



**Dirección General de Auditoría**

**Departamento Auditoría MTSS**

DGA-AMTSS-IESP-3-2023

Estudio Especial del Sistema de Control Interno en la fiscalización de contratación administrativa con base en analítica de datos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

2023

## CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. Origen del Estudio .....	4
1.2. Recordatorio .....	4
1.3. Objetivo General .....	4
1.4. Alcance .....	5
1.5. Normas Técnicas .....	5
1.6. Metodología Aplicada .....	5
1.7. Limitaciones .....	5
1.8. Antecedentes .....	5
1.9. Comunicación de Resultados .....	6
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	7
2.1. Contenido del expediente electrónico en el SICOP .....	7
2.2. Control de Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios .....	10
2.3. Actas con consecutivo del Sistema de Gestión Documental y firma física .....	12
3. CONCLUSIONES .....	15
4. RECOMENDACIONES .....	16

## RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de carácter especial tuvo como objetivo evaluar el control interno ejercido por la Administración en el proceso de contratación administrativa en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (en adelante MTSS), con base en la analítica de datos.

Se realiza la evaluación de los procedimientos aplicados por la Administración, con el propósito de determinar la calidad de los controles aplicados a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

Luego de concluida la presente auditoría, esta Dirección General de Auditoría (en adelante DGA) no detectó hallazgos relevantes concernientes a las desviaciones detectadas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR) de acuerdo a la base de datos proporcionada, pero si se detectaron oportunidades de mejora relacionadas con debilidades de Control Interno en cuanto a los siguientes aspectos:

1. Conformación y contenido del expediente electrónico en el SICOP.
2. Control de Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios.
3. Actas con consecutivo del Sistema de Gestión Documental y firma física.

Por último, se emiten las recomendaciones correspondientes a la Administración para corregir los aspectos de mejora incluidos en el presente estudio, contribuyendo así con el mejoramiento continuo en materia de Control Interno en el Ministerio.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

En atención al oficio DFOE-IAF-0046 del 01 de noviembre del 2021, remitido por la CGR y mediante el cual se invita a la Auditoría Interna a participar en el proceso de fiscalización de contratación administrativa con base en analítica de datos, y con el fin de acatar lo dispuesto por la Ley General de Control Interno N°8292, en relación con la competencia de la Auditoría Interna de verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del Sistema de Control Interno.

### 1.2. Recordatorio

La CGR recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 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 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.

Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa. 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”.

### 1.3. Objetivo General

Evaluar el sistema de control Interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en relación con el proceso de contratación administrativa, a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

#### **1.4. Alcance**

El alcance corresponde a las actividades ejecutadas por la Administración en relación con el proceso de contratación administrativa en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, durante el período comprendido entre enero del 2018 a diciembre del 2021 a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), ampliándose en el caso que sea necesario.

#### **1.5. Normas Técnicas**

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

#### **1.6. Metodología Aplicada**

Se procede a realizar la evaluación de los procedimientos aplicados por la Administración en un total de 27 contrataciones ejecutadas durante el período 2018-2021, con el propósito de determinar la calidad de los controles aplicados a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley N°7494 "Ley de Contratación Administrativa" y su respectivo Reglamento.

Mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (en adelante SICOP), se procedió a consultar la documentación relacionada de cada una de las contrataciones sometidas a revisión a través del expediente electrónico que se encuentra disponible en dicho sistema.

Adicionalmente, se procedió a solicitar a la Administración mediante el Sistema ARGOS, información adicional relacionada con la ejecución de las contrataciones sometidas a estudio.

#### **1.7. Limitaciones**

No se presentaron limitaciones para la realización del presente estudio.

#### **1.8. Antecedentes**

El Departamento de Proveeduría Institucional (en adelante DPI), departamento de la Dirección General Administrativa Financiera (en adelante DGAF), es el encargado de tramitar todos los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el MTSS, lo anterior en estricto apego a la normativa vigente aplicable en materia de contratación administrativa y garantizando la transparencia del proceso mediante la utilización del SICOP, siendo la plataforma tecnológica de uso obligatorio para todas las instituciones y órganos del sector público para la

tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, obligación que fue reiterada en el año 2016 con la promulgación de la Ley N°9395.

La CGR, se encuentra realizando un análisis de la gestión pública en relación con el proceso de contratación administrativa, mediante la aplicación de la analítica de datos, permitiendo determinar desviaciones en un volumen amplio de contrataciones para un período determinado.

