruye a la Dirección Ejecutiva, para que prepare un borrador de oficio a remitir al Director General de la Policía de Tránsito por parte del Señor Viceministro de Transportes y Seguridad Vial, con el fin de que éste gire la orden de que proceda a designar los funcionarios a los cuales se les asignarán los activos adquiridos por el Cosevi para varias delegaciones y detallados en la advertencia, con el apercibimiento de las responsabilidades de ley, en caso de omitir dicha instrucción referente a la Advertencia.”

Al respecto, el Señor Viceministro, emitió el Oficio N° DVTSV-2020-495 de fecha 24-07-2020, donde solicitó al Director General del Policía de Tránsito, remitir a la Unidad de Administración de Bienes del Cosevi, el nombre de los funcionarios que tendrán asignados los activos.

Sin embargo, la situación persiste, según consta en los oficios N° UAB-0195-2020 del 26-08-2020 y el Oficio UAB-0231-2020 del 07-10-2020, remitidos por la UAB a la Dirección Ejecutiva, donde se indica que aún no se ha recibido el 53% la información por parte de las DGPT, referente a 18 sedes (Jaco, Orotina, Esparza, Heredia, Zurquí, Liberia, Nicoya, Cañas, Santa Cruz, Taras, Alajuela, San Carlos, San Ramón, Palmares, Grecia, Naranjo, Fortuna y Sarchí).

Al respecto, se incumplió con el Cartel (10-05-2020) y el Contrato de la Licitación N° 0432018001100263-00 entre el Consorcio adjudicado y el Cosevi, de la siguiente manera:

“Notas: Los equipos solicitados deberán ser patrimonios antes de su instalación, para lo cual los Administradores del Contrato de la presente contratación deberá coordinar con la Unidad de Activos del Departamento Financiero para el respectivo proceso de registro de activos.”

Además, se incumple el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 40797 – H, que establece lo siguiente:

“Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.

Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:

(...) g) Girar instrucciones a los programas, dependencias, unidades y áreas bajo el ámbito de su competencia, sobre las responsabilidades de los funcionarios con los bienes que tienen a su cargo y la importancia de su participación en el uso y conservación de los mismos, para su adecuada administración, además, a efectos de mantener actualizada de forma periódica y oportuna, los datos registrados en el sistema informático, con información veraz y confiable.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

(...) i) *Asignar formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.*

Directriz DGABCA-0015-2018 emitida el 07-11-2018 por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (en adelante DGABCA) del Ministerio de Hacienda, que indica lo siguiente:

“Sin perjuicio de lo indicado, a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos: (...)

12. Informar a la Proveduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes. (...)

16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.” (El resaltado no es del original).

La normativa de control interno, como la Ley General de Control Interno N°8292, que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.” (El resaltado no es del original).

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE citan:

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.”

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

(...) f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.” (El resaltado no es del original).

“4.3.2 Custodia de activos.

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignarse formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.” (El resaltado no es del original).

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La falta de identificación y asignación de activos se presentó porque la Unidad Ejecutora (ATI) no coordinó oportunamente previo a la instalación de los equipos con la Unidad de Administración de Bienes. A pesar de las gestiones realizadas por la Junta Directiva, el Viceministro del MOPT y de la Dirección Ejecutiva del Cosevi, a la fecha no se ha recibido la totalidad de la información, por la falta de colaboración de las Jefaturas de la DGPT para resolver el tema.

Lo cual expone a la Administración al riesgo de robo, pérdida o daño de los bienes mencionados. Además, se va a requerir de inversión de nuevos recursos por la suma de €531.000.00³ aproximadamente para que los funcionarios de la UAB realicen las giras que se requieren para la identificación y asignación de los activos.

También, se afectaron los registros contables, la depreciación y la amortización del gasto del mantenimiento pagado por anticipado, debido que al no estar identificados no se ha podido reflejar adecuadamente en los Estados Financieros del Cosevi.

2.3 Reemplazo de equipos, sin la coordinación respectiva con la Unidad de Administración de Bienes y ausencia del listado con el detalle de los equipos.

En visitas efectuadas a las sedes de la DGPT, se detectó que el Consorcio adjudicado reemplazó algunos bienes como parte de la garantía y el mantenimiento correctivo, porque presentaron fallas o se dañaron, pero esto no fue comunicado a la UAB del Departamento de Proveeduría del Cosevi para su registro. También la Unidad Ejecutora (ATI) no ha presentado a la UAB el listado de los activos adquiridos.

Lo anterior se detalla a continuación:

a) Reemplazo de equipos en sedes de la DGPT sin coordinación con la Unidad de Administración de Bienes.

La información fue brindada por los siguientes funcionarios de la DGPT, según se detalla a continuación:

➤ Delegación de San José, Sr. EBG, Entrevista 11-03-2020.

“Cuando se instalaron las cámaras fue en época de invierno y la Delegación no tenía óptimas condiciones porque tenía goteras y esto dañó varias cámaras, por lo que la empresa realizó el reemplazo de las mismas que presentaron el fallo, sin embargo, no se entregó ningún documento del cambio, eso quedó registrado en el libro de novedades ...”

➤ Delegación Santa Cruz, Sr. GHV, Entrevistas 26-02-2020.

“Aquí se presentó un problema con una pantalla que se dañó a los tres días, se quebró la pantalla y llamaron a ATI, ellos la reemplazaron por una más pequeña”

➤ Delegación Santa Cruz, Sr. KGO, Entrevista 26-02-2020.

“Actualmente se reemplazó una cámara, porque no se visualizaba y era que estaba dañada. El Proveedor hizo el reemplazo”

³ Según cálculo realizado por Sra. GChJ, ver oficio N°UAB-0154-2019 del 25-06-2019

INFORME AI-INF-AA-2020-24

- Corredor N°5 Zurquí, Sr. CSS, Entrevista 16-03-2020.

“Se cambió los domos (tipo domo) porque indicaron que estaban fallando y reemplazaron por otro tipo de cámaras”

La situación podría estar presentándose en otros sitios, debido a que la muestra aplicada por la Auditoría Interna corresponde a 8 sedes de las 34 donde se instaló el CCTV.

Al respecto, la Sra. GChJ, de la UAB, por medio de correo electrónico el 04-05-2020 indicó lo siguiente:

*“En atención a su consulta se informa que **a la fecha no se tiene conocimiento de ningún cambio por garantía de los equipos**. Con relación a si debe comunicarse a esta unidad dichos cambios, le indico que efectivamente deben comunicarse, lo anterior por cuanto esta Unidad debe registrar en los sistemas del Ministerio de Hacienda, Contabilidad institucional y el auxiliar administrativo, la información referente a marca, modelo y serie de los equipos.*

Para tal fin las Unidades Ejecutoras que requieran un cambio por garantía, envía un oficio indicando las características del equipo a sustituir, número de patrimonio y el motivo.”

b) Ausencia del listado con los detalles de los equipos adquiridos.

ATI no ha presentado ante la UAB el listado de los activos adquiridos en las 34 sedes, con el detalle de la marca, modelo, serie y precio unitario, ni se ha registrado en el expediente electrónico en el SICOP, limitando aún más cualquier control de cambios con los equipos.

Mediante entrevista de fecha 12-12-2019 a la Sra. GChJ, de la UAB, indicó lo siguiente:

“La Unidad no tiene el dato exacto de los bienes que se adquirieron por dicha licitación, preliminarmente en función de la información aportada (actas de los pagos por servicio) por los funcionarios del ATI se tiene un desglose de 999 bienes aproximadamente.

De acuerdo a los documentos aportados por ATI inicialmente contabilizamos 1030 activos, sin embargo, luego de una depuración se excluyeron algunos por ser componentes.” (El resaltado no es del original).

Además, por medio de correo electrónico el 04-05-2020 indicó lo siguiente:

*“No obstante lo anterior, tal y como es de su conocimiento no han sido identificados los bienes de esta contratación y por ende no han sido registrados en los sistemas, **ni se tienen datos de las características específicas de los equipos (series), ya sea por la información contenida en el expediente de contratación o la aportada por ATI (...)**” (El resaltado no es del original).*

Por lo cual, se incumplió con la siguiente normativa:

La Ley General de Control Interno N°8292 establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...) b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- ii. **La protección y conservación de todos los activos institucionales.**” (El resaltado no es del original).*

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La Directriz DGABCA-0015-2018 emitida el 07-11-2018 por la DGABCA⁴ del Ministerio de Hacienda que indica lo siguiente:

“Sin perjuicio de lo indicado, a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos: (...)

12. Informar a la Proveeduría Institucional cuando deba adoptarse una medida relacionada con la contratación, para que ésta efectúe los trámites correspondientes. (...).

16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.” (El resaltado no es del original).

Asimismo, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE citan:

“4.4.3 Registros contables y presupuestarios.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

“5.6.2 Oportunidad.

Las actividades de recopilar, procesar y generar información deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.”

Por lo tanto, la falta de coordinación de la Unidad Ejecutora (ATI) con la UAB para comunicar el listado y reemplazo de los bienes con toda la información requerida, afectó los registros de bienes de la institución y entes externos (como el Ministerio de Hacienda), los registros contables de activos, así como la depreciación, debe ajustarse cuando el bien es reemplazado por uno nuevo.

2.4 Registro contable de los bienes adquiridos y revelación en los estados financieros.

Los bienes adquiridos mediante la licitación pública, que fueron instalados en sedes de la DGPT, no se han registrado en las cuentas contables, a la espera que sean identificados, ni se ha revelado en los estados financieros, según se detalla a continuación:

a) Los bienes adquiridos no se han registrado en las cuentas contables correspondientes.

El Departamento de Contabilidad registró temporalmente los bienes de primer ingreso, adquiridos por medio de esta licitación, en la **Subcuenta Contable 1.1.4.04** denominada **“Bienes a Transferir sin contraprestación-Donaciones”** por un monto total de **₡1.286.060.065,53**, que pertenece a la Cuenta de **Inventario**.

Sin embargo, los registros finales de estos bienes deben efectuarse en la **Subcuenta Contable 1.2.5.01** denominada **“Propiedad, planta y equipo”**, que pertenece a la cuenta **“Bienes no Concesionados”** dependiendo de clasificación de cada tipo de activo adquirido. A pesar de esto han permanecido registrados desde junio 2019 en cuentas de primer ingreso.

⁴ Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La forma en que se registraron los bienes, obedece a que no fueron patrimonios y asignados previamente al recibido conforme; lo cual es requerido para que sean registrados en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SIBINET) y los auxiliares contables, para que posteriormente se incluyan en las cuentas contables respectivas y los estados financieros de la institución, según el procedimiento que lleva a cabo el Departamento de Contabilidad.

Al respecto, el Sr. SVR, indicó lo siguiente mediante entrevista del 15-04-2020:

“Lo ocurrido en este caso es que el bien fue puesto en funcionamiento sin ser patrimoniado y asignado, por lo tanto, la UAB a pesar de todos los esfuerzos realizados, no ha logrado poder patrimoniarlos. Debemos recordar que el módulo contable de registro de activos fijos, proporciona información sobre el cálculo de gastos de depreciación y depreciación acumulada, por consiguiente de existir registros en alguna de las dos áreas sin la conciliación del caso, generara que se den diferencias y en vista de las implicaciones que conllevaría dicha situación, se optó por registrarlas en esta cuenta, bajo el supuesto que la situación se subsanaría en el corto plazo.” (El resaltado no es del original).

