



## AUDITORÍA INTERNA

### INFORME

**Fecha:** 01-04-2016

**Número:** DGAU-INF-2015-12

**Licenciado**

**Alejandro Redondo Soto**

**Oficial Mayor**

**S. O.**

**Estimado señor:**

Me permito someter a su estimable atención el INF-2015-12, relativo a la Auditoría Operativa de los procesos de contratación administrativa.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos en fecha 01-04-2016 con el Licda. Hannia Arce Rojas, representante del Oficial Mayor; el Lic. Rolando Chinchilla Masis, Proveedor Institucional y la Licda. Angie Ordoñez, Sub Proveedora Institucional. En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Dirección considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

Cabe señalar, que de conformidad con el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, al contener el informe recomendaciones dirigidas a un titular subordinado, éste en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, en el transcurso de dicho plazo deberá elevar el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, exponiendo por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados. En ese caso, el jerarca deberá resolver en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa debidamente fundamentadas. El acto en firme deberá ser dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.




Sin otro particular suscribe,

Licda. Ivette Rojas Ovares  
**Auditora Interna**



**ILS/SSO/**

**ADJ: Informe INF-2015-12**

-  Licda. Cecilia Sánchez Romero, **Ministra de Justicia y Paz**
-  Lic. Rolando Chinchilla Masis, **Proveedor Institucional**
-  Licda. Indira Ledezma, **Encargada del estudio**





## INFORME

**Estudio:** AO-P-002-2014

**Nombre del Estudio:** Auditoria Operativa de los procesos de contratación administrativa

**Tipo:** Programado

**Gerencia Auditoría:** Auditoria Operativa

**Unidad Auditada:** Ministerio de Justicia y Paz

**Fecha de inicio:** 01-02-2015

**Fecha de finalización:** 15-12-2015

**Encargada del Estudio:** Licda. Indira Ledezma Sosa

**Objetivo General:** Evaluar los procesos utilizados en las actividades de contratación

**Objetivos Específicos:**

1. Determinar y evaluar los procedimientos que se siguen en: Solicitud de bienes y servicios, su adquisición, pago, almacenamiento y entrega de lo solicitado. En el control y supervisión de ese proceso y revisión de documentación generada.
2. El apego de esos procesos a las normas y disposiciones legales y la normativa técnica emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda u otra autoridad competente.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoria interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), publicadas en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3. de la R-DC-119-2009).

### 1. INTRODUCCION

#### 1.1. Antecedentes

El presente estudio a cargo de la Licda. Indira Ledezma Sosa, se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría Interna con el fin de evaluar los procesos utilizados en las actividades de contratación.

#### 1.2. Alcance

En la etapa de revisión preliminar del estudio se consideraron los procesos de contratación administrativa del periodo 2014.

#### 1.3. Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:



**Artículo 36. -Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**Artículo 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.

#### **1.4. Limitaciones**

Durante el desarrollo del estudio se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del estudio; entre los que se destacan los siguientes:

- Requerimiento del tiempo del auditor encargado del estudio para la ejecución de otras labores propias de la Auditoría, tales como labor de asistencia en otros estudios, legalización de libros y otros, que impidieron la conclusión del estudio en el plazo asignado.
- Atraso en el envío de la información de parte de los auditados.



## 2. COMENTARIOS

### 2.1 Marco Legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo a las disposiciones detalladas en el **Anexo N° 1**.

De la evaluación realizada se desprende que la Administración activa cuenta con disposiciones y normativa específica, de la cual se ha realizado una adecuada divulgación de directrices. No obstante no se documenta si se realiza una verificación del cumplimiento de dichas disposiciones legales, técnicas y administrativas.

Se determina además, que no se documenta la existencia de manuales de funciones y procedimientos que guíen de forma efectiva las actividades requeridas en el proceso de contratación administrativa.

