

MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE
AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO
INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL, REVISIÓN DE CONTRATACIONES
TRAMITADAS POR EL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
No. AUD-INF-02-2019

Elaborado por: Yilena Alcázar Arroyo, Auditora Interna

Setiembre, 2020

CONTENIDO

	<u>Página</u>
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Origen del estudio.....	4
1.2 Objetivo del estudio.....	4
1.3 Alcance.....	4
1.4 Marco normativo.....	4
1.5 Aspectos normativos a considerar.....	4
2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	5
3. CONSIDERACIONES FINALES.....	23
4. RECOMENDACIONES.....	23
5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	23

**SEGUIMIENTO INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL, REVISIÓN DE CONTRATACIONES
TRAMITADAS POR EL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, No. AUD-INF-02-2019**

RESUMEN EJECUTIVO

Este seguimiento se realizó con fundamento en las competencias que le confieren a esta Auditoría Interna el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual para el período 2020.

El objetivo de este estudio es el de determinar las acciones realizadas por la Administración Activa para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de carácter especial, revisión de contrataciones tramitadas por el Museo de Arte Costarricense para la contratación de servicios de producción, No. AUD-INF-02-2019.

De las once recomendaciones que se incluyeron en el citado Informe, se consideran cumplidas la No. 4.1.2 y la 4.3.2, cumplida parcialmente la No. 4.1.1, en proceso de finiquitar su implementación las No. 4.1.7 y 4.2.1 e incumplidas las recomendaciones No. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.2 y 4.3.2.

Con el propósito de cumplir las recomendaciones emitidas en el Informe No. AUD-INF-02-2019, se recomienda a la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense (MAC) solicitar a la Administración que se proceda con la implementación de las recomendaciones que aún se encuentran en cumplidas parcialmente, en proceso e incumplidas.

Los resultados de este Informe fueron previamente remitidos a la Dirección y a la Subdirección del MAC, para sus comentarios u observaciones.

**SEGUIMIENTO INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL, REVISIÓN DE CONTRATACIONES
TRAMITADAS POR EL MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, No. AUD-INF-02-2019**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Este seguimiento se realiza con fundamento en las competencias que le confieren a esta Auditoría Interna el artículo 22, inciso g, de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de esta Auditoría para el período 2020.

1.2 Objetivos del estudio

Determinar las acciones realizadas por la Administración Activa para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe de carácter especial, revisión de contrataciones tramitadas por el Museo de Arte Costarricense para la contratación de servicios de producción, No. AUD-INF-02-2019.

1.3 Alcance

El estudio contempla la revisión y análisis de las acciones efectuadas por la Administración Activa, con el propósito de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el Informe No. AUD-INF-02-2019.

El estudio abarcó el período del 01 de enero al 30 de agosto de 2020, debiendo extenderse en los casos que se consideró necesario.

1.4 Marco Normativo

- Ley General de Control Interno, No. 8292.
- Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.5 Aspectos normativos a considerar

Esta Auditoría, informa y previene al Jerarca y a los titulares subordinados, acerca de los deberes que les corresponden, respecto a lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como sobre las formalidades y los plazos que deben observarse en razón de lo preceptuado en los numerales 36, 37 y 38 de la Ley 8292 en lo referente al trámite de nuestras evaluaciones; al igual que sobre las posibles responsabilidades que pueden generarse por incurrir en las causales previstas en el artículo 39 del mismo cuerpo normativo, el cual indica en su párrafo primero:

“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. (...)”

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO

2.1 Recomendación No. 4.1.1 a la Junta Administrativa

“4.1.1 Solicitar a la Dirección del MAC que se valore la necesidad de brindar capacitación a los funcionarios encargados de tramitar y/o verificar el objeto contractual de las contrataciones de producción, de manera que conozcan y apliquen la normativa relacionada con la elaboración de los estudios de mercado, las especificaciones técnicas y las condiciones cartelarias, siendo imprescindible el acompañamiento y la asesoría del Área de Proveeduría, a fin de recomendar aquellos aspectos que sean necesarios para evitar situaciones como las incluidas en el presente documento, tales como la identificación de los requisitos de admisibilidad, definir cómo podrían ampliarse las especificaciones técnicas y que además exista congruencia entre la información solicitada en el cartel, brindada en la oferta y la forma en que se ejecuta el contrato.

Lo anterior, con el propósito de que los posibles oferentes cuenten con mayores elementos al momento de elaborar sus ofertas, lo cual podría incidir en más oferentes interesados en las contrataciones de producción que tramite la Institución y que la Administración cuente con más datos para determinar la calidad de los servicios y materiales ofrecidos, la idoneidad del contratista y la razonabilidad de los precios.

Asimismo, es importante que directrices y circulares recibidas por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como del Ministerio de Cultura y Juventud u otra instancia, sean comunicadas a los funcionarios encargados de los contratos para su conocimiento y aplicación, como ejemplo se citan las siguientes:

- a) *Circular No. DGABCA-0005-2019 del 15 de enero de 2019 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA), relacionada con el “Fortalecimiento del control interno durante el proceso de contratación administrativa”, “en todas las etapas o fases del procedimiento de contratación administrativa, esto es, des su etapa de formación, hasta su perfeccionamiento, formalización, ejecución y también en la ejecución contractual, incluida la fiscalización”, a su vez esta información fue trasladada por el Despacho de la señora Ministra de Cultura y Juventud, mediante la Circular No. DM-003-2019 del 17 de enero de 2019, recordando a los Directores y Administradores “la responsabilidad de que este documento sea acatado y atendido por el personal que tiene a cargo procesos de contratación administrativa.”*
- b) *Directriz No. DGABCA-0015-2018 del 07 de noviembre de 2018 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) sobre los “Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual” e incluye un detalle de las obligaciones*

mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos. Esta Directriz fue trasladada a los Órganos Desconcentrados para ser atendido por el personal que tiene a cargo procesos de contratación administrativa, con la Circular No. DM-306-2018 del 09 de noviembre de 2018 por el Despacho de la señora Ministra de Cultura y Juventud.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y *“acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)”*, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. del MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que *“(...) en su condición de Coordinador de la Proveduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”*, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.1.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