Al respecto, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 40797 – H, establece lo siguiente:

“Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.

Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:

(...) d) Velar para que se realice el registro de los bienes patrimoniales en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido para los efectos, con información actualizada, veraz y completa.”

b) Ausencia de revelación en las notas de los Estados Financieros.

En la revisión de los estados financieros al corte anual del 2019 y de primer trimestre del 2020, no se reveló la situación que se presenta actualmente con los bienes que se encuentran instalados en las sedes de la DGPT.

Se planteó la consulta al Sr. SVR, el cual indicó lo siguiente mediante entrevista del 15-04-2020:

“En su oportunidad al considerar que la situación se resolvería en el corto plazo, se optó como se ha indicado, en registrar el monto relativo a esta contratación en la cuenta 1.1.4.04 misma que presenta su revelación en la nota número 6 de los Estados Financieros del Cosevi, en términos generales, por lo que no se consideró necesario realizar una aclaración en dicha nota sobre el particular de los bienes que nos ocupan, ya que los mismos fueron recibidos conforme y se realizó el registro del respectivo pago” (El resaltado y subrayado no es del original)

No obstante, la Nota 6 de los Estados Financieros al primer trimestre 2020, indica lo siguiente:

“Bienes a Transferir Sin Contraprestación – Donaciones.

En estas cuentas se registran los materiales, suministros y bienes duraderos de primer ingreso que no han sido retirados por las Direcciones Generales de la Policía de Tránsito, Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, así como los bienes duraderos de las Unidades Ejecutoras del Cosevi. (...)”

INFORME AI-INF-AA-2020-24

A pesar de lo detallado en la nota transcrita, los bienes si fueron recibidos por los Encargados de cada sede de la DGPT y se encuentran en uso desde junio de 2019, inclusive se les están brindando el mantenimiento.

Por lo tanto, ante lo expuesto en los puntos a) y b) se presentan incumplimientos a las Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público (NICSP 17), expresa lo siguiente:

“Infraestructuras.

21. *Determinados activos se denominan comúnmente infraestructura. Si bien no existe una definición universalmente aceptada para estos activos, los mismos presentan, por lo general, alguna de las siguientes características (o todas ellas):*

(a) son parte de un sistema o red;

*(...) Las infraestructuras cumplen con la definición de **propiedad, planta y equipo** y deberán contabilizarse según la presente Norma. Ejemplos de los mismos son: redes de carreteras, sistemas de alcantarillado y suministro de energía y **redes de comunicación.**” (El resaltado no es del original).*

“Medición en el reconocimiento.

26. (...) *Todo elemento de **propiedad, planta y equipo**, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.”*

“Depreciación.

59. *Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedad, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.”*

*(...) “71. **La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso**, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesará cuando el activo este sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.” (El resaltado no es del original).*

“Información a Revelar.

88. *Los estados financieros deberán revelar, para cada clase de elementos pertenecientes a las **propiedades, planta y equipo** reconocido en los mismos:*

(a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;

(b) Los métodos de depreciación utilizados;

(c) Las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;

(d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo (...).”

También se incumple lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009CO-DFOE que cita lo siguiente:

“4.4.3 Registros contables y Presupuestarios.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Dicha situación se ha presentado ante la falta de coordinación de la Unidad Ejecutora con la UAB, para el plaqueo de los bienes, aspecto que continúa sin resolverse, ocasionando que estos aún permanezcan registrados en una cuenta contable de primer ingreso y así se ha reflejado por varios periodos en los Estados de Situación Financiera o Balance General trimestral desde el pago el 04-062019 a la fecha.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Adicionalmente, no se ha efectuado el registro contable respectivo de la depreciación de estos bienes, ni la amortización del gasto de mantenimiento que fue pagado por anticipado, correspondiente a la porción del periodo de tiempo transcurrido, lo cual evidentemente afecta la razonabilidad de los estados financieros del Cosevi.

2.5 Informe Anual 2019 emitido por el Cosevi ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA).

Los bienes adquiridos en esta licitación el 04-06-2020, no han sido registrados en los auxiliares de la UAB del Cosevi, ni en el Sistema Informático de Administración de Bienes del Estado (SIBINET), por lo tanto, no fueron incluidos en el Informe Anual que se debe presentar a la DGABCA⁵ del Ministerio de Hacienda.

En línea con lo anterior, la Sra. GChJ, de la UAB, indicó mediante correo electrónico de fecha 18-02-2020 lo siguiente:

“Se remitió el informe en cumplimiento a la normativa vigente, no obstante, en el mismo se indicó que no contenía el 100% de bienes informados a esta Unidad antes del 20 de diciembre del 2019, por las circunstancias ya conocidas por su despacho.”

Por lo tanto, se presentan incumplimientos al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988 que cita lo siguiente:

“Artículo 142. —Presentación de informes.

Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el máximo jerarca de cada una de las instituciones que conforman la Administración Central, remitirá a la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el inventario general de los bienes nacionales que se encuentren bajo su administración. Adicionalmente, presentará los informes periódicos que la Dirección General le requiera en el ejercicio de su competencia.” (El resalto y subrayado no es del original).

También, al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 40797 – H.

“Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.

Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:

*a) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el jerarca de cada institución deberá remitir a la DGABCA, un informe anual sobre el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración. En caso que el 15 de enero no sea un día hábil, se considerará como fecha límite para la presentación del informe, el día hábil siguiente. **La información contenida en dicho informe deberá estar respaldada con los datos registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido, asimismo, cumplir con los lineamientos que emita el ente rector.**”* (El resaltado no es del original).

A la Directriz N° DGABCA-0017-2019 del 04-12-2019, “Lineamientos para la presentación del Informe Anual de Bienes del periodo 2019”, la cual establece lo siguiente:

⁵ Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

INFORME AI-INF-AA-2020-24

"1. INFORMACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DEL PERÍODO 2019 Y LAS VARIACIONES CON RESPECTO AL PERÍODO ANTERIOR.

1.1 La institución deberá aportar información digital de los bienes patrimoniales que conforman su inventario, al 31 de diciembre del 2019; mediante reportes del sistema SIBINET. (...)

Es responsabilidad exclusiva de cada institución, que la información de los bienes muebles e inmuebles que conforman su patrimonio, registrada en el sistema SIBINET, esté actualizada, siendo veraz, completa, y depurada, de conformidad con la normativa, directrices emitidas y coordinaciones realizadas por esta DGABCA a través del año."

"4. OTRAS INDICACIONES

*-Se solicita a los jefes y encargados de las Unidades de Administración de Bienes Institucionales, **tomar las medidas pertinentes para que, al 31 de diciembre del año en curso, estén registrados en el sistema SIBINET, todos los bienes adquiridos en el año 2019.*** (El resaltado no es del original).

A las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

"4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jefe y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda."

El informe no se presentó con el detalle del 100% de los bienes, debido a que no están patrimonializados, asignados y registrados en los auxiliares institucionales, así como en el Sistema del Ministerio de Hacienda. Esta situación expone a la Institución al riesgo de llamadas de atención por parte de entes externos fiscalizadores o posibles sanciones a funcionarios involucrados en el proceso, además de afectar la información global que presentan estos entes externos ante sus superiores.

2.6 Registro presupuestario de bienes duraderos con subpartidas presupuestarias que no corresponden.

En el caso de los bienes adquiridos mediante la licitación evaluada, se autorizó para ser registrados como un solo gasto en la subpartida presupuestaria 5.01.03 denominada "Enlaces de Comunicación". Sin embargo, en la misma subpartida se registraron bienes que no correspondían de acuerdo con lo que establece la normativa, como se detalla a continuación:

- Cuartos de Telecomunicaciones en las Delegaciones de Santa Cruz y Zurquí. (Edificaciones) ➤ Segmentación de la red interna institucional, cableado estructurado de cobre y fibra óptica.
- Pagos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Según el detalle de cada línea presentada en las facturas de cada Proveedor que conforma el Consorcio: Integracom de Centroamérica S.A. factura electrónica N°00100001010000000113 emitida el 24-05-2019 y Vinet Technology Advisor S. A., factura electrónica N°00100001010000000288 emitida el 21-05-2019.

Al respecto el Sr. ERE, del Departamento de Presupuesto, indicó mediante entrevista del 14-08-2020 lo siguiente:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

“La dueña del proyecto es la Unidad Ejecutora, ellos son los que conocen lo que van hacer, en el caso que nos ocupa se incluyó llave en mano para la subpartida 5.01.03, por lo que el Departamento desconocía que había otro tipo de obras o de bienes que no van en esa subpartida.” (...)

“En las matrices, que aporta la Unidad Ejecutora no viene el detalle los activos, por lo que no teníamos forma de enterarnos, que se pretendía adquirir activos que no correspondían a la Subpartida 5.01.03.” (El resaltado no es del original).

La ATI presupuestó y ejecutó en la subpartida que no corresponde la erogación por la adquisición de todos los bienes, debido a que no solo se adquirió equipo de comunicación (en la subpartida 5.01.03,) sino otros bienes duraderos, que constituyen a mejoras de obras preexistentes y que debieron registrarse en otras subpartidas, según se detalla a continuación:

a) Registro presupuestario de cuartos de telecomunicaciones (Edificaciones) en las Delegaciones de Santa Cruz y Corredor N°5 Zurquí.

En las Delegaciones de Santa Cruz y Corredor N°5 Zurquí, se construyó un cuarto de Telecomunicaciones, ya que dentro de su infraestructura no se podían instalar todos los equipos requeridos, lo cual era importante para el resguardo de la información. En la factura aportada por la empresa Integracom de Centroamérica S.A. se presenta el desglose de los productos, en la línea N°72 se describe lo siguiente:

“Unid/372 / Reacondicionamiento de cuartos de Telecomunicaciones: Incluye, Sistema de Climatización para las Delegaciones de Tránsito de Santa Cruz y Zurquí por la suma de ¢20,682.00.” a un TC. ¢591,07 equivalente a ¢12.224.509,74.

No obstante, el pago por activos como edificaciones deben incluirse en la siguiente subpartida, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público (en adelante COGSP):

“5.02.99 Otras construcciones, adiciones y mejoras

Corresponde a construcciones, adiciones y mejoras, de obras no descritas anteriormente y que se ejecutan por contrato con personas físicas o jurídicas. Se excluyen los edificios que forman parte integral de las construcciones, en cuyo caso se deben clasificar en la subpartida 5.02.01 “Edificios”.

*Algunos de los conceptos que se incluyen son: (...) **Otras construcciones, adiciones y mejoras:** Otras construcciones, adiciones, mejoras, que se llevan a cabo por contrato no considerados en los anteriores conceptos (...).”*

b) Registro presupuestario del cableado estructurado de cobre y fibra óptica.

En las facturas aportadas por el Consorcio, se presenta el desglose de los productos requeridos para la segmentación de la red interna institucional, que se compone de la implementación de la parte activa y pasiva de cableado estructurado de cobre y fibra óptica.

