Instituto Nacional de Aprendizaje
Llave del Progreso

AI-ADV-02-2026

GERENCIA GENERAL

DEBILIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE SCFP CON ENTES DE DERECHO PRIVADO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen

La presente advertencia se origina en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2026.

1.2 Objetivo

Advertir sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones a los órganos pasivos que se auditan, con el fin de brindar un servicio preventivo oportuno a la administración activa de la institución.

2. DESARROLLO DE LA ADVERTENCIA

Como parte de los servicios preventivos que debe brindar la Auditoría Interna, y en el marco de cumplimiento de sus obligaciones y competencias establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, 8292, especialmente el inciso d); donde se dispone: ***"d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento";*** así como lo establecido, en igual sentido, por las *Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-064-2014 del 11 de agosto del dos mil catorce; se presenta la siguiente información referente a algunos temas que se consideran de relevancia por las implicaciones que tienen en el cumplimiento de objetivos institucionales y las que pudieran derivarse en adelante y que se detallan seguidamente.

El sistema oficial institucional referente a las contrataciones de servicios es el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA). El 4 de marzo del 2024, mediante el oficio UCI-PCSC-15-2024, el Proceso de Contratación de Servicios, indicó a las Unidades Regionales que "*la aplicación del expediente electrónico en el SIREMA ya está en funcionamiento, por lo tanto, se les instruye para que cuando inicien una nueva orden de compra o una nueva referencia, la información relacionada sea archivada utilizando el expediente electrónico del SIREMA".* Instruyendo de esta manera el uso de SIREMA para el expediente de ejecución contractual de dichas contrataciones.

Asimismo, existe la posibilidad de las Unidades Regionales para contratar Servicios de Capacitación y Formación Profesional, cuando demuestren que no se encuentran en capacidad instalada de brindarlos por sí mismos conforme a la demanda existente, conforme al Reglamento de Compras Públicas del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Actualmente, la institución cuenta en ejecución con seis contrataciones con entes de derecho privado, en las regionales: Heredia, Huetar Caribe, Brunca, Huetar Norte, Central Occidental y Chorotega, encontrándose las restantes regionales en proceso de contratación, principalmente en etapa de formalización contractual.

Tabla 1

Contrataciones con Entes de Derecho Privado de las Regionales

UNIDAD REGIONAL	NÚMERO DE TRÁMITE
Unidad Regional Heredia	2024LE-000002-0002100009
Unidad Regional de Cartago	2024LE-000004-0002100010
Unidad Regional Huetar Caribe	2024LE-000001-0002100005
Unidad Regional Brunca	2024LE-000003-0002100008
Unidad Regional Central Oriental	2024LE-000004-0002100002
Unidad Regional Pacífico Central	2024LY-000002-0002100007
Unidad Regional Huetar Norte	2024LE-000003-0002100006
Unidad Regional Central Occidental	2024LY-000006-0002100003
Unidad Regional Chorotega	2024LY-000002-0002100004

Fuente: Proceso de Contratación de Servicios

El 2 de octubre del 2025, mediante el informe de reunión N° 45 del Proceso de Contratación de Servicios, se lleva a cabo la reunión técnica de coordinación con las Unidades Regionales, en el que toman el acuerdo de:

> "1. *El expediente electrónico del SIREMA será utilizado en el momento que se pueda subsanar el error que se presenta en el módulo de contratación de dicho sistema.*
>
> *2. Al utilizar el plan de continuidad del negocio (contingencia) del expediente electrónico (OneDrive o Servidor Institucional) se recomienda descargar y archivar todos los documentos relacionados con el expediente en las diferentes carpetas proporcionadas, incluso la información que se encuentran registradas en SICOP".*

Es decir, en la actualidad, al no funcionar el módulo respectivo para procesos de contratación de servicios de capacitación y formación profesional en el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA), las Unidades Regionales se encuentran registrando la información de ejecución de los contratos en un expediente manejado mediante carpeta en OneDrive o servidor institucional.

Mediante el oficio UCI-PCSC-4-2026, del 29 de enero del 2026, el Proceso de Contratación de Servicios reitera la utilización de carpetas de OneDrive o en servidor institucional para la conformación y resguardo del expediente digital de las contrataciones de SCFP, al indicar que:

> *"debido a inconvenientes presentados en el funcionamiento del SIREMA, no fue posible llevar los expedientes electrónicos de ejecución de los contratos de SCFP en dicho sistema. Como medida de contingencia, se dispuso la conformación de estos expedientes en carpetas de* ***OneDrive*** *o en un* ***servidor institucional****".*

Conforme al oficio supra citado, se desprende que siete regionales utilizan carpetas en OneDrive y la Regional Huetar Norte lo hace mediante los servidores institucionales. En el caso de la Unidad Regional Huetar Caribe no se tienen datos de qué soporte digital utilizan para los expedientes de las contrataciones.

Asimismo, ante los inconvenientes presentados para el funcionamiento de SIREMA se han presentado tres casos ante el Service Desk. El Proceso de Servicios de Capacitación registró el primer caso por problemas de visualización en el SIREMA, correspondiente a la Unidad Regional Central Occidental, Orden de Compra N° 6898, caso CHG-125684-1-44483, registrado el 9 de junio del 2025, sin embargo, a febrero del 2026, aún no ha sido resuelto. Mediante el oficio USIT-55-2026 del 30 de enero del 2026, la Unidad de Servicios de Informática y Telemática, informa que, a la fecha de 9 de enero del 2026, la prioridad de atención de casos del SIREMA es la número 98, a pesar de que para el 28 de agosto del 2025 era la prioridad 35. Los casos 36301 y 45225, mismos que tienen la prioridad 94 y 80 respectivamente.