### 2.2 Descripción: Competencias de la Proveeduría Institucional

Se determinó que las competencias de la Proveeduría Institucional están contempladas en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19-08-2003. El análisis de la normativa asociada a la información suministrada se presenta en el **Anexo N° 2**.

Es pertinente señalar que mediante Resolución 0473-2014 de las 12:00 horas del 16-06-2014, la Ministra de Justicia y Paz, resolvió: Delegar en la Proveedora Institucional, el dictado de los actos de adjudicación, infructuosidad, declaratoria de desierta, insubsistencia, revocación del acto no firme, re adjudicación, modificación unilateral de contrato y nuevas contrataciones en todos los procesos de contratación administrativa en que participe este Ministerio y que correspondan a los Programas Presupuestarios 779 (Administración Central), 780 (Promoción de la paz y convivencia ciudadana), 783 (Administración Penitenciaria) y cualquier otro que se cree. La revisión y firma de los pedidos de compra y contratos originados en adjudicaciones firmes de esos mismos Programas; así como suspensión del plazo, la suspensión del contrato, la rescisión o la resolución de contratos formalizados y suscritos por el Jerarca Institucional o quien constituya el órgano competente. La atención y resolución de recurso de objeción al cartel y revocatoria contra el acto final de los programas presupuestarios señalados, de conformidad normativa de contratación administrativa. El conocimiento y resolución de las solicitudes de los contratistas para la definición de reajuste de precio de los contratos suscritos por el Ministerio, salvo las excepciones que establece la Ley. Y la resolución de los procedimientos administrativos iniciados para determinar la eventual imposición de las sanciones de inhabilitación y apercibimiento de oferentes, adjudicatarios o contratistas, cobro de cláusula penal, multas, ejecución de las garantías de participación y cumplimiento y funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos. En caso de ausencia de la Proveedora, dichos actos serán suscritos por quien ocupe el cargo de Sub proveedor Institucional o, en definitiva, por el Oficial Mayor de este Ministerio.

De lo anterior se desprende que no existe claridad en cuanto a quién es el encargado de adjudicar y dictar sobre los actos de contratación administrativa en Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, según se comenta en el punto 2.9.2 del presente informe.

Con el fin de clarificar competencias y en respuesta a consulta planteada por el Viceministro sobre quién es el encargado de la etapa inicial de solicitud de proformas y estudio de mercado para comprar un bien o servicio, se realizó consulta al Área Legal de la Proveeduría Institucional y a la Dirección de Bienes, Normas y Procedimientos, la información suministrada se detalla:



- Consulta a Área Legal de Proveeduría: Se consultó mediante correo electrónico al Lic. Arnoldo Mora el día 27-01-2015, sobre la persona encargada de la etapa inicial y su base legal. El Lic. Mora indica que el Encargado es la Unidad solicitante del bien o servicio, con base en lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, además se respaldan en directrices emitidas por la Proveeduría en Circular PI-0001-2011 y Circular 001-2014.
- Consulta a la Asesoría Legal de la Dirección de Bienes, Normas y Procedimientos: En fecha 02-02-2015, se presenta la misma consulta -mediante correo electrónico- a la Asesoría Legal de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa. El día 06-03-2015 se recibe respuesta suscrita por el Msc. Luis Diego Díaz Hernández, Asesor Legal de Normas y Procedimientos de la Dirección antes citada, donde se señala como responsable de la decisión inicial (es decir solicitud de proformas y estudio de mercado) al Jefe de Programa respectivo no a la Proveeduría Institucional. Lo anterior, basándose en resoluciones de la Contraloría, Directrices de la Dirección General de Bienes y la misma Ley de Contratación Administrativa.

Por lo anterior, se determina que el responsable de realizar el análisis de mercado es el Jefe del Programa o Unidad solicitante del bien.

### **2.3 Descripción: Objetivos, funciones y actividades de la Proveeduría Institucional**

Los objetivos, funciones y actividades de la Proveeduría Institucional están definidas en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19-08-2003, específicamente:

**Artículo 8º—Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales.** Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, a más tardar al 31 de diciembre del 2002.