Propiamente en la factura electrónica N° 00100001010000000113, emitida el 24-05-2019 por un monto total de **\$833.405,74, TC ¢591,07** por un monto de **¢492.601.130,74** a nombre de INTEGRACOM DE CENTROAMERICA S.A, siendo la empresa la que se encarga de facturar el cableado estructurado, de acuerdo al contrato de licitación. En el total de esta factura se detalló el monto correspondiente al inciso 2.6 a), referente a los cuartos de telecomunicaciones.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Sin embargo, el pago de mejoras o adiciones a las edificaciones como **obras de telecomunicaciones** deben incluirse en la siguiente subpartida de acuerdo con el COGSP:

“5.02.07 Instalaciones.

Incluye la construcción, adición y mejoras por contrato, de obras para telecomunicaciones, electricidad, acueductos y alcantarillados pluvial y sanitario, oleoductos y depósitos, obras de riego, entre otros.

Se excluyen los edificios que forman parte integral de las instalaciones, los cuales se clasifican en la subpartida 5.02.01 “Edificios”.

Se incluyen dentro de esta subpartida la construcción por contrato de obras tales como:

*(...) **Obras para telecomunicaciones:** Obras necesarias para el funcionamiento de las telecomunicaciones nacionales e internacionales.”*

c) Registro presupuestario mantenimiento preventivo y correctivo.

En la factura aportada por la empresa Integracom de Centroamérica S.A. se presenta el desglose de los productos, en la línea N°62 se describe lo siguiente:

“Unid/ Mant/5YRS/ Garantía y Mantenimiento por 5 años de 4 equipos de Aire acondicionado, marca CIAC de Carrier, 12000 BTU’s. Por la suma de \$8,864.00” a un TC. ¢591,07 por un equivalente de ¢5.239.244,48.

En la factura aportada por la empresa Vinet Technology Advisor Sociedad Anónima, se presenta el desglose de los productos, con el código N°Mant/5YRS se describe lo siguiente:

“Mantenimiento Preventivo y Correctivo por 5 Años. Por la suma de \$85,000.00” a un TC. ¢591,07 por un equivalente de ¢50.240.950,00. Correspondiente a 34 Delegaciones cada una por monto total de \$2,500.00.

Pero, el pago correspondiente a mantenimiento preventivo y correctivo por 5 años del CCTV, la IT⁶ y aires acondicionados, debe cubrirse con las siguientes subpartidas respectivamente tal y como se establece en el COGSP:

“1.08.03 Mantenimiento de instalaciones y otras obras.

*Gastos relacionados con el mantenimiento y reparación preventivo y habitual de obras de diversa naturaleza, tales como obras de **infraestructura eléctrica, de telecomunicaciones, acueductos, de riego, de alcantarillado pluvial y sanitario, oleoductos y depósitos, entre otras.**” (El resaltado no es del original).*

“1.08.07 Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina.

*Comprende el mantenimiento y reparaciones preventivas y habituales de equipo y mobiliario que se requiere para el uso de oficinas, como máquinas de escribir, archivadores, **aires acondicionados**, fotocopiadoras, escritorios, sillas, entre otros.” (El resaltado no es del original).*

Por lo tanto, además de incumplirse el Clasificador por Objeto del Gasto, se incumplió con el Reglamento de la Ley Administración Financiera que establece lo siguiente:

“Artículo 42.—Presupuestación de egresos. La presupuestación se iniciará en el nivel de actividad, en forma agregada, hasta llegar al nivel de programa, lo que consistirá en determinar, utilizando el clasificador presupuestario de los egresos, **los montos por**

⁶ Infraestructura Tecnológica.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

partida, grupo y subpartida de gasto que se requerirán para obtener los bienes y servicios que será necesario adquirir durante el período que se presupuesta, para cumplir con las metas de gestión y producción estimadas.” (El resaltado no es del original).

“Artículo 43.—Clasificación de egresos. El presupuesto de egresos se elaborará considerando las siguientes clasificaciones: (...) b) Objeto del gasto: consiste en un conjunto de cuentas de gasto, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se está adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.”

Asimismo, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE citan lo siguiente:

“2.2.3 Principios presupuestarios. En concordancia con el marco jurídico y técnico, tanto para el presupuesto institucional como para el proceso presupuestario, se deberá cumplir con los siguientes principios, según correspondan:

f) Principio de especificación. El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.”

Lo descrito se presenta, porque desde la formulación del Proyecto, la Unidad Ejecutora no clasificó en las subpartidas presupuestarias correspondientes los bienes a adquirir, incluyendo todo como un solo producto de “llave en mano” situación que no fue detectada oportunamente por el Departamento de Presupuesto.

Afectándose los datos que genera el Departamento de Presupuesto, ya que no se brindó información clara y oportuna referente a la composición del gasto de la Institución; en donde además se afectó la conciliación debido a que no concuerda en dicho documento, la cuenta contable con la presupuestaria (con respecto al registro real), limitando el control de los activos, afectando la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos públicos.

2.7 Expediente Electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

En el expediente electrónico de la licitación, se detectaron aspectos como la falta de documentación de respaldo y ausencia de las firmas de los Encargados del Contrato en el Acta de Recepción Definitiva.

a) Expediente electrónico incompleto.

En el expediente electrónico en la plataforma del SICOP no fueron localizados varios documentos referentes a la licitación, los cuales se detallan a continuación.

- Cotizaciones de los proveedores con el detalle de productos y precios en los que se basó el análisis de costos como parte de la decisión inicial.
- Acta de Recepción Definitiva de los bienes entregados por el Consorcio al Cosevi, firmado por los Encargados del Contrato.
- Lista de todos los activos instalados en las 34 sedes de la DGPT, donde se incluya marca, modelo, serie y precio unitario.
- Registros de cambio y reemplazo de equipos en las distintas sedes de la DGPT.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Al respecto, se incumplió el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411.

“Artículo 11. Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.” (El resaltado no es del original).

De igual forma se incumple la Directriz DGABCA-0015-2018 emitida el 07-11-2018 por la DGABCA del Ministerio de Hacienda que indica lo siguiente:

“Sin perjuicio de lo indicado, a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos:

(...) 11. Coordinar con el analista de la contratación, la actualización oportuna del expediente electrónico en SICOP, remitiéndole todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema en el ejercicio de sus funciones.”

Ante lo descrito, el expediente electrónico de la licitación en SICOP se encuentra incompleto, porque no se generó la adecuada coordinación de los funcionarios de ATI Encargados del Contrato con los funcionarios del Departamento de Proveeduría a cargo de esta licitación, afectando la claridad de los trámites de contratación administrativa.

b) Acta de Recepción Definitiva sin la firma de los Encargados del Contrato.

El Acta de Recepción Definitiva N°ATI-ATR-2019-003 de fecha 17-05-2019, mediante la cual se recibieron todos los bienes instalados en las sedes de la DGPT, no contiene las firmas de los Encargados del Contrato, Sra. SMCh y Lic. DAH, funcionarios de la ATI.

El documento que se ubicó en el expediente electrónico en el SICOP en la sección N°9 denominada **Información Relacionada**, bajo el nombre **“Documentos Varios N°3”**, fue escaneado y contiene únicamente las firmas en manuscrito por parte de los representantes del Consorcio adjudicado.

El acta original, fue localizada en el expediente del pago por servicios N°23964, aportado por el Departamento de Contabilidad, sin contar con las firmas de los Encargados del Contrato en la **sección “8.2) Firmas:” del documento**, así fue recibido por parte del Departamento de Proveeduría para el trámite del pago. (Ver Anexo N°3).

Al respecto el Contrato N° 0432018001100263-00 de la Licitación, indica lo siguiente:

“15. ADMINISTRADORES DE CONTRATO.

Los funcionarios responsables del seguimiento, coordinación, supervisión, recepción y recibido conforme de los bienes contratados y conceder prórrogas de los plazos de entrega, aprobar mejoras tecnológicas, entre otros de acuerdo a los términos contractuales serán la Sra. SMCh y el Sr. DAH de Asesoría en Tecnología de la Información como parte técnica.”

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Al respecto se planteó la consulta, mediante correo electrónico, al Sr. AVG, mismo que respondió el 02-09-2020 lo siguiente:

“Efectivamente el acta de recepción definitiva no la firmaron los fiscalizadores, ya que lo que firmaron fue el oficio (que no viene en el documento que adjuntan) donde envían toda la documentación para pago incluida el acta de recepción definitiva, entendiéndose que todo lo que se adjunta y dice en la documentación se recibió conforme.

(...) Los documentos los revisa la compañera VZC o ARI, dependiendo de la fecha en que se haya hecho el trámite de pago, y en este caso pudo responder a una omisión involuntaria el no haber visto que faltaba dichas firmas. Lo anterior se pudo haber debido a la gran cantidad de trámites de pagos que se tramitan en dicha unidad.” (El resaltado no es del original).

Al respecto, la Sra. WHC, del Departamento Normativo de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, mencionó lo siguiente mediante correo electrónico del 28-07-2020:

“La Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494, establece en el artículo 61, que el recibo de la obra se acreditará en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes.

(...) Es decir la obligación de recepción de los bienes mediante el levantamiento de un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, se encuentra debidamente regulada; adicionalmente resulta importante destacar la obligación prevista en el Artículo 15 de la Ley de Contratación Administrativa (...).”

Por lo cual, se dieron incumplimientos a la Ley de Contratación Administrativa N°7494.

*“ARTICULO 61. Recibo de la obra. La Administración recibirá oficialmente las obras, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, lo cual hará constar en el expediente respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes, sus funcionarios o empleados, o a las empresas consultoras o inspectoras. **El recibo de la obra se acreditará en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes.** En caso de discrepar sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta y así lo consignará en el acta de recibo. La discrepancia podrá resolverse mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.”* (El resaltado no es del original).

Al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411.

*“Artículo 159.-**Recibo de la obra.** La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. **Dicho estudio formará parte del expediente, lo mismo que el acta a que se refiere el presente artículo.**”* (El resaltado no es del original).

*“Artículo 203.Recepción definitiva. (...) **Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato,** indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.*

***Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.** La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.”* (El resaltado no es del original).

INFORME AI-INF-AA-2020-24

El Decreto N° 30011-MP-Reglamento Interno para Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Administrativa del Consejo de Seguridad Vial.

“Artículo 8º—Funciones generales del encargado del Departamento de Suministros:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades que este Departamento realice, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas por la Administración Superior, y el ordenamiento jurídico.”

“Artículo 81. —Documentos que acompañan el pago. Para la tramitación del pago de facturas, estas deberán además acompañarse de:

*(...) 3. En caso de bienes, con la correspondiente **fórmula de ingresos de los equipos, suministros o muebles firmada y sellada por el funcionario responsable de la recepción**, en la que se indique que éstos se ajustan a lo ofrecido por el contratista y lo aceptado o requerido por la Administración, en cuanto a calidad, plazo, características y a las muestras cuando éstas se hubieren solicitado.*

(...) 6. Trámite y Control rechazará ante el órgano o funcionario remitente de las facturas, toda solicitud de trámite de pago que no se ajuste a las anteriores disposiciones, indicando cuáles son los requisitos faltantes o incompletos.” (El resaltado no es del original).

La Directriz DGABCA-0015-2018 emitida el 07-11-2018 por la DGABCA del Ministerio de Hacienda que indica lo siguiente:

“Sin perjuicio de lo indicado, a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos: (...)

10. Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.

*(...) 16. **Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato**, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.” (El resaltado no es del original).*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE citan:

“5.6 Calidad de la Información. (...)