Para esta recomendación ya la Dirección, tomó la decisión de que fuera la Proveduría del Museo la que realizara los estudios de mercado, las condiciones carcelarias y los oficios de inicio de todas las contrataciones, no solo las de las producciones. Los fiscalizadores solo tendrán que realizar las especificaciones técnicas y aportar alguna observación que desean incluir en las condiciones cartelarias principalmente en los factores de evaluación

Referente a las producciones no se ha tenido ningún avance, se trató de modificar la metodología de evaluación de los carteles de producción siendo rechazado por el área técnica y no hay apertura de las especificaciones técnicas, por lo que los carteles, siguen teniendo el mismo formato

En cuanto a las directrices o circulares que se deben de enviar a los fiscalizadores, esta proveeduría no ha realizado ninguna gestión, por lo que se buscarán las directrices y circulares para empezar a enviarlas, vía correo electrónico.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Cumplida parcialmente.

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera cumplida parcialmente, dado que la Administración *“tomó la decisión de que fuera la Proveduría del Museo la que realizara los estudios de mercado, las condiciones cartelarias y los oficios de inicio de todas las contrataciones”*.

No obstante lo anterior, se indica que *“Los fiscalizadores solo tendrán que realizar las especificaciones técnicas y aportar alguna observación que desean incluir en las condiciones cartelarias principalmente en los factores de evaluación”*.

Con respecto a esta recomendación es importante que se considere lo siguiente:

1. No se aporta documentación de que se hayan brindado a las unidades usuarias (áreas o funcionarios que generan la necesidad de la contratación para cumplir con los objetivos establecidos en el plan operativo institucional) lineamientos, retroalimentación o algún tipo de capacitación sobre cómo se deben elaborar las especificaciones técnicas y realizar la fiscalización de la ejecución del objeto contractual.
2. Las circulares citadas en la recomendación versan sobre temas relacionados con el “Fortalecimiento del control interno durante el proceso de contratación administrativa”, “en todas las etapas o fases del procedimiento de contratación administrativa, esto es, desde su etapa de formación, hasta su perfeccionamiento, formalización, ejecución y también en la ejecución contractual, incluida la fiscalización” (Circular No. DGABCA-0005-2019) y con los “Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual”, incluye un detalle de las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos (Directriz No. DGABCA-0015-2018), sin embargo, sobre este tema se informa que *“En cuanto a las directrices o circulares que se deben de enviar a los fiscalizadores, esta proveeduría no ha realizado ninguna gestión, por lo que se buscarán las directrices y circulares para empezar a enviarlas, vía correo electrónico.”*
3. La recomendación incluye *“Solicitar a la Dirección del MAC que se valore la necesidad de brindar capacitación a los funcionarios encargados de tramitar y/o verificar el objeto contractual de las contrataciones de producción, de manera que conozcan y apliquen la normativa relacionada con la elaboración de los estudios de mercado, las especificaciones técnicas y las condiciones cartelarias, siendo imprescindible el acompañamiento y la asesoría del Área de Proveeduría, a fin de recomendar aquellos aspectos que sean necesarios para evitar situaciones como las incluidas en el presente documento, tales como la identificación de los requisitos de admisibilidad, definir cómo podrían ampliarse las especificaciones técnicas y que además exista congruencia entre la información solicitada en el cartel, brindada en la oferta y la forma en que se ejecuta el contrato. // Lo anterior, con el propósito de que los posibles oferentes cuenten con mayores elementos al momento de elaborar sus ofertas, lo cual podría incidir en más oferentes interesados en las contrataciones de producción que tramite la Institución y que la Administración cuente con más datos para determinar la calidad de los servicios y materiales ofrecidos, la idoneidad del contratista y la razonabilidad de los precios.”* (El destacado no corresponde al original)

Al respecto, se indica que *“Referente a las producciones no se ha tenido ningún avance, se trató de modificar la metodología de evaluación de los carteles de producción siendo rechazado por el área técnica y no hay apertura de las especificaciones técnicas, por lo que los carteles, siguen teniendo el mismo formato”*.

Si bien es cierto, las contrataciones de producciones del 2019 fueron tramitadas previo a la emisión del Informe No. AUD-INF-02-2019, el no haber concretado acciones sobre los aspectos señalados a las

unidades usuarias, responsables de elaborar las especificaciones técnicas y de aportar observaciones a las condiciones cartelarias, ocasiona que se mantenga el mismo patrón de las contrataciones analizadas que corresponden a los años 2016, 2017 y 2018, tal y como se indicó en el citado Informe:

“(…) En cuanto a la elaboración del cartel, las especificaciones técnicas se elaboraron en términos generales para las contrataciones de producción de exposiciones, no así para las de actividades educativas, aduciendo que se trata de información confidencial, no obstante, la información solicitada en el pliego cartelario y aportada en las ofertas, no permite realizar valoraciones sobre la calidad y características de los servicios y materiales ofrecidos, así como tampoco permite determinar la idoneidad del proveedor y la razonabilidad de los precios, por lo cual no es posible garantizar que se está haciendo un uso eficiente de los recursos públicos administrados por la Institución. Por otro lado, podría significar una limitante para que proveedores interesados no participen de la contratación, por la dificultad de presentar una oferta considerando la poca información incluida en las especificaciones técnicas (…)”