En razón de lo anterior, se origina el presente estudio, con el fin de validar la calidad de los controles aplicados a fin de cumplir con lo estipulado en la Ley N°7494 "Ley de Contratación Administrativa" y su respectivo Reglamento, en relación con los procesos de contratación administrativa ejecutados durante el período 2018-2021. Utilizando para su análisis, la base de datos aportada por la CGR.

Por último, esta DGA emitió una advertencia relacionada con oportunidades de mejora en su Sistema de Control Interno detectadas a raíz de la ejecución del presente estudio. A continuación, el detalle:

1. MTSS-DGA-AD-2-2023 "Advertencia plazo del proceso de contratación administrativa realizado mediante SICOP" dirigida al señor Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en razón de garantizar la eficiencia y eficacia del proceso de contratación administrativa, en apego a lo dispuesto en el artículo 8, inciso c) de la Ley General de Control Interno N°8292.

### **1.9. Comunicación de Resultados**

El presente informe se expuso a la Administración el día 25 de mayo del 2023 a las 8:36 a.m. de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia, en presencia de la Auditoría la señora Andrea Umaña Salazar, Yariela Díaz Jiménez, por parte de la Administración se contó con la presencia de Ralph Corella Abarca y Alberto Salazar Morales.

## 2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

### 2.1. Contenido del expediente electrónico en el SICOP.

La DGA determinó que 12 de las 27 contrataciones ejecutadas durante el periodo 2018-2021, que representan un 44% de los expedientes revisados, no tienen almacenado en el expediente electrónico del SICOP la totalidad de las facturas debidamente pagadas a cada uno de los proveedores adjudicados o bien, la respectiva “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios”.

A continuación, el detalle de los documentos pendientes de carga:

**Cuadro N°1**

**Detalle de contrataciones con expediente electrónico incompleto**

N°	N° de contratación	Información de Actas		Información de Facturas	
		Cantidad	Acta relacionada a la factura N°	Cantidad	N° de factura
1	2019CD-000014-0007000001	1	N° 91362	1	N° 91362
2	2018CD-000055-0007000001	1	N° 1888	1	N° 1888
3	2019CD-000082-0007000001	2	N° 2865 y 912	-	-
4	2018CD-000087-0007000001	-	-	1	N° 409
5	2019CD-000060-0007000001	1	N° 50284	1	N° 50284
6	2020CD-000038-0007000001	1	N° 43207	1	N° 43207
7	2018CD-000008-0007000001	1	N°3523	-	-
8	2020CD-000035-0007000001	2	N°1288 y 1140	-	-
9	2019LA-000011-0007000001	1	N° 3782	1	N° 3782
10	2021CD-000036-0007000001	1	N° 152	-	-
11	2020CD-000051-0007000001	-	-	2	N° 23970 y 980
12	2019CD-000064-0007000001	1	N° 181	-	-
<b>Total</b>		<b>12</b>		<b>8</b>	

Fuente: elaboración propia.

Adicionalmente, se determinó que otras 4 contrataciones del todo no contaban con facturas de proveedores ni “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” en el expediente electrónico almacenado en el SICOP al momento de la revisión, tal y como se detalla en el Cuadro N°2.

## Cuadro N°2

### Detalle de contrataciones sin documentación (facturas y actas)

N°	N° de contratación	Cantidad de actas en expediente electrónico	Cantidad de facturas en expediente electrónico
1	2018CD-000020-0007000001	×	×
2	2018CD-000079-0007000001	×	×
3	2018CD-000045-0007000001	×	×
4	2018CD-000077-0007000001	×	×

Fuente: elaboración propia.

Al respecto, la “Ley de Contratación Administrativa” N°7494, a fin de garantizar la transparencia y la publicidad de los procedimientos que ejecutan las entidades públicas, establece en su Artículo 40 lo siguiente:

**“Artículo 40.- Uso de medios digitales.** Toda la actividad de contratación regulada en la presente ley, así como aquella que se regule bajo cualquier régimen especial, deberá realizarse por medio del Sistema digital unificado de compras públicas.

Dicho sistema de gestión será único y centralizado y su administración estará a cargo del Poder Ejecutivo.

El sistema deberá reproducir toda la información relativa a cada una de las etapas del procedimiento de compras.

Asimismo, el Sistema digital unificado de compras públicas garantizará la total transparencia y publicidad de cada uno de los procedimientos, documentos e información relacionada con dichos procesos de compras, para lo cual el sistema debe reproducir la información en formatos digitales aptos para que el público pueda descargarlos, copiarlos, manipularlos y reproducirlos.

Para realizar los actos previstos en esta ley, la administración y los particulares deberán ajustarse a las regulaciones de la Ley N.º 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, de 30 de agosto de 2005.”. (El subrayado no forma parte del original).