5.6.1 Confiabilidad

*La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, **de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones** y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.” (El resaltado no es del original).*

Lo reportado se ha generado ante la omisión por parte de los funcionarios Encargados del Contrato de la licitación, así como los funcionarios del Departamento de Proveeduría encargados de verificar los documentos para la tramitación del pago, afectándose la integridad y confiabilidad de Acta de Recepción Definitiva.

2.8 Gabinetes o racks de comunicación en estado de descuido.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Se ubicaron en 3 sedes de la DGPT, Gabinetes o Racks en estado de descuido, esto a pesar que dicho equipo de comunicación contiene todos los componentes donde se resguarda y se procesa la información institucional, según se puede observar a continuación:

Delegación San José (Base 1)

En esta Delegación el equipo se encontró abierto, muy empolvado, con material sobre el gabinete que cubre los abanicos, ubicado en una oficina del libre acceso, instalado al lado de una ventana con celosías, se encuentra cubierto con bolsa plástica porque en época de lluvia ingresa agua, no se ubica cámara enfocando y resguardando el equipo.

Imagen N°1



Imagen N°2



Corredor N°5 Zurquí

En el Corredor N°5 Zurquí, el equipo se encontró cerrado solo el Delegado tenía la llave, se encontraba muy empolvado, con telas de araña y con material sobre el gabinete que cubre los abanicos, ubicado en un cuarto de telecomunicaciones que fue construido para resguardar el equipo, donde además se instaló la oficina del Delegado, no se ubica cámara enfocando y resguardando equipo dentro del recinto, solo en la puerta del ingreso.

Imagen N°3

Imagen N°4

INFORME AI-INF-AA-2020-24



Corredor N°1 Palmares

En esta Delegación el equipo se encontró con la llave pegada en el gabinete, muy empolvado, con telas de araña, ubicado en una oficina de los Subdelegados, la cual pasa abierta durante el día y tiene acceso directo a la calle, no se ubica cámara enfocando y resguardando el equipo directamente, solo en la puerta al ingreso.

Imagen N°5



Imagen N°6



Al respecto el Sr. DAH, funcionario de la ATI y Encargado del Contrato de licitación, indicó mediante entrevista del 03-04-2020 lo siguiente:

“Es importante aclarar, que en reiteradas ocasiones cuando se realizan las visitas técnicas se les indica a los funcionarios, que no deben colocar ningún objeto encima de los gabinetes y que no debe haber nada alrededor, pero esta es una situación que se da en las oficinas del Cosevi (Impugnaciones, DGPT, DGEV y oficinas centrales).”

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Además, indicó que como medida de control poseen con un Sistema denominado Cisco Prime que contiene un tablero donde los eventos quedan evidenciados y se generan alertas por medio de correo electrónico. Cuentan también con el Sistema CISCO Identity Services Engine (Cisco ISE), que administra credenciales de ingreso a los dispositivos activos de telecomunicación y registra las acciones realizadas por quien ingresa.

No obstante, a pesar de ser una medida de control para tener respaldo ante alguna eventualidad, la misma no es preventiva, sino que recaba respaldos de hechos cuando ya han ocurrido.

Ante lo descrito, se presentan incumplimientos a las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de la Información (N-2-2007-CO-DFOE).

“1.4.1 Compromiso del personal con la seguridad de la información.

El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI.

Para ello, el jerarca, debe:

- a. Informar y capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TI. (...)*

“1.4.2 Control de acceso

La organización debe proteger la información de accesos no autorizados.

Para dicho propósito debe:

- a. Establecer un conjunto de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación.*
- b. Establecer controles de acceso a la información impresa, visible en pantallas o almacenada en medios físicos y proteger adecuadamente dichos medios. (...)*

Lo anterior se presenta debido a que el personal de la DGPT, desconoce los protocolos para el cuidado especial que requiere este equipo de comunicación, por lo cual se encuentran en riesgo no solo los mismos equipos, sino la información, tanto de la Institución como de los usuarios que se procesa y viaja a través de las redes.

2.9 Seguridad física y electrónica mediante CCTV en las 34 sedes de la DGPT.

De las 8 visitas realizadas, se detectaron 5 sedes de la DGPT, que no cuentan con la seguridad física adecuada para la protección de los bienes, equipo y mobiliario, entre ellos toda la IT⁷ y el CCTV que fue instalado mediante esta licitación, así como vehículos detenidos, debido a que no posee una malla o tapia perimetral.

A continuación, el detalle de las sedes que presentan esta condición:

Escuela de la Policía de Tránsito

⁷ Infraestructura Tecnológica.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

En la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito se realizó una inversión de **₡78.606.023,67⁸**, se instalaron **28 cámaras**, no obstante, el sitio permanece expuesto debido a que, en la parte trasera, así como el costado derecho no cuenta con malla o tapia perimetral. Inclusive el Sr. RVD, mediante entrevista el 10-03-2020 indicó lo siguiente: *“Considero que era igual de importante que nos instalaran malla o tapia perimetral porque hemos tenido robo de objetos. Se instaló un rancho precario en la parte de atrás y tuvimos que intervenir”*

Imagen N°7



Imagen N°8



Delegación San José (Base 1)

En la Delegación de San José se realizó una inversión de **₡51.899.993,94²**, se instalaron **28 cámaras**, a pesar de esto, el sitio permanece expuesto debido a que al cierre del trabajo de campo no contaba con malla perimetral y se encuentra diagonal a la rotonda de las garantías sociales.

Imagen N°9



Imagen N°10



⁸ Información del desglose de precios por Delegación brindada por la Sra. SMCh el 17-02-2020 mediante correo electrónico. No se ubica en SICOP.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Delegación de Santa Cruz

En la Delegación de Santa Cruz se realizó una inversión de **₡43.059.884,23⁹**, se instalaron **13 cámaras**, no obstante, el sitio permanece expuesto debido a que no cuenta con malla perimetral, lo que tiene es una cerca de madera y alambres de púa, en la parte de atrás completamente abierto y se ha presentado varios incidentes de vandalismo.

Imagen N°11



Imagen N°12



Delegación de Nicoya

En la Delegación de Nicoya se realizó una inversión de **₡32.586.044,623⁸**, se instalaron **14 cámaras**, sin embargo, el sitio permanece expuesto debido a que no cuenta con malla perimetral en todo el costado izquierdo y en la parte trasera.

Imagen N°13

Imagen N°14

⁹ Información del desglose de precios por Delegación brindada por la Sra. SMCh el 17-02-2020 mediante correo electrónico. No se ubica en SICOP.

INFORME AI-INF-AA-2020-24



Delegación de Río Claro

En la Delegación de Río Claro se realizó una inversión de **₡40.455.959,33¹⁰**, se instalaron **18 cámaras**, a pesar de esto, el sitio permanece expuesto debido a que no cuenta con malla perimetral en ambos costados y en la parte trasera, está ubicado en una zona boscosa y solamente cuenta con verjas a la entrada.

Imagen N°15

Imagen N°16



Con respecto a la seguridad electrónica del CCTV, esta cuenta con parámetros de seguridad denominadas “cercas virtuales” que funcionan con la detección de los movimientos de personas u objetos. El sistema emite alertas de sonidos y alertas visuales a través de la pantalla enmarcando en color rojo el objeto o persona cuando se cruza por la línea (cerca) definida, según indicó la Sra. SMCh, encargada del contrato.

No obstante, de las pruebas realizadas en el trabajo de campo por parte de la Auditoría, se detectó que este sistema no emite alertas (visuales y de sonidos) en todos los casos, debido a que esto depende de la

¹⁰ Información del desglose de precios por Delegación brindada por la Sra. SMCh el 17-02-2020 mediante correo electrónico. No se ubica en SICOP.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

configuración en cada sede, la cual puede ser modificada y manipulada por el personal a cargo del monitoreo en las distintas sedes.

Prueba de la cerca virtual del CCTV Entrada Principal de la Delegación Santa Cruz

Según se observó, se puede desactivar la alerta de sonido en la configuración, también se puede bajar el volumen al equipo, lo cual evita que se escuche la alerta cuando se presenta algún evento, inclusive se puede apagar la pantalla del monitoreo o que simplemente no funcione la alerta. Además, los funcionarios consultados que se encontraban monitoreando desconocían los horarios en que se encuentran establecidos los parámetros (diurno o nocturno) para estas alertas.

Imagen N°17



La línea azul corresponde a la cerca virtual.

Prueba realizada el 26-02-2020 a las 11:04 a.m.

Resultado

visual.

No emitió alerta de sonido, si emitió alerta visual.

Imagen N°18



La línea roja corresponde a la cerca virtual.

Prueba realizada el 26-02-2020 a las 6:24 p.m.

Resultado

No emitió alerta de sonido, ni alerta

Al respecto el Sr. KGO, del Delegación de Santa Cruz, mediante entrevista de fecha 26-02-2020, indicó lo siguiente:

*“A pesar que están funcionando las cámaras se metieron a robar recientemente en 4 vehículos que están detenidos en esta Delegación, **pero en ese momento el CCTV no tiró la alerta.**”*

Asimismo, el Sr. JFM, Delegación de Río Claro, indicó mediante entrevista del 0503-2020 lo siguiente:

*“Se ha presentado un incidente de robo posterior a la instalación de las cámaras. El cual fue grabado, se hizo todo el procedimiento de denuncia ante el OIJ. **En este caso no se dio la alerta en el monitoreo para evitar el robo (...)**”*

Como lo mencionan los funcionarios de la DGPT, después de la instalación realizada de las cámaras, se han presentado robos, los cuales detallan a continuación:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Cuadro N°3

Denunciadas ante el OIJ
Robo de Objetos y Vehículos en los predios de la DPGT posterior a la instalación del CCTV

Sede	Expediente	N° de Denuncia	Fecha	Delito	Bienes afectados
Delegación Río Claro	19-001968-0062-PE	004-19-002109	25-09-2019	Robo de Vehículo	1 Motocicleta Detenida
Delegación Santa Cruz	20-000169-0800-PE	024-20-000287	30-01-2020	Robo Simple – Objetos	3 Vehículos Detenidos
Delegación Santa Cruz	20-000235-0800-PE	024-20-000375	13-02-2020	Tacha – Robo Objetos	1 Vehículo Detenido

Fuente: Copias de las denuncias aportada por funcionarios de la DGPT. Se visitaron un total de 8 sedes, se reportaron robos en dos de ellas.

Ante lo descrito, en cuanto a la seguridad física y la electrónica mediante CCTV, se presentan incumplimientos a las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de la Información (N-2-2007-CO-DFOE).

“1.4.3 Seguridad física y ambiental.

La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un **ambiente físico seguro y controlado**, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos.

Como parte de esa protección debe considerar:

- a. **Los controles de acceso a las instalaciones: seguridad perimetral**, mecanismos de control de acceso a recintos o áreas de trabajo, protección de oficinas, separación adecuada de áreas. (...)” (El resaltado no es del original).

“1.4.4 Seguridad en las operaciones y comunicaciones.

La organización debe implementar las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos de TI y las comunicaciones, minimizar su riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información.”

“1.5 Gestión de proyectos.

La organización debe administrar sus proyectos de TI de manera que logre sus objetivos, satisfaga los requerimientos y cumpla con los términos de calidad, tiempo y presupuesto óptimos preestablecidos.”