A continuación, se brinda un detalle de las contrataciones tramitadas en el período 2016 al 2020:

Cuadro No. 1
Trámites realizados para contratar servicios de producción
Exposiciones y Actividades Educativas

AÑO	CANTIDAD DE CONTRATACIONES TRAMITADAS		MONTO ADJUDICADO EN ¢		MONTO ADJUDICADO POR AÑO EN ¢
	EXPOSICIONES	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	EXPOSICIONES	ACTIVIDADES EDUCATIVAS	
2016	1	0	19.800.000.00	0	19.800.000.00
2017	7	2	124.500.000.00	21.000.000.00	145.500.000.00
2018	4	3	37.998.999.00	22.249.999.00	60.248.998.00
2019	5	1	43.390.000.00	3.200.000.00	46.590.000.00
2020	1	1	6.441.000.00	4.353.147.59	10.794.147.59
2020 En proceso	5	0	61.350.000.00	0	61.350.000.00
TOTAL	23	7	293.479.999.00	50.803.146.59	344.283.145.59

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Cuadro No. 2
Contrataciones adjudicadas para contratar servicios de producción
Por proveedor

AÑO	CONTRATACIONES ADJUDICADAS		MONTO ADJUDICADO EN ¢
	ADJUDICATARIO	Nº DE CONTRATACIONES	
2016	Laura C. Delgado Montoya	1	19.800.000.00
2017	Laura C. Delgado Montoya	8	108.050.000.00
	Mega Escenarios	1	37.450.000.00
2018	Laura C. Delgado Montoya	4	30.200.000.00
	Margot Guillén	2	16.048.998.00
	Errol Barrantes	1	14.000.000.00
2019	Laura C. Delgado Montoya	5	43.390.000.00
	Tecnología Express SA	1	3.200.000.00
2020	Laura C. Delgado Montoya	1	6.441.000.00
	Arlette Arroyo Mora	1	4.353.147.59
	En proceso (1 oferente Laura C. Delgado Montoya)	3	35.850.000.00
	En proceso (1 con 2 oferentes y 1 sin apertura)	2	25.500.000.00
TOTAL		30	¢344.283.145.59

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

2.2 Recomendación No. 4.1.2 a la Junta Administrativa

“4.1.2 Solicitar a la Dirección que se establezcan los mecanismos de control necesarios para asegurarse que los encargados de los contratos cumplan con los requisitos necesarios para la recepción del objeto contractual y el trámite de pago a los proveedores, a continuación se destacan los aspectos mínimos responsabilidad de los encargados de los contratos:

- a) Efectuar la gestión de pago de la factura, la cual debe contar con su visto bueno, conforme a lo establecido en la forma de pago de las condiciones cartelarias en cuanto a plazos, requisitos para el trámite y porcentaje de los tractos.
- b) Elaborar las actas de recepción parcial así como la definitiva, una vez recibido a satisfacción la totalidad del objeto contractual, conforme a lo establecido en la Circular No. MAC-SUB-006-2018 y el oficio No. MAC-PROV-048-2019.
- c) En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor que obligue a la cancelación parcial o total del contrato de una contratación de producción, elaborar una resolución de rescisión del contrato conforme a lo establecido en el artículo 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y comunicar lo correspondiente a las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Proveeduría para el respectivo registro y actualización del expediente electrónico.

d) *Con respecto a variaciones al objeto contractual, cumplir con lo indicado en la Directriz No. DGABCA-0015-2018 del 07 de noviembre de 2018 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa: “Cualquier cambio que sea procedente realizar en los productos entregables contratados, debe fundamentarse con documentación que demuestre la necesidad o beneficio del cambio que se pretende realizar, a tenor de los artículos 12 de la LCA y 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (en adelante RLCA) a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.”*

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y *“acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)”*, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. del MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que *“(...) en su condición de Coordinador de la Proveeduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”*, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.2.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

En este punto desde este año, las facturas ingresan al correo de la proveeduría, por lo tanto en la proveeduría se están haciendo las actas , se le adjuntan la factura, reserva, CCSS, Fodesaf y Situación Tributaria, y se le envía al fiscalizador para que firme el acta y la factura de manera digital.”
4. En el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) se revisaron los expedientes digitales de las contrataciones de producción tramitadas durante los años 2019 y 2020 y para aquellas contrataciones que incluyen los pagos realizados, se verificó que tanto la factura como el acta de recepción son firmadas digitalmente por el fiscalizador de la contratación y se adjuntan los documentos correspondientes a Reserva Presupuestaria, Consulta Situación Tributaria, Consulta de Morosidad de la CCSS y FODESAF.
5. De los expedientes digitales revisados, se observó que en el caso de la contratación No. 2019CD-000012-0009800001 se incluyó el oficio MAC-EDU-029-2020, mediante el cual se solicita trasladar para el 2021 los dos eventos programados para el 2020, así como la respuesta del adjudicatario aceptando el traslado de los eventos.

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Cumplida.

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera cumplida dadas las acciones llevadas a cabo por la Administración de solicitar a la Proveduría Institucional la implementación de esta recomendación, la respuesta brindada por la Subdirección en el oficio MAC-SUB-402-2020 y la verificación realizada de los documentos incluidos en el expediente digital del Sistema SICOP.

No se omite manifestar a la Administración que se encuentra bajo su entera responsabilidad tomar las medidas adicionales que se requieran en el futuro, con el fin de evitar que se repitan las situaciones que motivaron la recomendación, según lo dispuesto en los artículos 10, 12 y 17 de la Ley General de Control Interno.