Adicionalmente, la Directriz DGABCA-0013-2017 del 7 de noviembre del 2017, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) del Ministerio de Hacienda, establece los aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el SICOP:

“... todo documento que deba formar parte del expediente electrónico, deberá ser incorporado a éste, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto en el SICOP; tratándose de documentos complementarios, a través del apartado dominado “Información relacionada” utilizando para esto el Link “Inclusión de documento al Expediente”.

...



De conformidad con el artículo 11 del RLCA, es obligación de las unidades administrativas de Proveeduría Institucional, elaborar el respectivo expediente electrónico de contratación administrativa, el cual estará ordenado cronológicamente, y se identificará con el número asignado al efecto de forma automática por el Sistema.

Cualquier persona interesada tendrá libre acceso al expediente digital, el cual podrá ser consultado en el Sistema SICOP. Quedan excluidos del acceso de las partes y del público en general, aquellos documentos calificados como confidenciales tanto por la administración como por los oferentes.

Es responsabilidad del analista, incorporar en el expediente electrónico, los documentos que por su naturaleza no se puedan presentar de manera digital. La incorporación de éste tipo de documentos deberá realizarse en un plazo que en ningún caso excederá dos días hábiles contados a partir del recibido correspondiente por parte de la Proveeduría Institucional, y deberá realizarse en atención a la normativa vigente y a los manuales de procedimientos oficiales, emitidos por el proveedor del servicio de plataforma SICOP los cuales se encuentran publicados en la página del sistema SICOP.”.

Se procedió a realizar consulta formal a la Administración sobre la razón por la cual, no se evidenciaban la totalidad de las facturas o el “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” relacionadas con las contrataciones analizadas en el respectivo expediente electrónico con lo que se verificó que para los procesos de contratación de antes del 2020 no se contaban con un procedimiento para la ejecución de este proceso. Al respecto, citan lo siguiente:

“Para todos los procesos de contratación antes del 2020, no se tenía una orden clara con respecto a las facturas, fue hasta el 2020, que se ordeno, que se tenían que subir escaneadas las facturas al sistema, porque se hacían necesarias para determinar algunos aspectos de la contratación, como por ejemplo pedir prórrogas mediante el artículo de aquel entonces 209 del Reglamento. Las facturas antes de eso, se pasaban a financiero y no sabemos si ellos las enviaban a resguardar al archivo. Las facturas del 2020 que no estén en el expediente, pueden ser errores humanos involuntarios, que no generan ninguna invalidez al expediente digital, por cuanto, no existía hasta ese momento, nada parametrizado que se pudiera ver como una violación al proceso o cadena de custodia de la información.

Esos eran procedimientos que no se hacían en la Proveeduría, no existía orden escrita ni verbal claro al respecto, fue hasta el año 2020 que se extendió orden para anexar esas informaciones y fue hasta el 2021, que se dio el "Procedimiento para el trámite de factura electrónica" Código DGAF-18.3-P-11, el cual adjunto. Todo lo que venía de parte del fiscalizador, se anexaba junto a la factura y se enviaba al Departamento Financiero.”

El no cargar toda la información relacionada con la licitación citada en el SICOP, resta transparencia ante la ciudadanía de los procesos que ejecuta el Ministerio en materia de contratación administrativa y dificulta los procesos de supervisión de la Administración, así como los procesos de fiscalización de la Auditoría y de la CGR.

## 2.2. Control de Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios.

Esta DGA identificó que en un total de 15 de las 27 contrataciones ejecutadas a través del SICOP, durante el periodo 2018-2021, lo que representa un 56% de los expedientes revisados, no existió una estandarización en el control y resguardo de las “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” que debían emitir los funcionarios designados como “Encargado General del Contrato.

Al respecto, se verificó que un total de 35 actas, contenidas en los 15 expedientes indicados, no contaban con el respectivo consecutivo del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), el cual es el medio oficial para el control de los consecutivos, remisión y resguardo de estas.

**Cuadro N°3**  
**Detalle de Actas de Recepción de Bienes sin**  
**consecutivo del SGD**

N°	N° de contratación	No cuenta con consecutivo del SGD
1	2019CD-000014-0007000001	1
2	2018CD-000055-0007000001	1
3	2019CD-000087-0007000001	3
4	2019CD-000086-0007000001	1
5	2019CD-000085-0007000001	1
6	2019CD-000055-0007000001	4
7	2019CD-000082-0007000001	2
8	2018CD-000087-0007000001	2
9	2020CD-000038-0007000001	2
10	2020CD-000010-0007000001	2
11	2020CD-000035-0007000001	1
12	2020CD-000051-0007000001	1
13	2019CD-000016-0007000001	8
14	2019CD-000064-0007000001	5
15	2019CD-000058-0007000001	1
<b>Total</b>		<b>35</b>

Fuente: elaboración propia.