El Código de Trabajo, en su Capítulo Quinto, establece las obligaciones de los patronos, entre ellas se citan la siguiente:

- e) **Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles del trabajador**, cuando éstos necesariamente deban permanecer en el lugar donde se presten los servicios. En tal caso, el registro de herramientas deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite;(…) (El resaltado no es del original).

Dicha situación se presentó, debido a que no fue abordado por la Unidad Ejecutora cuando planificó el proyecto. En consecuencia, actualmente se encuentran en riesgo los bienes y por ende los recursos que el Cosevi ha invertido en estas 5 sedes de la DGPT, entre ellos el CCTV, la IT¹¹ para la transmisión segura de los datos, valorados en **₡246.607.905,81¹²**, así como los vehículos detenidos de los usuarios que son custodiados en esos depósitos temporales. En donde además existe el riesgo

¹¹ Infraestructura Tecnológica.

¹² Información del desglose de precios por Delegación brindada por la Sra. SMCh el 17-02-2020 mediante correo electrónico. No se ubica en SICOP.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

que se esté presentando lo mismo en las infraestructuras de las otras 26 sedes, que fueron objeto de esta contratación.

2.10. Inducción al personal de la DGPT para el uso del CCTV.

La inducción o transferencia de conocimiento para el uso del CCTV se brindó a 62 funcionarios de la DGPT, por parte de la empresa Vinet Technology Advisor S.A. como parte del Consorcio adjudicado, de los cuales 29 son Oficiales de Guardia, 1 Patrullero y 32 son Jefatura. Dicha inducción se brindó en cada una de las sedes el mismo día que se realizó la entrega formal de los bienes instalados. (**Ver Anexo N°4**).

Sin embargo, mediante entrevistas realizadas por la Auditoría a los funcionarios de la DGPT que estaban monitoreando el CCTV al momento de la visita, se pudo determinar que algunos no recibieron la inducción y otros indicaron que fue muy general, por lo cual no tienen facilidad para manejar adecuadamente el sistema, tal y como se describe a continuación:

➤ Sr. CSS, Corredor N° 5 Zurquí. (Entrevista 16-03-2020)

“Por mi parte no recibí ninguna capacitación, a mí me capacitaron los compañeros de la Delegación, me explicaron en forma general, lo que es cambio de cámaras y aplicación solamente.”

➤ Sr. LRQ, Delegación Santa Cruz (Entrevista 26-02-2020)

“Lo único que nos explicó el técnico que vino a instalar las cámaras fue lo siguiente: Una pincelada, como ingresar al CCTV, ponerla a funcionar, si se va la luz es vuélvala a apagar y vuélvala a encender.”

➤ Sra. MGC, Delegación San José (Entrevista 11-03-2020)

“Durante mi jornada puedo visualizar 16 cámaras en la pantalla, pero no manipulo el CCTV por falta de capacitación, cuando se va el internet se anota en la bitácora y queda fuera de servicio porque no lo sé reiniciar”

➤ Sr. JOG, Delegación Nicoya (Entrevista 27-02-2020)

“Mi persona estuvo presente cuando dieron la inducción general al compañero que estaba a cargo Sr. RVJiménez, estuve de testigo en algunos momentos porque estaba como Oficial de Guardia en ese momento, pero no recibí la capacitación, firmé el acta de cierre en la sección de transferencia de conocimiento solamente como testigo, no avalando que recibí la capacitación.”

Tampoco se coordinó la inducción con el Departamento de Operaciones Policiales, la Dirección de Capacitación y Desarrollo del MOPT o con la Escuela de Capacitación, según lo indicó el Sr. GMS, de la Dirección General de la Policía de Tránsito en su oficio N° DVT-DGPT-2019-1735 de fecha 28-06-2019.

El Sr. DAH, funcionario de la ATI y encargado del contrato, indicó mediante entrevista del 03-04-2020 lo siguiente:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

*“En la mayoría de los casos se impartió una inducción a más de un usuario final, incluyendo oficiales de guarda, jefe subdelegado y delgado. **Debe valorarse la limitación de reunir al personal de las diferentes oficinas en una hora específica, porque deben cumplir con un horario laboral ya asignado.**”*

Al respecto, en el cartel de licitación se estableció lo siguiente:

“8. INDUCCIÓN

Se requiere que el oferente se comprometa mediante declaración jurada, a impartir inducción en caso de ser adjudicado. Dicha declaración deberá presentarla junto con su oferta.

Dichas inducciones a repartir serán:

a) Inducción teórica práctica para el usuario final de la solución de CCTV, así como su respectivo manual de usuario en español. (...)” (El resaltado y subrayado no es del original).

El Complemento del Contrato N°0432018001100263-00 estableció lo siguiente:

“7. INDUCCIÓN

El adjudicatario impartirá inducción de la siguiente manera:

a) Inducción teórica práctica para el usuario final de la solución de CCTV, así como su respectivo manual de usuario en español.” (El resaltado y subrayado no es del original).

El servicio de inducción se estableció en la Oferta Económica, aportada por el Consorcio adjudicado (Vinet Technology Advisor S.A. e Integracom de Centroamérica, S.A.) en el SICOP **por la suma de \$10.000,00 equivalente a €5.690.800,00 con tipo de cambio €569.08 del día de apertura de las ofertas 09-05-2018 (Ver Anexo N°5).**

Por lo cual, el Cosevi pagó por el servicio de inducción del CCTV en las 34 sedes de la DGPT, del cual no se evidenció que se brindara en su totalidad a los usuarios finales, según las 34 actas de cierre del proyecto.

Por lo tanto, se presenta incumplimiento la Directriz DGABCA-0015-2018 emitida el 07-11-2018 por la DGABCA¹³ del Ministerio de Hacienda que indica lo siguiente:

“Sin perjuicio de lo indicado, a continuación, se destacan las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos: (...)

4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato.”

Ante la falta de coordinación con la DGPT y la inadecuada fiscalización del contrato por parte de la Unidad Ejecutora, es posible que no se esté utilizando adecuadamente el CCTCV instalado en las distintas sedes de la DGPT por falta de conocimiento del personal que lo manipula.

2.11. Asignación de la función del monitoreo generado por el CCTV.

¹³ Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

La función del monitoreo del CCTV que incluye más de 500 cámaras en las 34 sedes de la DGPT, no fue definida en el perfil del proyecto, en el cartel de licitación, en el contrato, ni tampoco existe un procedimiento para ese fin, donde se definieran los roles, responsables del uso y control de esta herramienta tecnológica.

A pesar de esto, actualmente está siendo monitoreado por parte de los Oficiales de Guardia, debido a que el Centro de Monitoreo fue instalado en la oficina de la Oficialía de Guardia de cada sede, según se pudo constatar en las visitas de campo realizadas por la Auditoría.

Al respecto, el Sr. GMS, externó en el **oficio N° DVT-DGPT-2019-1735** de fecha 28-06-2019, lo siguiente:

“Por otra parte debo mencionar que la función de los Oficiales de Tránsito es Operativa, propiamente de Control y Vigilancia en las carreteras del país en procura de mantener la Seguridad Vial, por lo que en las Delegaciones no se cuenta con personal técnico que asuma la responsabilidad sobre el uso, manipulación, el monitoreo, mantenimiento y todo lo referente al soporte de los equipos tecnológicos.”

Se le consultó mediante entrevista del 03-04-2020, al Sr. DAH, Encargado del Contrato. ¿Quién determinó y definió que la labor de monitorear le correspondía a los Oficiales de Guardia? Indicó lo siguiente:

“En las diferentes visitas técnicas se conversaba con el encargado, con el jefe, SubDelegado o Delegado en donde se definió que la estación de monitoreo debía estar en la oficialía de guardia.”

La labor de un guardia tiene implícito la labor de monitoreo, o en su defecto del control y revisión del espacio geográfico y activos que le son encargados para resguardo, entonces, por cualquier medio o herramienta que se aplique el resguardo, es una labor fundamental y básica de ese rol.”

También tienen acceso y control del monitoreo del CCTV, los funcionarios de la Unidad de Telemática y Redes de la ATI, en oficinas centrales del Cosevi, donde pueden observar en tiempo real las cámaras instaladas en las 34 sedes y extraer información.

Debido a lo descrito se le solicitó el procedimiento donde se especificara la función de ATI en cuanto al monitoreo de CCTV instalado en las 34 sedes de la DGPT, así como los roles y los responsables del manejo y control por parte de la DGPT, al respecto el Sr. DAH indicó que no se cuenta con dicho documento, además mencionó lo siguiente:

“La función se realiza a nivel general como parte de las labores que se le indican a los funcionarios del área como parte del resto de sistemas que se monitorean en Telemática y redes (...)

Por lo cual, se incumplió con las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE que citan lo siguiente:

“2.5.1 Delegación de funciones.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.”

“2.5.2 Autorización y aprobación.

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

Así las cosas, por falta de coordinación con la DGPT para la asignación del monitoreo a los Oficiales de Guardia por parte de la Unidad Ejecutora, ocasiona que exista inconformidad por parte del personal de la DGPT y que no se esté obteniendo el mayor provecho del recurso invertido en las distintas sedes de dicha Dirección.

3. Conclusiones

- 3.1.** El Cosevi realizó el pago del mantenimiento preventivo y correctivo de forma anticipada por 5 años por la suma de **\$93.864,00** equivalente a **€55.480.194,48** (Tipo de cambio: €591,07, estipulado en los pagos por servicio N°23964 y N°23965), asumiendo un gasto de la DGPT que no fue establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- 3.2.** Los activos adquiridos mediante la licitación, al 07-10-2020 no han sido patrimonizados, ni asignados a ningún funcionario de la DGPT o del Cosevi, esto a pesar de la Advertencia N° **AIADV-AA-19-17** emitida por la Auditoría y las disposiciones de la Junta Directiva. Debido a que la DGPT no ha aportado la totalidad de la información requerida para completar el procedimiento de plaqueo.
- 3.3.** La Unidad Ejecutora (ATI) no ha comunicado a la Unidad de Administración de Bienes, el listado y el reemplazo de los bienes adquiridos, para su debida identificación, asignación y registro en los sistemas del Cosevi y del Ministerio de Hacienda. Afectando los registros contables de activos de la Institución.
- 3.4.** Los bienes adquiridos mediante la licitación pública, que fueron instalados en sedes de la DGPT, no se han registrado en las cuentas contables correspondientes, ni se ha revelado correctamente en los estados financieros del Cosevi, afectando la depreciación y la amortización del gasto de mantenimiento pagado por anticipado.
- 3.5.** El Cosevi incumplió con el contenido del Informe Anual a la Dirección General de Administración de Bienes, porque no presentó el reporte con el inventario de la totalidad de los bienes que adquirió en el año 2019, debido a que no se han registrado en los auxiliares institucionales, así como en el Sistema del Ministerio de Hacienda. Exponiendo a la Institución al riesgo de llamadas de atención por parte entes externos fiscalizadores.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