2.3 Recomendación No. 4.1.3 a la Junta Administrativa

“4.1.3 Instruir a la Dirección para que se valore y determine los requerimientos que sean estrictamente necesarios contratar por medio de los servicios de producción y que la Institución no se encuentra en capacidad de suplir con recursos propios, de manera que se promueva un uso racional, austero y eficiente de los recursos públicos administrados por la Institución, estableciendo prioridades para su uso dependiendo de las necesidades de los tres programas presupuestarias de la Institución, en concordancia con la situación fiscal que enfrenta el país y con lo solicitado por el Gobierno de la Republica a través de directrices, decretos y leyes, tendientes a racionalizar los recursos públicos, minimizar los gastos operativos y cumplir con la eficiencia en la gestión presupuestaria de la Administración Pública, siendo que “cada jerarca deberá velar por el uso racional, austero, eficaz y transparente de los recursos públicos de cada una de las instituciones del Estado en cumplimiento de sus metas, en beneficio del desarrollo económico y social del país.”

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y *“acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)”*, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. del MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que *“(...) en su condición de Coordinador de la Proveduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”*, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.3.
3. Oficio No. MAC-DIR-336-2020 del 07 de abril de 2020, suscrito por la señora Sofía Soto Maffioli, Directora del MAC, mediante el cual le solicita a la señora María José Chavarría, Curadora de la Institución, lo siguiente en relación con la recomendación 4.1.3:

“(…) elaborar un criterio razonado que atienda específicamente lo requerido en esta recomendación. Este criterio razonado debe realizarse valorando la generalidad de las contrataciones que se realizan por la partida 1.04.99 por parte del Equipo Técnico de manera usual, para la atención de la producción de las exposiciones y las actividades educativas. Le solicita tomar en cuenta y anotar en este informe la reforma de la programación del Museo que se ha implementado desde 2016, y que ha conllevado a un mejoramiento sustancial de la variedad de la oferta expositiva y educativa, así como una valoración general sobre las producciones que requieren ser producidas externamente, su justificación y/o aquellas que eventualmente podrían ser producidas integralmente de manera interna.”

4. En atención del oficio MAC-DIR-336-2020, la señora María José Chavarría remitió el oficio No. MAC-CUR-014-2020 del 20 de abril 2020 al señor Alvaro Vargas Mejía, de la Proveduría del MAC, en cuanto a las exposiciones se indica lo siguiente:

“Exposiciones:

1. (…)

4. Al cambiar radicalmente la manera de trabajar, y al centrar en el equipo del Museo la investigación y producción de las exposiciones, es importante contar con el apoyo de un productor externo para una serie de necesidades logísticas en coordinación y guía desde el MAC.

5. Es fundamental aclarar que las labores de un productor no son las labores de los diferentes funcionarios de planta de la institución, ya que la investigación curatorial y conceptualización de la exposición se realiza desde la Curaduría, así como la coordinación de todos los departamentos involucrados en el proceso: el diseño de la imagen gráfica e impresos se realiza desde el Departamento de Diseño, el montaje se realiza desde el Departamento de museografía con apoyo de los técnicos de montaje, el embalaje y salida de obras de la colección se realiza desde la Curaduría de colecciones y Registro y catalogación, las actividades y contenidos educativos se realizan desde el Departamento de Educación y la difusión de los eventos desde el Departamento de Comunicación.

6. Sin embargo, algunas labores no pueden ser realizadas internamente y son las que se llevan a cabo desde el apoyo logístico de la producción:

A. La tramitología y el pago de seguros externos con el INS para cubrir las obras solicitadas en préstamo desde el MAC a colecciones particulares o Museos estatales y privados para cada exposición.

B. La coordinación y compra de necesidades museográficas específicas para cada montaje, ya que estas varían de una exposición a otra: mobiliario museográfico (panelería, bases, capelos, vitrinas etc.), pintura de pared con colores identitarios según la imagen gráfica diseñada para la muestra, insumos de ferretería específicos para las obras que conforman las diferentes exhibiciones, así como para las vitrinas o demás conjuntos de objetos o documentos de archivo de exposición y materiales de conservación específicos según las necesidades de montaje.

C. El alquiler por subcontratación de transporte especializado para el movimiento de obras con características específicas, ya que si bien es cierto la mayoría de los movimientos de obra se realizan con el camión del MAC, algunas obras requieren equipo y transporte especializado que debe ser contratado para el montaje y la devolución de las piezas a sus lugares de origen.

D. La subcontratación de asistencia de investigación y recopilación de insumos bibliográficos y de archivo para las investigaciones realizadas desde el Departamento de Curaduría.

7. Todas estas necesidades cambian y se definen según la exposición programada, ya que no es lo mismo montar una muestra monográfica que una colectiva o una muestra del guion que una convocatoria abierta con requerimientos de jurados internacionales y concurso a nivel nacional, así como lo es el Salón Nacional de Artes Visuales. Tampoco lo es el trabajar una exposición conformada por pinturas que montar

esculturas, o dibujos en papel, fotografías, videos, instalaciones, intervenciones “in situ” o una mezcla de todas estas. Cada exposición es un proyecto particular.”

5. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

No es competencia de la proveeduría determinar o valorar que requerimientos sean estrictamente necesarios contratar por medio de los servicios de producción, la necesidad la determina el área que solicita la contratación. La proveeduría es un ejecutador de los tramites, no establece lo que se debe comprar o no.

Por lo que esta proveeduría no ha realizado ninguna acción para este punto.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida.

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, en virtud de que no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

Se realiza la observación de que efectivamente la implementación de esta recomendación no es competencia de la Proveeduría, ya que lo indicado forma parte de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, siendo responsabilidad de la unidad usuaria, lo cual coincide con lo comunicado en el seguimiento de la recomendación 4.1.1, oficio No. MAC-SUB-402-2020, punto 2.1 de este documento:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

Para esta recomendación ya la Dirección, tomó la decisión de que fuera la Proveeduría del Museo la que realizara los estudios de mercado, las condiciones carcelarias y los oficios de inicio de todas las contrataciones, no solo las de las producciones. Los fiscalizadores solo tendrán que realizar las especificaciones técnicas y aportar alguna observación que desean incluir en las condiciones cartelarias principalmente en los factores de evaluación.