Respecto a la obligatoriedad del uso del SGD por parte de los funcionarios del MTSS, la Circular MTSS-DMT-006-2016, del 28 de octubre del 2016, asigna al SGD como el mecanismo oficial para

realizar el respaldo de toda documentación que se genere en el Ministerio, a fin de garantizar la seguridad y accesibilidad de esta.

Dicha Circular refuerza lo indicado en la Directriz-DMT-0032-2015 “Lineamientos para la gestión de documentos digitales y virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)”, tal y como se lee a continuación:

“...

En cumplimiento a la Directriz mencionada en este documento, el sistema de gestión documental será la herramienta oficial para la generación, envío y respaldo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y entrará en vigencia en enero de 2017.” (el subrayado no forma parte del original)

Respecto a la estandarización en el control y resguardo de las “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios” se verificó con el DPI que:

“Esos eran procedimientos que no se hacían en la Proveeduría, no existía orden escrita ni verbal claro al respecto, fue hasta el año 2020 que se extendió orden para anexar esas informaciones y fue hasta el 2021, que se dio el "Procedimiento para el trámite de factura electrónica" Código DGAF-18.3-P-11, el cual adjunto. Todo lo que venía de parte del fiscalizador, se anexaba junto a la factura y se enviaba al Departamento Financiero.”.

Del análisis a la respuesta obtenida se concluye que ésta situación se presentó por cuanto, no existía para las contrataciones previas al 2020 un procedimiento formal establecido para el control y resguardo de las Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios, pero una vez revisado dicho procedimiento se verificó que, el mismo no contempla el resguardo de las actas en el SGD.

Así mismo, se validó que el procedimiento DGAF-18.3-P-11 “Procedimiento para el Trámite de Facturas Electrónicas” de diciembre 2021, no contempla el resguardo de las actas en el SGD ni en el expediente electrónico.

Al omitir el uso del SGD para el control de los consecutivos, remisión y resguardo de las Actas, dificulta la labor de supervisión de la Administración, así como de los entes externos e internos de fiscalización, además, debilita el sistema de control interno en materia de archivo en el Ministerio exponiendo a la Administración a las sanciones correspondientes.

### 2.3. Actas con consecutivo del Sistema de Gestión Documental y firma física.

Esta DGA identificó que un total de 16 “Acta de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios”, relacionadas con 7 contrataciones, ejecutadas durante el periodo 2019, fueron archivadas en el SGD con firma física escaneada. A continuación, el detalle:

#### Cuadro N°4

##### Detalle de Actas con consecutivo del SGD y firma física

N°	N° de contratación	Cantidad de actas	Tipo de firma
1	2019CD-000087-0007000001	1	Física
2	2019CD-000085-0007000001	1	Física
3	2019CD-000084-0007000001	2	Física
4	2019CD-000055-0007000001	1	Física
5	2019CD-000060-0007000001	3	Física
6	2019CD-000095-0007000001	5	Física
7	2019CD-000058-0007000001	3	Física
<b>Total</b>		<b>16</b>	

Fuente: elaboración propia.

Sobre el particular, la Ley N°8454 “Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”, en relación con las firmas digitales establece lo siguiente:

“Artículo 9º- Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.

**Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.** (El resaltado y subrayado no forman parte del original.)

Adicionalmente, la Directriz-DMT-0032-2015 “Lineamientos para la gestión de documentos digitales y virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)” entre otros aspectos, promovió la política CERO PAPEL y el uso de la firma digital entre los funcionarios de la Institución:

“Artículo 1.- Políticas institucionales

...

5. Para el fortalecimiento de los procesos sustantivos y de apoyo y alcanzar los objetivos institucionales, la promoción del uso de la firma digital y de los documentos electrónicos, como parte de una política de disminución o supresión del consumo de papel (CERO PAPEL), constituyen una necesidad institucional de más alto nivel por razones ambientales, económicas y de eficiencia administrativa.

...”.

Al respecto, el DPI emitió la Circular DGAF-DPI-CIR-2-2022 el 18 agosto 2022, en relación con las “Actas de Recepción con consecutivo del SGD.”, indicando que las mismas deben contar con el respectivo consecutivo del SGD:

“... De manera atenta se gira la instrucción para que en todas las facturas que remiten para trámite de pago se incluya el acta recepción de bienes y servicios, la cual deberá contar con el respectivo **consecutivo** generado en el Sistema de Gestión Documental.