- 3.6.** El Departamento de Presupuesto no registró en las subpartidas correspondientes, los bienes adquiridos mediante la licitación, debido a que fue incluido por la Unidad Ejecutora como una contratación de “llave en mano” en una sola subpartida (5.01.03), por lo cual no se generó información clara y oportuna referente a la composición del gasto de la Institución, además de incumplir con la normativa.
- 3.7.** En el expediente electrónico correspondiente a la licitación del estudio y ubicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas, se detectaron aspectos como la falta de documentación de respaldo y ausencia de las firmas de los Encargados del Contrato en el Acta de Recepción Definitiva, a pesar de ser su responsabilidad, en coordinación con el analista a cargo de la licitación por parte del Departamento de Proveduría.
- 3.8.** Los gabinetes o racks de comunicación ubicados en las Delegaciones de San José, Corredor N°5 Zurquí y Corredor N° 1 Palmares, que se localizaron en estado de descuido, poniendo en riesgo los equipos, así como la seguridad y la confidencialidad de la información del Cosevi.
- 3.9.** En 5 sedes de la DGPT, se detectó que no cuentan con la seguridad física (malla perimetral) ni la configuración y monitoreo necesario del CCTV, para la prevención de incidentes de robo y para el resguardo de los recursos que el Cosevi ha invertido en las sedes de la DGPT, como lo es el CCTV, la Infraestructura Tecnológica, valorados en ¢246.607.905,81, así como los vehículos detenidos. Inclusive después de la instalación del CCTV, se ha presentado la tacha y el robo de objetos en vehículos detenidos en la Delegación de Santa Cruz y Río Claro, situación que podría estar presentándose en otras sedes.
- 3.10.** El Consorcio adjudicado, brindó la inducción para el uso del CCTV solamente a 29 Oficiales de Guardia y 1 Patrullero de la DGPT como usuarios finales, sin embargo, se pudo determinar que no se cumplió con la totalidad del personal a cargo del monitoreo. A pesar que estaba establecido en el contrato y se pagó la suma de ¢5.690.800,00 por dicho servicio.
- 3.11.** La función del monitoreo en las 34 sedes de la DGPT y en la Unidad de Telemática y Redes, no fue definida en el perfil del proyecto, en el cartel de licitación, en el contrato, ni tampoco existe un procedimiento para ese fin, donde se definieran los roles y responsables del uso, así como el control de esta herramienta tecnológica. Lo cual provoca que no se esté obteniendo en mayor provecho del CCTV.

4. Recomendaciones

4.1. A la Junta Directiva.

- A.** Instar al Viceministro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como jerarca de la Dirección General de la Policía de Tránsito para que:

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Se realicen las gestiones con el propósito que se provea de la seguridad física (malla perimetral) en las sedes (Delegaciones, Corredores, Depósitos de Vehículos Detenidos, Escuela Nacional de la Policía) que no cuenten con ella, a la luz de la normativa y convenios de préstamo en precario, para el resguardo los recursos invertidos por el Cosevi en el CCTV por la suma de €1.286.060.065,53, y los vehículos detenidos de los usuarios custodiados en dichas sedes. **Resultado N°2.9.**

B. Girar instrucciones al Dirección Ejecutiva para que:

B.1. Brinde el seguimiento a las disposiciones emitidas por la Junta Directiva que están pendientes y se realicen las gestiones para completar la información faltante por parte de las 18 Jefaturas de la DGPT, con el objetivo que la UAB del Cosevi, pueda iniciar con el plaqueo y asignación los bienes. **Resultado N°2.2.**

B.2. Informe a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el faltante de los bienes que no fueron reportados en el Informe Anual del 2019, una vez que los bienes adquiridos sean registrados en los auxiliares administrativos institucionales y en el Sistema del Ministerio de Hacienda (SIBINET). **Resultado y N°2.5.**

B.3. Vigile que en futuras contrataciones las Unidades Ejecutoras:

- a) No incorporen en el cartel, gastos que no están definidos en los Convenios de Cooperación con las direcciones del MOPT. **Resultado 2.1.c.**
- b) Desde la formulación del presupuesto y del proyecto, se desglosen los bienes que se pretenden adquirir, especialmente cuando se trate de contrataciones de “llave en mano”, con el objetivo de clasificar el gasto en la sub-partida presupuestaria correspondiente. **Resultado N°2.6.**

4.2. A la Dirección Ejecutiva.

A. Girar instrucciones al Departamento de Proveeduría para que:

A.1. No tramite pagos anticipados de servicios que no se han recibido, a fin de cumplir con la normativa vigente. **Resultado N°2.1.a.**

A.2. Para futuras contrataciones, previo a tramitar y girar el pago, se debe contar el Acta de Recepción Definitiva con todas las firmas respectivas tanto de la Administración como del Contratista. De acuerdo a lo que estable el Artículo N°61 de la Ley de Contratación Administrativa N°7494. **Resultado 2.7.b.**

INFORME AI-INF-AA-2020-24

A.3. Elabore, formalice y comunique un procedimiento a las Unidades Ejecutoras, acatando la **“Guía para Levantamiento de procedimientos” N° DE-UPI-2017-211** y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. En donde se establezca la obligación de coordinar con la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Administración de Materiales (previo al recibido conforme de los bienes) para que realice el plaqueo y asignación de los bienes adquiridos, dejando evidencia documental del visto bueno emitido por el Departamento de Proveduría. **Resultado N°2.2 y N°2.4.**

B. Girar instrucciones a los Encargados del Contrato y a la Jefatura de la Asesoría de Tecnología de la Información, para que:

B.1. Analice en conjunto con la Asesoría Legal, la posibilidad de solicitar la garantía colateral al Consorcio entre Integramcom de Centroamérica S.A. y Vinet Technology Advisor S.A. establecida en el artículo N°46 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, con el fin de resguardar los recursos girados por adelantado por 5 años para el mantenimiento preventivo y correctivo del CCTV en las 34 sedes de la DGPT. **Resultado N°2.1. b.**

B.2. Comunique a la Unidad de Administración de Bienes, el listado de los bienes adquiridos mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001, así como el listado del reemplazo de los nuevos equipos con el detalle de la marca, modelo, serie y el valor de cada uno, para que sean registrados en el auxiliar administrativo, contabilidad institucional y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo que se inicie el plaqueo y asignación los bienes. **Resultado N°2.2, N°2.3 a y N°2.3 b.**

B.3. Coordine con el Departamento de Proveduría la incorporación de la información faltante en el Expediente Electrónico de SICOP de la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 con respecto a:

- Cotizaciones de los proveedores con el detalle de productos y precios en los que se basó el análisis de costos como parte de la decisión inicial.
- Lista de todos los activos instalados en las 34 sedes de la DGPT, donde se incluya marca, modelo, serie y precio unitario.
- Registros de cambio y reemplazo de equipos en las distintas sedes de la DGPT. **Resultado N°2.7.a.**

B.4. En coordinación con la Dirección de Informática del MOPT, se comunique formalmente al personal de la DGPT, los cuidados y protocolos requeridos para que los gabinetes o racks de comunicación cuenten con las condiciones adecuadas, con el fin de resguardar la información que se transmite y se almacena en ellos. Además, se supervise la aplicación de los protocolos y estado de los equipos de comunicación. **Resultado N°2.8.**

INFORME AI-INF-AA-2020-24

B.5. Se configure adecuadamente en el CCTV los parámetros de las “cercas virtuales” de forma que no pueda ser modificado por el personal de las sedes de la DGPT, con el fin de alertar y evitar incidentes de robo. **Resultado N°2.9.**

B.6. Solicite al Consorcio adjudicado brindar la inducción al 100% a los usuarios finales del CCTV (en coordinación con la Escuela de Capacitación y el Departamento de Operaciones Policiales de la DGPT). El servicio ya fue cubierto por el Cosevi por la suma de \$5.690.800,00. **Resultado N°2.10.**

B.7. Se defina mediante un procedimiento, el personal que estará a cargo del uso, control y custodia de los equipos, así como los roles y responsabilidades, en coordinación con la DGPT; acatando “Guía para Levantamiento de procedimientos” N° DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. **Resultado N°2.11.**

C. Girar instrucciones a la Unidad de Administración de Bienes para que:

C.1. Se coordine y gestione en conjunto con la Unidad Ejecutora (ATI) y la DGPT para el plaqueo, asignación y registro de los bienes instalados en las 34 sedes de la DGPT, mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001. **Resultado N°2.2, N°2.3.**

C.2. Se registren los bienes en los auxiliares administrativos correspondientes para el control de inventarios. **Resultado N°2.5.**

C.3. De igual forma comunique al Departamento de Contabilidad para que realicen los ajustes o reclasificaciones correspondientes. **Resultado N°2.4.a.**

D. Girar instrucciones al Departamento de Contabilidad para que:

D.1. Se realicen los ajustes o reclasificaciones en las cuentas contables correspondientes, una vez que los activos adquiridos mediante la Licitación N° 2018LN-000001-0058700001 hayan sido patrimonizados, asignados y registrados por la Unidad de Administración de Bienes. **Resultado N°2.2, N°2.3, N°2.4.a.**

D.2. Realice la revelación en los Estados Financieros de la situación que se está presentado con los activos adquiridos mediante la Licitación Pública N° 2018LN-000001-0058700001 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos, ante la ausencia de los registros en las cuentas contables correspondientes. **Resultado N°2.4.b.**

D.3. Realice la revisión de la conciliación presupuesto – contabilidad del periodo de junio 2019 para que sea acorde con la realidad, sobre los registros que involucraron la Licitación

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Pública N° 2018LN-000001-0058700001 para las Delegaciones de Policía de Tránsito y Depósitos de Vehículos Detenidos. **Resultado N°2.6., N°2.6.a, N°2.6.b, N°2.6.c.**

Apéndice

Análisis de las observaciones emitidas por la Administración en Conferencia Virtual del Informe realizada el 21-10-2020.

Observación de la Administración	Análisis de la Auditoría Interna
<p>El Sr. EHA y el Sr. AVG, indican que para mejor claridad de la Recomendación 4.2. A.3 se elimine la oración “como requisito para poder tramitar el pago”. Para no crear confusión con la Recomendación 4. 2 A.2. Según se muestra a continuación:</p> <p>“4.2. A la Dirección Ejecutiva.</p> <p>A. Girar instrucciones al Departamento de Proveduría para que:</p> <p><i>A.3. Elabore, formalice y comunique un procedimiento a las Unidades Ejecutoras, acatando la “Guía para Levantamiento de procedimientos” N° DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. En donde se establezca la obligación de coordinar con la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Administración de Materiales (previo al recibido conforme de los bienes) para que realice el plaqueo y asignación de los bienes adquiridos, dejando evidencia documental del visto bueno emitido por el Departamento de Proveduría <u>como requisito para poder tramitar el pago.</u> Resultado N°2.2 y N°2.4.”</i></p>	<p>Se acepta la observación, por parte de la Auditoría Interna y se ajusta la recomendación de la siguiente manera:</p> <p>4.2. A la Dirección Ejecutiva.</p> <p>A. Girar instrucciones al Departamento de Proveduría para que:</p> <p>A.3. Elabore, formalice y comunique un procedimiento a las Unidades Ejecutoras, acatando la “Guía para Levantamiento de procedimientos” N° DE-UPI-2017-211 y demás normativa emitida por Mideplan al respecto. En donde se establezca la obligación de coordinar con la Unidad de Administración de Bienes y la Unidad de Administración de Materiales (previo al recibido conforme de los bienes) para que realice el plaqueo y asignación de los bienes adquiridos, dejando evidencia documental del visto bueno emitido por el Departamento de Proveduría. Resultado N°2.2 y N°2.4.</p>

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Anexo N°1

Desglose de inversión realizada por el Cosevi, mediante la Licitación N°2018LN-0000010058700001 en sedes de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