Referente a las producciones no se ha tenido ningún avance, se trató de modificar la metodología de evaluación de los carteles de producción siendo rechazado por el área técnica y no hay apertura de las especificaciones técnicas, por lo que los carteles, siguen teniendo el mismo formato (...)” (El destacado no corresponde al original)

2.4 Recomendación No. 4.1.4 a la Junta Administrativa

“4.1.4 Solicitar a la Dirección que se finiquite la donación de los bienes adquiridos a través de las contrataciones de producciones, detalladas en el apartado 2.4 de este documento, de conformidad con la normativa aplicable y se proceda con su registro y control según corresponda. La Dirección a través del oficio No. MAC-DIR-372-2019 del 04 de julio de 2019 giró instrucciones a los Encargados de las Áreas de

Curaduría y Proveeduría (Encargado además de los Bienes Institucionales), con respecto al “Registro y control de bienes resultantes de producciones 2016-2019 y siguientes” y solicitó al Encargado de Bienes la elaboración de un informe, el cual “debe ser presentado a más tardar en la fecha del 30 de octubre de 2019 a mediodía en la Secretaría de Dirección.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y “*acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)*”, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. de-I MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que “(...) en su condición de Coordinador de la Proveeduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.4.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

Para este punto le estaré solicitando al compañero Orlando Araya encargado de Bienes, para que en los próximos 15 días me prepare una guía, de los pasos que deben seguir los fiscalizadores cuando reciben bienes producto de las donaciones de las producciones.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, en virtud de que no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

2.5 Recomendación No. 4.1.5 a la Junta Administrativa

“4.1.5 Instruir a la Dirección que se establezcan los controles necesarios para el cabal el cumplimiento de la normativa correspondiente a contratación administrativa, control interno, presupuestaria y contable, de tal forma que los procedimientos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios o el pago de reconocimientos monetarios a personas nombradas por la Institución como jurados, se tramiten de acuerdo con la partida presupuestaria y la cuenta contable correspondiente, ya que de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, la partida presupuestaria correspondiente a la contratación de una producción de una exposición o un evento educativo es la No.1.04.99, denominada “Otros servicios de gestión de apoyo”, la cual

“Comprende el pago por concepto de servicios profesionales y técnicos en campos no contemplados en las subpartidas anteriores, con personas físicas o jurídicas, tanto nacionales como extranjeras para la realización de trabajos específicos”, por lo tanto esta partida no contempla la adquisición de bienes ni el pago de reconocimientos monetarios, los cuales corresponderían a otras partidas presupuestarias dependiendo de sus características.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y *“acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)”*, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. de-I MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que *“(...) en su condición de Coordinador de la Proveeduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”*, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.5.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 08 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

En este punto se les solicitará a los fiscalizadores o los que realizan las especificaciones técnicas que nos especifiquen que requieren realizar extra con la producción, para determinar las subpartidas y generar otras contrataciones si fuera necesario, y eliminar esta mala práctica de comprar bienes o servicios que no sean propios de la producción.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, ya que de acuerdo por lo indicado por la Administración *“se solicitará a los fiscalizadores... (...)”*, lo cual evidencia que a la fecha no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

2.6 Recomendación No. 4.1.6 a la Junta Administrativa

“4.1.7 Solicitar a la Dirección del MAC la implementación de la “Política para Gestión de Proyectos en el MCJ”, la cual es de acatamiento obligatorio para los Órganos Adscritos al Ministerio de Cultura y Juventud, de acuerdo con lo establecido en la Circular No. DM-007-2016 del 12 de octubre de 2016, suscrita por la señora Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y *“acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)”*, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. de-I MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que *“(...) en su condición de Coordinador de la Proveeduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)”*, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.6.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

En este punto desconozco en que fase de la Gestión de Proyectos, se encuentra la Proveeduría, me parece que es un tema de Planificación, así que no podría implementar algo que no conozco.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, en virtud de que no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

Con respecto a lo indicado en los oficios MAC-DIR-238-2020 y MAC-SUB-402-2020, es importante considerar lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, No. 33411, en cuanto a las funciones de las Proveedurías Institucionales:

*“Artículo 230.-**Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales.** Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.”* (El destacado no corresponde al original)

Las actividades expositivas y educativas son proyectos gestionados por las áreas técnicas del Museo, para mayor información se transcribe el punto 2.6 del Informe AUD-INF-02-2019:

“2.6 Importancia de realizar una evaluación posterior de las actividades expositivas y educativas como parte de una gestión de proyectos

La Norma 4.5 “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones” de las Normas de control interno para el Sector Público¹, que indica que el “jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional (...)”, incluye la Norma 4.5.2 denominada “Gestión de Proyectos” en la cual se define que el “jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda (...)”.

Al revisar las actividades de control definidas en la Norma 4.5.2 se determina que de los puntos a) a la d), se cumplen como parte del proceso de contratación administrativa, sin embargo, al consultar si se cumple con el punto e) relacionado con la evaluación posterior del proyecto, “para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros”, la señora María José Chavarría indicó lo siguiente:

“Al ser producciones de exposiciones, nuestro producto final es la exposición en sí, al lograr ejecutarla y abrirla al público estamos cumpliendo con el objetivo. Aunque sí, podría pasar que algo no se concrete. No se ha realizado ningún tipo de evaluación ya que la producción no puede analizarse de cara al público, los objetivos son meramente internos. Se me ocurre que se podría realizar un informe final a nivel interno entre el curador y el productor.