Esta disposición rige a partir de la notificación de esta Circular, por lo que no se aceptarán en el trámite de facturas **actas** que no cumplan con esta disposición.”.

Finalmente, la Encargada del Archivo Central del MTSS, mediante correo electrónico con fecha del 14 de octubre del 2022, recuerda a todos los funcionarios del Ministerio lo siguiente:

“Ante prácticas inadecuadas con el uso de la firma manuscrita o autógrafa y de la firma digital en los diversos documentos que se producen, cuando en un documento se evidencian las dos modalidades.

Se recuerda que esta práctica genera dudas razonables que impiden establecer con claridad la autenticidad, integridad, fiabilidad y control de los documentos.

Por tanto, cuando en un documento deba consignarse más de una firma, todas ellas deberán realizarse bajo la misma modalidad, sea firma manuscrita o con certificado de firma digital. No se permite la combinación de ambas (firma híbrida) en un mismo documento.

**Si un documento "nace" en físico, "trasciende" en físico. Si "nace en digital" trasciende en digital".**. (El resaltado y subrayado no forman parte del original.)

Mediante consulta realizada a la Administración, en relación con el uso de firma física en las Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios que contaban con consecutivo del SGD, se indica lo siguiente:

“Desconocemos si para la gestión documental el documento que se anexe con el respectivo consecutivo debe llevar por fuerza firma digital, para efectos de complementar el expediente y el cumplimiento de la ordenanza DGAF-DPI-CIR-2-2022 del 18 de agosto del 2022, que es "Actas de Recepción con consecutivo del SGD", la validez del documento, lo puede ser con la firma digital o con la rubrica a mano, lo importante es completar el expediente digital con la información respectiva. Desconocemos si el procedimiento es invalido para tales efectos.”.

Dicha situación se presentó debido a que no existía una instrucción formal por parte de la Proveduría Institucional en relación con la obligatoriedad de que las Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios cuenten con el respectivo consecutivo del SGD. Así mismo, se validó que, tanto la Circular DGAF-DPI-CIR-2-2022 del 18 agosto 2022 como el procedimiento DGAF-18.3-P-11 “Procedimiento para el Trámite de Facturas Electrónicas” de diciembre 2021, no contemplan la obligatoriedad de contar con firma digital.

Esta situación provoca debilitamiento del control interno en materia de archivo, así como el incumplimiento por parte de los funcionarios del Ministerio a la política Cero Papel y uso de la firma digital establecidos mediante la Directriz-DMT-0032-2015 “Lineamientos para la gestión de documentos digitales y virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)”.

### 3. CONCLUSIONES

Esta Auditoría evaluó los controles aplicados por la Administración, en relación con 27 contrataciones ejecutadas a través del SICOP durante el periodo 2018-2021, según lo dispuesto por la Ley N°7494 “Ley de Contratación Administrativa”, determinándose:

- El Ministerio no ha finalizado la carga en el SICOP de toda la información relacionada con un total de 12 contrataciones ejecutadas durante el periodo 2018-2021.
- No existe una estandarización en los controles de consecutivos, remisión y archivo de las Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios para un total de 15 contrataciones y en 7 de los casos analizados se procedió a utilizar la firma manuscrita en el documento electrónico.

## 4. RECOMENDACIONES

### 4.1. Al Ministro de Trabajo y Seguridad Social

4.1.1. Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 10 días calendario a partir del recibo de este informe:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y el funcionario responsable de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. **(Ver comentarios del 2.1 al 2.3).**

### 4.2. A la Proveeduría Institucional

4.2.1. Realizar la carga de los documentos pendientes de archivar en el sistema SICOP para las contrataciones citadas en el informe. Lo anterior en un plazo de 3 meses una vez recibido este Informe. **(Ver Comentario 2.1).**

4.2.2. Actualizar el procedimiento DGAF-18.3-P-11 "Procedimiento para el Trámite de Facturas Electrónicas" para que se estandarice el uso del SGD como el sistema oficial para la creación de consecutivos, remisión y almacenaje de las Actas de Recepción Definitiva de Bienes o Servicios con firma digital a lo interno del MTSS, de conformidad a lo dispuesto en la Circular MTSS-DMT-006-2016. Lo anterior en un plazo no mayor de 3 meses una vez recibido este Informe. **(Ver Comentarios 2.2 y 2.3).**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-18-2023 \_\_\_\_\_