N°	SEDE DE LA DGPT	Factura INTEGRACOM de Centroamérica S.A. (En dólares)	Factura VINET Technology Avisar S.A. (En dólares)	Total de Facturas (En dólares)	Monto Total Girado (Colones) Tipo de cambio €591.07
1	Escuela Nacional de Capacitación	37 853,16	95 136,20	132 989,36	78 606 023,68
2	Depósito de Pavas	28 538,31	72 476,79	101 015,10	59 706 992,79
3	Delegación San José	33 470,04	54 336,81	87 806,85	51 899 993,94
4	Delegación San Carlos	37 538,75	39 371,82	76 910,57	45 459 532,97
5	Depósito de Cartago 1	22 167,25	51 854,87	74 022,12	43 752 255,06
6	Delegación Santa Cruz	39 037,73	33 813,01	72 850,74	43 059 884,23
7	Depósito Cartago 2	22 273,64	49 593,40	71 867,04	42 478 451,63
8	Delegación San Ramón	37 825,88	31 899,42	69 725,30	41 212 535,14
9	Delegación Río Claro	25 642,64	42 802,65	68 445,29	40 455 959,33
10	Delegación de Pérez Zeledón	21 542,17	45 477,74	67 019,91	39 613 458,50
11	Corredor N°5 Zurquí	32 296,28	34 675,21	66 971,49	39 584 839,19
12	Delegación Limón	21 489,29	43 989,50	65 478,79	38 702 550,47
13	Depósito de Santo Domingo	26 227,95	37 638,74	63 866,69	37 749 682,39
14	Depósito de Zapote	20 941,98	42 445,51	63 387,49	37 466 442,53
15	Corredor N°2 Esparza	21 256,12	41 625,55	62 881,67	37 167 469,57
16	Delegación de Cartago	21 168,68	39 967,11	61 135,79	36 135 529,03
17	Corredor N°9 Palmar Norte	21 360,11	36 848,29	58 208,40	34 405 238,99
18	Delegación Sarapiquí	21 137,14	36 932,40	58 069,54	34 323 164,19
19	Delegación Puntarenas	22 370,62	35 362,71	57 733,33	34 124 438,48
20	Delegación Alajuela	21 363,14	35 374,63	56 737,77	33 535 992,24
21	Corredor N°4 Orotina	21 358,07	35 357,86	56 715,93	33 523 082,38
22	Delegación Siquirres	27 202,58	28 950,45	56 153,03	33 190 368,78
23	Delegación Nicoya	21 294,95	33 835,65	55 130,60	32 586 044,63
24	Delegación Cañas	21 705,10	33 062,42	54 767,52	32 371 436,86
25	Delegación Naranjo	20 666,58	33 850,21	54 516,79	32 223 238,47
26	Delegación Liberia	21 302,53	32 342,56	53 645,09	31 708 004,53
27	Delegación Fortuna	21 189,08	32 332,86	53 521,94	31 635 211,30
28	Delegación Heredia	20 517,06	31 755,96	52 273,02	30 897 014,52
29	Delegación Grecia	19 981,08	31 588,74	51 569,82	30 481 372,62
30	Delegación Jacó	20 650,69	29 726,92	50 377,61	29 776 690,99
31	Corredor N°1 Palmares	20 480,89	29 741,47	50 222,36	29 684 931,80
32	Delegación Turrialba	20 406,14	28 950,45	49 356,59	29 173 196,99
33	Oficina Regional Sarchí	20 221,03	28 233,83	48 454,86	28 640 211,44
34	Delegación Guápiles	20 929,02	25 280,04	46 209,06	27 312 786,14

INFORME AI-INF-AA-2020-24

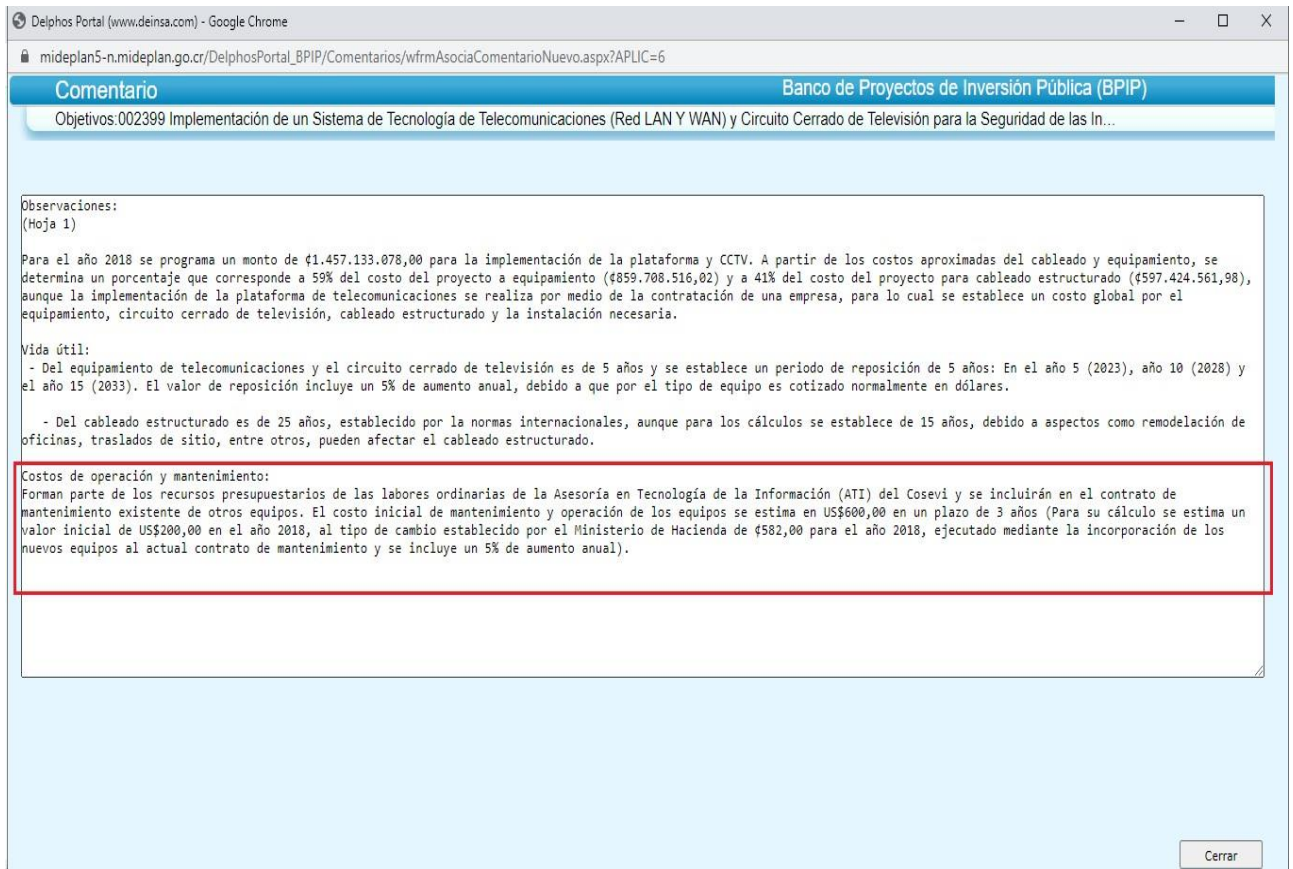
Oficinas Centrales COSEVI Equipo de Monitoreo		5 780,03	5 780,03	3 416 401,15
Monto Total Invertido	833 405,68	1 342 411,78	2 175 816,85	1 286 060 065,53

Fuente: Información aportada por la Sra. SMCh, Encargada del Contrato y de la Unidad de Telemática y Redes.

Las sedes de la DGPT que están marcadas en color gris fueron parte del trabajo de campo efectuado por la Auditoría Interna.

Anexo N°2

Información en el Sistema Delphos del Banco de Proyectos de Inversión Pública del Mideplan.



Delphos Portal (www.deinsa.com) - Google Chrome

mideplan5-n.mideplan.go.cr/DelphosPortal_BPIP/Comentarios/wfrmAsociaComentarioNuevo.aspx?APLIC=6

Comentario Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP)

Objetivos:002399 Implementación de un Sistema de Tecnología de Telecomunicaciones (Red LAN Y WAN) y Circuito Cerrado de Televisión para la Seguridad de las In...

Observaciones:
(Hoja 1)

Para el año 2018 se programa un monto de \$1.457.133.078,00 para la implementación de la plataforma y CCTV. A partir de los costos aproximados del cableado y equipamiento, se determina un porcentaje que corresponde a 59% del costo del proyecto a equipamiento (\$859.708.516,02) y a 41% del costo del proyecto para cableado estructurado (\$597.424.561,98), aunque la implementación de la plataforma de telecomunicaciones se realiza por medio de la contratación de una empresa, para lo cual se establece un costo global por el equipamiento, circuito cerrado de televisión, cableado estructurado y la instalación necesaria.

Vida Útil:

- Del equipamiento de telecomunicaciones y el circuito cerrado de televisión es de 5 años y se establece un periodo de reposición de 5 años: En el año 5 (2023), año 10 (2028) y el año 15 (2033). El valor de reposición incluye un 5% de aumento anual, debido a que por el tipo de equipo es cotizado normalmente en dólares.
- Del cableado estructurado es de 25 años, establecido por la normas internacionales, aunque para los cálculos se establece de 15 años, debido a aspectos como remodelación de oficinas, traslados de sitio, entre otros, pueden afectar el cableado estructurado.

Costos de operación y mantenimiento:
Forman parte de los recursos presupuestarios de las labores ordinarias de la Asesoría en Tecnología de la Información (ATI) del Cosevi y se incluirán en el contrato de mantenimiento existente de otros equipos. El costo inicial de mantenimiento y operación de los equipos se estima en US\$600,00 en un plazo de 3 años (Para su cálculo se estima un valor inicial de US\$200,00 en el año 2018, al tipo de cambio establecido por el Ministerio de Hacienda de \$582,00 para el año 2018, ejecutado mediante la incorporación de los nuevos equipos al actual contrato de mantenimiento y se incluye un 5% de aumento anual).

Cerrar

Fuente:

Página Web del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

<https://www.mideplan.go.cr/>

Sistema Delphos del Banco de Proyectos de Inversión Pública del Mideplan.

<https://www.mideplan.go.cr/banco-proyectos-inversion-publica>

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Código del Proyecto: 00239

Nombre del Proyecto: Implementación de un Sistema de Tecnología de Telecomunicaciones (Red LAN Y WAN) y Circuito Cerrado de Televisión para la Seguridad de las Instalaciones Físicas y Lógicas, en las Delegaciones de la Policía de Tránsito, Corredores Viales, Depósitos de Vehículos Detenidos y Escuela de Capacitación de la Policía de tránsito.