Por otro lado, las producciones con fines educativos si están hechas directamente para el público (insumos, talleres, actividades). Me parece que aquí se podría aplicar algún tipo de cuestionario y también un informe final entre el responsable de Educación y su respectivo productor (...)”

Agrega la señora Chavarría que “lo que se está implementando son las hojitas de comentarios de los visitantes para cada exposición. Estas se recogen y se procesan por el Departamento Educativo al cierre de cada exposición y se comentan en reunión de ET. La cantidad de visitantes se mide también, pero este control lo lleva el departamento de Operaciones.”²

En cumplimiento de un informe emitido por la Contraloría General de la República, la señora Ministra de Cultura y Juventud emitió la Circular No. DM-007-2016 del 12 de octubre de 2016, mediante la cual se implementa la “Política para Gestión de Proyectos en el MCJ”, la cual es de acatamiento para Órganos Adscritos al Ministerio. En esta política se incluyen las actividades de control definidas en la Norma 4.5.2 e indica que el “Ministerio de Cultura y Juventud, sus programas y sus órganos adscritos deberán cumplir con la siguiente política para la correcta planificación y ejecución del ciclo de vida de cada proyecto”.

Agrega la Política que se “entenderá por ciclo de vida del proyecto, al proceso de transformación o maduración que experimenta todo proyecto a través de su vida, desde la expresión de una idea hasta que entra en operación para materializar los beneficios esperados. El ciclo de vida de un proyecto está conformado por fases y estas, a su vez, por etapas (...)”

El informe final elaborado por el productor (adjudicatario de la contratación) está relacionado con la ejecución del objeto contractual, considerando la naturaleza de los proyectos expositivos y educativos y el

¹ No. N-2-2009-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero de 2009.

² ET se refiere a Equipo Técnico del Museo de Arte Costarricense.

monto de los recursos públicos destinados para su implementación, la Norma sobre “Gestión de Proyectos” (No. 4.5.2) se refiere a evaluar la actividad expositiva o educativa como un proyecto, ya que de no realizarse la Administración no dispone de información que le permita “analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros”.

2.7 Recomendación No. 4.1.7 a la Junta Administrativa

“4.1.7 Instruir a la Dirección para que se establezcan los mecanismos y controles necesarios a fin de cumplir con lo establecido en la Circular No. PI-016-2018 del 25 de enero de 2018 de la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, relacionada con “los aspectos mínimos que debe contener el expediente digital antes, durante y después de finalizar el proceso de contratación (finaliza con el recibido y pago de los bienes o servicios contratados)”, la cual se emitió en observancia de lo indicado en la Directriz DGABCA-0013-2017 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ya que “todo documento relacionado con el trámite de contratación deberá ser remitido a esta Proveduría para luego ser anexado al respectivo expediente, dicha documentación es toda aquella que se genere durante el proceso de contratación así como en la etapa de ejecución del proyecto, tales como: factura con sus respectivos recibidos (y cualquier requisito que acompañe la factura para el trámite de pago) informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación, resolución o rescisión contractual, en caso que lo hubiera, acta de recepción provisional y definitiva (en caso de obra pública), si se requiere, finiquito y cualquier otro documento indicado en la directriz supracitada”.

PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: 3 meses”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Sesión Ordinaria No. 023 del 05 de noviembre de 2019, la Junta Administrativa del MAC conoce el Informe No. AUD-INF-02-2019 y “*acuerda trasladar estas recomendaciones a la Administración para la asignación a las personas responsables, para el control y verificación de cumplimiento en los plazos indicados (...)*”, Acuerdo No. MAC-023-5-2019.
2. Oficio No. MAC-DIR-238-2020 del 06 de marzo de 2020, remitido por el señor Jerry González Monge, Director a.i. de-I MAC, al señor Álvaro Vargas Mejías, mediante el cual le indica que “*(...) en su condición de Coordinador de la Proveduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar las recomendaciones señaladas en dicho informe y avaladas en el Acuerdo MAC-023-5-2019, dentro de los plazos indicados.//Lo anterior en coordinación con la Subdirección del Museo (...)*”, dentro de las recomendaciones se incluye la No. 4.1.7.
3. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

En este punto ya se implementó la inclusión de las actas con sus respectivos documentos y además los informes, productos de las producciones a los expediente.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: En proceso

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera en proceso, ya que de acuerdo con la revisión efectuada a los expedientes digitales, no se incluye toda la documentación respectiva a pagos y otros trámites en todos los expedientes digitales del Sistema SICOP de las contrataciones tramitadas por el MAC, tal y como se desprende del siguiente cuadro:

Cuadro No. 3
Contrataciones de producción tramitadas en el 2019
Expedientes digitales

No. Contratación	Objeto de la Contratación	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS PÚBLICAS - SICOP	
		Pagos	Otros documentos
2019CD-000006-0009800001	Tres eventos educativos para el MAC 2019-2020	En SICOP no se incluyen pagos del 2019	MAC-EDU-029-2020 y MAC-PROV-062-2019 traslado 2 eventos para 2021, eventos 2019 si se realizaron.
2019CD-000008-0009800001	Cuatro exposiciones temporales del MAC	Pago I Tracto II Fase, Factura y Acta de Recepción firmadas No se incluyen pagos de la I Fase	*MAC-MUS-007-2019 Modificación pago II Fase, I 40%, II 50%, 10% y MAC-DIR-619-2019 Cambio fiscalizador
2019CD-000011-0009800001	Exposición colectiva del MAC	En SICOP no se incluyen pagos	
2019CD-000012-0009800001	Exposición histórica nacional del MAC	Pago I Tracto II Fase, Factura y Acta de Recepción firmadas No se incluyen pagos de la I Fase	
2019CD-000017-0009800001	Productor para actividades complementarias	Pago I Tracto II Fase, Factura y Acta de Recepción firmadas No se incluyen pagos de la I Fase	I° Informe de la Etapa II
2019CD-000018-0009800001	Exposición del guión del MAC	Pago I Tracto II Fase, Factura y Acta de Recepción firmadas No se incluyen pagos de la I Fase	
		Pago II Tracto II Fase, Factura y Acta de Recepción firmadas No se incluyen pagos de la I Fase	