Las licitaciones supra indicadas desde el inicio de su ejecución hasta la fecha no han podido cargar información de su ejecución presupuestaria en SIREMA y se maneja en una carpeta de One Drive o de servidores institucionales.

La Ley General de Control Interno, ley 8292 del 4 de setiembre del 2002 y sus reformas regula la existencia de sistemas de información en las instituciones públicas señalando que:

> *"**Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional**, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada (…)".* La negrita no es del original.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones R-CO-64-2005, R-CO-26-2007, R-CO-10-2007, de la Contraloría General de la República señalan la debida gestión documental y el archivo institucional indicando que:

> *"5.4 Gestión documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente **que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales**.*
>
> *5.5 Archivo institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. (…)".* La negrita no es del original.

El procedimiento Ejecución de Contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional con Entes Públicos y Privados P UCI PCSC 01, edición 12, establece el manejo del expediente electrónico en SIREMA:

> *"Expediente Electrónico: Herramienta de gestión documental, que permite el almacenamiento de archivos en formato digital favoreciendo una adecuada administración, organización y acceso a los documentos; se ubica dentro del Sistema de Recursos Materiales (SIREMA). (…)*
>
> *6.3 Expediente Electrónico en SIREMA La ejecución de los contratos de SCFP debe ser realizada mediante el uso del "Expediente Electrónico de Ejecución de contratos" ubicado en el módulo de Contratación del SIREMA. La inclusión de esta aplicación al sistema informático permitirá un mejor control y trazabilidad de los Expedientes de Ejecución, así como una reducción sustancial en el uso del papel. El uso de este Expediente Electrónico es obligatorio para todas las nuevas contrataciones y las respectivas adendas a los SCFP. (…)".*

3. RESUMEN DE LO ADVERTIDO

Por lo expuesto, se advierte a la **Gerencia General** sobre la implementación de mecanismos alternos a los sistemas institucionales oficiales, mediante carpetas en OneDrive, así como en servidores institucionales, para la conformación y resguardo de los expedientes electrónicos de ejecución de los contratos de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP), como medida de contingencia ante la inoperatividad del módulo de contratación del Sistema de Recursos Materiales (SIREMA).

La falta de solución oportuna a los incidentes reportados (casos N° CHG-125684-1-44483, 36301 y 45225) ha impedido registrar la ejecución contractual y presupuestaria en el sistema oficial, situación que debilita la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información, y se aparta de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292; en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE); y en el procedimiento interno P UCI PCSC 01, edición 12, el cual establece el uso de SIREMA.

La permanencia de repositorios alternos sin regulación formal, lineamientos técnicos estandarizados, controles de acceso definidos y respaldo institucional debidamente supervisado, incrementa el riesgo de:

- Pérdida, alteración o duplicidad de información contractual, lo que puede afectar la integridad y trazabilidad de los expedientes, y pudiéndose materializar lo siguiente conforme a la estructura de riesgos de la institución: **R040:** Acceso a la Información, **R041:** Disponibilidad de la Información, **R042:** Infraestructura Tecnológica, **R044:** Sistemas de Información, **R055:** Gestión Documental.

- Debilitamiento del sistema de control interno y de la rendición de cuentas y un incumplimiento del marco normativo en materia de gestión documental y archivo, dado que se pueden materializar los siguientes riesgos, conforme a la estructura de la institución: **R033:** Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica.

En consecuencia, es imprescindible adoptar las medidas preventivas y correctivas que mitiguen los riesgos asociados con el no uso actual del expediente electrónico en SIREMA, asegurando que la gestión documental de las contrataciones de SCFP cumpla con los principios de legalidad, seguridad de la información, control interno y adecuada gestión documental.

4. OBSERVACIONES

4.1. Responsabilidad del Control Interno

Desde la competencia de esta Auditoría Interna, es deber recordar a la administración, lo establecido en la Ley General de Control Interno, 8292, artículos 39 y 41, los numerales 38, inciso d), y 39 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 8422, y demás normativa aplicable, en cuanto a que, todos los funcionarios públicos (titulares subordinados) que 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, o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno; incurrirán en responsabilidad administrativa y civil según corresponda.

4.2. Plazo para informar sobre las acciones llevadas a cabo

En el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las Auditorías Internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la administración deba tomar o ejecutar, se solicita, de manera respetuosa, que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de esta advertencia, se comunique por escrito a este Órgano de Fiscalización las acciones que se aplicarán en relación con lo indicado.

4.3. Responsables de la advertencia

La advertencia fue realizada por las personas funcionarios de esta Auditoría: María Pilar Corrales Vargas, en coordinación con Elizabeth Loaiza Alvarado, Encargada del Proceso de Fiscalización de Planeamiento y Ejecución de la Formación y Capacitación.

Firmado digitalmente
María Pilar Corrales Vargas
Auditora encargada

Firmado digitalmente
Elizabeth Loaiza Alvarado
Encargada de Proceso

Firmado digitalmente
Alfredo Hasbum Camacho
Auditor General