Anexo N°3

Documento Escaneado del Expediente SICOP y del Expediente del físico del Depto. de Contabilidad

 CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL ASESORIA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Central Telefónica: (506) 2522-0900 Apdo.: 745-1150 La Uruca, SAN JOSE, COSTA RICA		
ACTA: ATI-ATR-2019-003		
ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA		
1) TIPO DE ACTA:	Definitiva	
2) Numero de Procedimiento: Contratación Directa No. 2018LN-000001-0058700001	3) Número de Contrato: Complemento Contrato No. 0432018001100263-00	4) Plazo de Entrega: Entiempo y forma
5) Observaciones de la Proveeduría () Sin condicionamiento () Bajo protesta		
6) Observaciones de la Unidad Ejecutora (X) Sin condicionamiento () Bajo protesta		
<p>De acuerdo al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo artículo195, de la Licitación Abreviada 2018LN-000001-0058700001 denominada: "IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN DE CCTV PARA LAS DELEGACIONES DE POLICIA DE TRANSITO Y DEPOSITOS VEHICULOS DETENIDOS (LLAVE EN MANO)", con los requerimientos técnicos solicitados en el cartel, por lo que se da el recibido conforme al proyecto.</p> <p>Nombre del Proyecto: Implementación de un Sistema de Tecnología de Telecomunicaciones (Red LAN Y WAN) y Circuito Cerrado de Televisión para la Seguridad de las Instalaciones Físicas y Lógicas, en las Delegaciones de la Policía de Tránsito, Corredores Viales, Depósitos de Vehículos Detenidos y Escuela de Capacitación de la Policía de tránsito. (Llave en Mano).</p> <p>GARANTÍA TECNICA La garantía de los equipos de comunicación (Cámaras, router, switch, grabadores, APA, controladoras, estaciones de monitoreo, licencias y UPS). La garantía de los activos será de 5 años, partir del recibido conforme de la administración y esta garantía debe permitir a funcionarios asignados del COSEVI a:</p> <p>Para equipos de red activos Derecho a actualización del sistema operativo, que incluya mantenimiento y versiones menores y mayores del software IOS. Derecho a herramientas en línea y recursos de transferencia de conocimiento en la página del fabricante. Acceso a centros de soporte telefónico (TAC): Acceso directo mundial 24x7x365, soporte para la solución de problemas y escalar problemas críticos. Reemplazo de partes por adelantados en la modalidad de 8x5xNBD.</p> <p>Soporte y Garantía Los equipos deben contar con un contrato de soporte el cual brinda derecho a actualizaciones mayores, y menores de software, así como el reemplazo avanzado de partes en modalidad de 8x5xNBD, y acceso a un centro de soporte telefónico 24x7x365. Este contrato debe ser otorgado directamente por el fabricante y la duración debe ser de al menos 60 meses.</p> <p>Baterías y autonomía Garantía extendida 5 años para reparación o reemplazo incluyendo las baterías.</p> <p>Garantía para Equipos Pasivos Garantizará el funcionamiento del cableado estructurado efectuado, por un periodo mínimo de veinticinco (25) años para la instalación y los materiales, (el cableado estructurado en cobre y fibra) contra defectos de fabricación; "Utilizados de forma correcta". El plazo de la garantía contará a partir del recibido conforme de las obras por parte de los administradores del contrato.</p> <p>Entiéndase por equipos pasivos ((Cable UTP, Conectores RJ-45 Hembra, Patch Cords de 91cms y 3 metros, Patch Panels de 24 y 48 puertos, Organizadores Horizontales, Canalista, Accesorios de Canaleta, Cajas Rectangular de Pared, Placas para Cajas, Cajas distribuidora de Fibra Óptica, Fibra Óptica, PigTail, Patch Cords, Barra TGB, Grounding Bar, Gabinete de Pared con su respectivo kit para poder utilizarlo en piso, etc.)</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo De acuerdo al cronograma el mantenimiento preventivo y correctivo debe ser dos veces al año, para mantener los sistemas en buen estado y en funcionamiento para lograr una eficiencia máxima, así como el informe final de las actividades realizadas.</p>		
7) Observaciones del adjudicatario (X) Sin condicionamiento () Bajo protesta		
8) Fiscalizador de orden de compra o Contrato: Los funcionarios responsables del seguimiento, coordinación, supervisión, recepción y recibido conforme de los bienes contratados y conceder prórrogas de los plazos de entrega, aprobar mejoras tecnológicas, entre otros de acuerdo a los términos contractuales serán la Licda. Sandra Masís Chacón y el Lic. Diego Arce Hernández de Asesoría en Tecnología de la Información como parte técnica. La administración del contrato estará basada en un documento técnico que contare con el visto bueno de cada uno de los jefes de las Delegaciones de Tránsito, Depósito de Vehículos Detenidos y Escuela de Capacitación que forman de la solución a contratar.		
8.1) Fecha y Hora acta de recepción definitiva: 17 de mayo del 2019		
8.2) Firmas:		

Pág. N°1

Fuente: Documento original del expediente físico, pago por servicio N°23964, original aportado por el Depto. De Contabilidad.

Documento escaneado en el expediente electrónico de SICOP.

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/cartel/EP_CTJ_EXQ035.jsp?cartelNo=20180100318&cartelSeq=00&docSeq=23

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Anexo N°4

Funcionarios de la DGPT que recibieron la Inducción del CCTV

Licitación N° 2018LN-000001-0058700001

Lugares de Instalación recibido conforme	Acta de Cierre	Fecha de la inducción	Funcionario capacitado	Cargo
Delegación de Naranjo	N° 1	29/4/2019	VVM	Delegado - Subdelegado
Oficina Regional de Sarchí	N° 2	29/4/2019	DHH	Delegado - Subdelegado
			DCR	Delegado - Subdelegado
Delegación de Grecia	N° 3	29/4/2019	OGG	Oficial de Guardia
			ELS	Oficial de Guardia
Delegación de Alajuela	N° 4	29/4/2019	CCP	Delegado - Subdelegado
Corredor N°5 Zurquí	N° 5	30/4/2019	JMU	Delegado (fallecido)
			SRB	Oficial de Guardia
Depósito Veh. Domingo	N° 6	30/4/2019	ARG	Delegado - Subdelegado
			ÁMR	Oficial de Guardia
Delegación de Heredia	N° 7	30/4/2019	JACH	Oficial de Guardia
			JCP	Delegado - Subdelegado
Escuela Nacional Capacitación.	N° 8	2/5/2019	LLM	Oficial de Guardia
			JVP	Oficial de Guardia
			RVD	Subdelegado
Depósito de Zapote	N° 9	2/5/2019	LMW	Delegado - Subdelegado
Depósito Zapote (Base 1)	N° 10	2/5/2019	EBG	Delegado
Depósito de Pavas	N° 11	2/5/2019	ÁMR	Delegado
Delegación de Taras	N° 12	3/5/2019	MAM	Delegado - Subdelegado
			JAQ	Oficial de Guardia
Depósito de Veh. Cartago 1	N° 13	3/5/2019	DBR	Delegado - Subdelegado
Depósito de Veh. Cartago 2	N° 14	3/5/2019	DBR	Delegado - Subdelegado
Delegación de Turrialba	N° 15	7/5/2019	CCG	Delegado - Subdelegado
			HAH	Delegado - Subdelegado
Delegación de Limón	N° 16	7/5/2019	WSO	Delegado - Subdelegado
			DCA	Oficial de Guardia
			MEB	Oficial de Guardia
Delegación de Siquirres	N° 17	7/5/2019	NJP	Delegado - Subdelegado
			OCB	Oficial de Guardia
Delegación de Guápiles	N° 18	8/5/2019	HAI	Oficial de Guardia
			RJM	Delegado - Subdelegado

INFORME AI-INF-AA-2020-24



Delegación de Sarapiquí	N° 19	8/5/2019	FDL	Delegado - Subdelegado
			LVS	Oficial de Guardia
Delegación San Carlos	N° 20	8/5/2019	ASS	Oficial de Guardia
			JLV	Oficial de Guardia
Delegación Fortuna	N° 21	9/5/2019	FChG	Delegado - Subdelegado
			OGA	Oficial de Guardia
Delegación de Cañas	N° 22	9/5/2019	MZP	Delegado - Subdelegado
			JGR	Delegado - Subdelegado
Lugares de Instalación recibido conforme	Acta de Cierre	Fecha de la inducción	Funcionario capacitado	Cargo
Delegación Liberia	N° 23	9/5/2019	WVE	Oficial de Guardia
Delegación de Santa Cruz	N° 24	10/5/2019	KGO	Subdelegado
			LRQ	Oficial de Guardia
Delegación de Nicoya	N° 25	10/5/2019	JOG	Oficial de Guardia
			RVJ	Oficial de Guardia
Corredor N°1, Palmares	N° 26	14/5/2019	OCM	Oficial de Guardia
			CVV	Oficial de Guardia
Delegación de San Ramón	N° 27	14/5/2019	KBR	Oficial de Guardia
			MSCh	Delegado - Subdelegado
			MAV	Oficial de Guardia
Corredor N°2, Esparza	N° 28	14/5/2019	JHC	Oficial de Guardia
			RJS	Oficial de Guardia
			RJV	Delegado - Subdelegado
Delegación de Puntarenas	N° 29	15/5/2019	ESG	Delegado - Subdelegado
			FOC	Delegado - Subdelegado
Corredor N°4, Orotina	N° 30	15/5/2019	MNR	Delegado - Subdelegado
			ECS	Oficial de Guardia
Delegación de Jacó	N° 31	15/5/2019	RMG	Delegado - Subdelegado
			MJA	Oficial de Guardia
Delegación de Río Claro	N° 32	16/5/2019	Ninguno	***
Corredor N°9, Palmar Norte	N° 33	16/5/2019	JNP	Patrullero
			WMH	Delegado
Delegación de Pérez Zeledón	N° 34	17/5/2019	CCM	Delegado - Subdelegado
			VPC	Oficial de Guardia

Fuente: Entrevistas realizadas por la Auditoría a funcionarios de la DGPT.

INFORME AI-INF-AA-2020-24

Anexo N°5

Page 10

 					
CON-ECMU-LMGMT3XC	SWSS UPGRADES Cisco Ent MGMT: PI 3	Unidad	1,00	\$ 21.225,46	\$ 21.225,46
Mant/5YRS	Mantenimiento Preventivo y Correctivo por 5 Años	Unidad	34,00	\$ 2.500,00	\$ 85.000,00
CAP/MAT	Capacitación + Material Didactico	Global	1,00	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
	Rotulos de Aviso Personalizados	Unidad	68,00	\$ 40,45	\$ 2.750,60
				TOTAL DE MATERIALES	\$ 1.824.216,85
DESGLOSE DE LA OFERTA					
INSUMOS				\$ 1.824.216,85	83,84%
MANO DE OBRA				\$ 225.000,00	10,34%
TOTAL DE COSTOS DIRECTOS				\$ 2.049.216,85	
GASTOS ADMINISTRATIVOS				\$ 7.000,00	0,32%
UTILIDAD				\$ 119.600,00	5,50%
TOTAL SIN IMPUESTO DE VENTAS				\$ 2.175.816,85	100,00%
MONTO EN LETRAS: DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DICEISES DOLARES AMERICANOS CON 85/100 SIN IMPUESTO DE VENTAS					

Fuente: SICOP, Sección 3 "Apertura de Ofertas", Oferta N°1 INTEGRACOM DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA, Documentos Adjuntos, Anexo N°1 Oferta Económica, Presupuesto de la Oferta Total Cosevi v2.

https://www.sicop.go.cr/moduloBid/open/bid/EP_OPJ_EXA222.jsp?bidocUnikey=D20180509173631110115259089914150&releaseYn=N&cartelNo=20180100318&cartelSeq=00