Fuente: Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

2.8 Recomendación No. 4.2.1 a la Dirección

“4.2.1 Gestionar la revisión del pago realizado de la factura electrónica No. 00100001010000000029 del 20/12/18 por ₡1.600.000.00 (Un millón seiscientos mil colones exactos) de Marta Aurora Aguilar Diaz por concepto de “Apoyo en la pre-producción de la exposición nacional para el 2019”, la cual forma parte de los pagos realizados amparados a la Contratación No. 2018CD-000022-0009800001, tramitada para la “Exposición Nacional del MAC 2018”, adjudicada a Laura Delgado Montoya, ya que la justificación brindada para este pago fue “(...) la subcontratación como mano de obra de apoyo en el proceso de pre-producción con todos los procesos, dado que la adjudicataria entró en periodo de maternidad”, de tal forma que se determine si existe el fundamento jurídico que sustente esta erogación y en caso contrario, proceder con el procedimiento correspondiente para la recuperación de estos recursos públicos destinados al pago de la citada factura. Se solicita remitir a esta Auditoría Interna la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente del recibido de este Informe.”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Oficio No. MAC-DIR-242-2020 del 06 de marzo de 2020, mediante el cual el señor Jerry González Monge, Director a.i. del Museo solicita al señor Edwin Luna Monge, Subjefe de la Asesoría Jurídica del MCJ, su criterio jurídico con respecto a lo indicado en esta recomendación.
2. Oficio No. A.J. 096-2020 del 23 de marzo de 2020, mediante el cual la Asesoría Jurídica solicita información al señor González Monge para atender su solicitud.

3. En atención del oficio antes indicado, el señor González Monge remitió el oficio MAC-SUB-132-2020, del 13 de abril de 2020, con la información solicitada.
4. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“A la fecha no se ha recibido respuesta del oficio MAC-SUB-132-2020 del 13 de abril de 2020, por parte de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud.

Al respecto, mediante oficio MAC-SUB-398-2020 del 07 de septiembre 2020 (adjunto), se solicitó información a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud, sobre el estado actual de esta consulta.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: En proceso

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera en proceso, en virtud de que aún no se ha recibido respuesta a la consulta planteada a la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud.

2.9 Recomendación No. 4.2.2 a la Dirección

“4.2.2 Establecer los controles pertinentes para que se cuente con una supervisión, fiscalización o aprobación de los requerimientos incluidos en las especificaciones técnicas, así como durante la ejecución del objeto contractual, a fin de evitar situaciones como las descritas en el punto 2.3 de este Informe, de tal forma que sea posible detectar desviaciones, errores, omisiones o uso irregular de los fondos públicos y que sean atendidas previo al trámite de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o al pago de las facturas a los adjudicatarios. Se solicita remitir a esta Auditoría Interna la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente del recibido de este Informe.”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Oficio No. MAC-DIR-241-2020 del 06 de marzo del 2020, suscrito por el señor Jerry González Monge, Director a.i. del MAC, por medio del cual le indica al señor Alvaro Vargas Mejías que *“En su condición de Coordinador de la Proveeduría del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita implementar la recomendación 4.2.2.”*
2. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Según respuesta brindada el 07 de septiembre 2020 por parte del Señor Álvaro Vargas Mejía, Coordinador de la Proveeduría del MAC, se ha procedido de la siguiente manera:

En lo que le corresponde a la Proveeduría se le solicitara por medio de oficio a todos los encargados de las producciones, que las especificaciones técnicas deben de ser detalladas y claras según necesidad. Tiene que ser real, describirse y justificarse debidamente.

Patrones o estándares.

Atributos, características técnicas y usos.

Dimensiones, medidas y diseños.

Deben ser: Simples, pero exactas.

Identificables; verificables; flexibles.

Abiertas y razonables en sus tolerancias.

En cuanto a la fiscalización y supervisión, no es de la proveeduría, pero se les solicitara a los jefes inmediatos de los fiscalizadores que las facturas como los informes deberán de llevar el visto bueno.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, ya que de acuerdo por lo indicado por la Administración “se le solicitará a todos los encargados de las producciones... (...) y “se le solicitará a los jefes inmediatos de los fiscalizadores (...)”, lo cual evidencia que a la fecha no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

2.10 Recomendación No. 4.3.1 a la Subdirección

“4.3.1 Solicitar la revisión del pago realizado a la empresa Mega Escenarios el 14 de junio de 2018 por ₡32.200.000.00, por concepto de “Servicios de producción para el 40 Aniversario del Museo de Arte Costarricense”, Contratación No. 2017LA-000007-0009800001 Servicios de Producción Ejecutiva para realización de los eventos del 40° Aniversario del MAC, para que se determine si dicho pago incluyó la factura No. 129 de Laura Cristina Delgado Montoya por ₡1.000.000.00 (Un millón de colones exactos), ya que esta factura fue incluida dentro de los documentos del informe del 05 de mayo del 2018 presentado por el adjudicatario, el cual respalda el pago realizado; según se indicó la empresa Mega Escenarios contrató a la señora Laura Cristina Delgado debido a que no contaba con experiencia en producción y coordinación de exposiciones de eventos artísticos culturales.

De comprobarse que la Institución canceló la factura No. 129, determinar si existe el fundamento jurídico que sustente este pago y en caso contrario, proceder con el procedimiento correspondiente para la recuperación de estos recursos públicos destinados al pago de la citada factura. Se solicita remitir a esta Auditoría Interna la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente del recibido de este Informe.”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Oficio No. MAC-DIR-240-2020 del 06 de marzo del 2020, suscrito por el señor Jerry González Monge, Director a.i. del MAC, mediante el cual le indica a la señora Sianny Arroyo Víquez que “En su condición de Coordinadora de Planificación y Presupuesto del Museo de Arte Costarricense, atentamente se le solicita comunicar a esta Dirección si en el pago de los ₡32.200.000.00, por concepto de “Servicios de producción para el 40 Aniversario del Museo de Arte Costarricense”, Contratación No. 2017LA-000007-

0009800001 Servicios de Producción Ejecutiva para realización de los eventos del 40° Aniversario del MAC, se incluyó o no la factura No. 129 de Laura Cristina Delgado Montoya por la suma de ₡1.000.000.00 (Un millón de colones exactos).”

2. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“En seguimiento a esta consulta se envió el oficio MAC-SUB-400-2020 del 08 de septiembre 2020 (adjunto con sus anexos), al señor Ricardo Murillo Avendaño, Encargado de Tesorería y Presupuesto del Museo de Arte Costarricense.”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Incumplida

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera incumplida, en virtud de que no se concretan acciones para la implementación de la recomendación.

2.11 Recomendación No. 4.3.2 a la Subdirección

“4.3.2 Dar seguimiento hasta la resolución final de la gestión iniciada por la Subdirección del Museo de Arte Costarricense, con respecto a la licitación abreviada No. 2017LA-000007-000980000, adjudicada a la empresa Mega Escenarios, de conformidad con lo indicado en los oficios de la Subdirección No. MAC-SUB-162-2019 del 25 de febrero de 2019 y No. MAC-SUB-429-2019 del 05 de junio de 2019, así como del oficio No. A.J. 260-2019 del 27 de mayo de 2019 de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud. Se solicita remitir a esta Auditoría Interna la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación.”

ACCIONES EJECUTADAS

1. Oficio MAC-DIR-239-2020 del 06 de marzo de 2020, mediante el cual la Subdirección informa a la Auditoría Interna que con respecto a la recomendación No. 4.3.2 *“Ya fue atendida mediante Resolución MAC-RES-026-2019 del 17 de diciembre 2019 (adjunta). // Se adjunta copia del Acuerdo MAC-026-7-2019 tomado por la Junta Administrativa del Museo de Arte Costarricense en Sesión Ordinaria número 026 del 17 de diciembre 2019.”*
2. Oficio No. MAC-SUB-402-2020 del 08 de setiembre de 2020, con respecto a esta recomendación el señor Subdirector informa lo siguiente:

“Efectivamente se recibió correo electrónico por parte de la Asesoría Jurídica del MCJ, mediante el cual remitieron el borrador de la citada resolución.

Lo anterior, por cuanto fue la Asesoría Jurídica del MCJ quien elaboró y recomendó la emisión de la citada Resolución, después de realizar amplia investigación del caso, y según lo solicitado por el MAC, mediante los oficios MAC-SUB-162-2019 del 25 de febrero de 2019, MAC-SUB-678-2019 del 02 de septiembre 2019, MAC-SUB-923-2019 del 07 de noviembre de 2019, MAC-SUB-933-2019 del 21 de noviembre 2019 (adjuntos con sus anexos).”

ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN: Cumplida.

De conformidad con la gestión de seguimiento realizada, la recomendación se considera cumplida, dadas las acciones llevadas a cabo por la Administración junto con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Cultura y Juventud.

No se omite manifestar a la Administración que se encuentra bajo su entera responsabilidad tomar las medidas adicionales que se requieran en el futuro, con el fin de evitar que se repitan las situaciones que motivaron la recomendación, según lo dispuesto en los artículos 10, 12 y 17 de la Ley General de Control Interno.

3. CONSIDERACIONES FINALES

El artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece que es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

De igual manera, el artículo 12 de esa Ley, inciso c, dispone que la Administración Activa debe analizar e implantar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, por lo cual, las eventuales consecuencias y efectos que deriven del no cumplimiento de dichas recomendaciones serán responsabilidad de quien teniendo competencia para actuar, es omiso en su accionar.

De las once recomendaciones incluidas en el Informe No. AUD-INF-02-2019 se consideran cumplidas dos, parcialmente cumplida una, en proceso de cumplimiento dos y seis de las recomendaciones se encuentran incumplidas.

Dado que las contrataciones de producciones constituyen un monto importante en la partida presupuestaria 1-04-999 del presupuesto de la Institución y de acuerdo con los resultados obtenidos en este seguimiento, preocupa a esta Auditoría Interna que en algunos casos las instrucciones generadas no se canalizaron a los responsables de su implementación, no se cumplieron los plazos definidos por la Administración para su cumplimiento y los aspectos señalados en el Informe No. AUD-INF-02-2019 persisten en las contrataciones de producción tramitadas en el 2019 y 2020.

4. RECOMENDACIONES

Se reiteran las recomendaciones que se encuentran en estado de incumplidas, cumplidas parcialmente y en proceso de cumplimiento, las cuales corresponden a las No. 4.1.1, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6, 4.2.1, 4.2.2 y 4.3.1.

5. COMENTARIO DEL INFORME

Este informe fue previamente remitido a la Dirección y a la Subdirección de la Institución, para sus comentarios u observaciones, mediante correo electrónico del 22 de setiembre de 2020.

Elaborado por:

Licda. Yilena Alcázar Arroyo
AUDITORA INTERNA
MUSEO DE ARTE COSTARRICENSE

C: Expediente

YAA/