No obstante se documentan esfuerzos importantes para dar cumplimiento a las funciones asignadas, como resultado del estudio se determina la presencia de situaciones que dificultan el cometido de satisfacer alguna necesidad de las Unidades solicitantes, principalmente por motivos fuera de su control y por áreas críticas del procedimiento.

Las causas del incumplimiento de objetivos son atribuidos a los adjudicatarios en su mayoría por atrasos en la entrega. A pesar de que existe un procedimiento establecido por Ley para resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, en la realidad son pocos los casos en que se logra cubrir estos rubros.

### **2.4 Descripción: Estructura organizacional de la Proveeduría Institucional**

Mediante correo interno del 10-09-2014, la Licda. Angie Ordoñez, Subproveedora remitió organigrama que refleja la estructura organizacional vigente para la Proveeduría Institucional, el cual se presenta en el **Anexo N° 3**.

Del análisis y comparación de la estructura organizacional de la Proveeduría Institucional, se determina: Funcionarios de Apoyo, Sub proveedor Institucional, Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, Unidad de Programación y Control, Unidad de Contrataciones, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Administración de Bienes (incluye Almacén Central y Control de activos) y la Unidad



de Garantías, las cuales en asocio con las disposiciones señaladas en el Reglamento de Funcionamiento de Proveedurías, se evidencia que ésta cumple con los requisitos mínimos establecidos, sin embargo al analizar las competencias, las funciones y el volumen de trabajo de cada unidad se desprenden las siguientes observaciones:

- Unidad de Programación y Control: Al analizar las funciones de las dos personas asignadas se detectó que se atienden aproximadamente 500 solicitudes por año las cuales se analizan y subsanan en un plazo de 15 días. No obstante, de la revisión de expedientes contenidos en la muestra se evidencia, en casi en todos los expedientes de compras de bienes y servicios se documentan muchos subsanes, situación que genera una gran carga de trabajo a esta Unidad. Según lo señalado por el Lic. Verny Rodríguez en su oficio PI-0008-01-2015 del 13-01-2015, la revisión y análisis de las solicitudes se logró por cuanto se pagó tiempo extraordinario a los funcionarios de esta Unidad y de la Unidad de Contrataciones, situación que evidencia el requerimiento de mayor cantidad de personal.
- Unidad de Asesoría Legal: El Lic. Arnoldo Mora Sequeira, Coordinador de esta Unidad justifica la baja en los porcentajes de cumplimiento de metas el año 2014, debido a la incapacidad de una funcionaria, desde el 09-12-2013 y una plaza vacante del 01-09-2013, ocupada a partir del 02-07-2014, con un período de inducción de aproximadamente 4 meses, lo que generó que el trabajo fuera atendido por solo dos personas. Al considerar las cargas de trabajo, 529 solicitudes entre las que resalta la atención de 60 revisiones de carteles de licitaciones, 36 análisis de ofertas, 177 revisión de la resolución del acto final y 56 formulación de documentos contractuales. Acciones que se tornan difíciles de atender en tiempo si se consideran variaciones en los procesos de atención por cambio de autoridades superiores, gestiones de cobro de cláusulas, complejidad o novedad de las contrataciones y la prioridad que debe darse a la revisión de resoluciones de acto final por constituirse en una etapa de decisión para la adjudicación.
- En la Proveeduría Institucional se realizan muchos trámites de contratación de obras de infraestructura, lo que genera la necesidad de considerar una instancia de Administración de Contratos, que cuente con abogados instruidos en la materia de contratación y administradores con experiencia. Deben definirse las funciones y competencias de esa Unidad, a fin de determinar cuántas personas se requieren. Muchas de las funciones que corresponderían a esa instancia se recargan en la Unidad de Asesoría Legal y en los Jefes de Unidades Gestoras.

No obstante no corresponde al período objeto de estudio, por su importancia es pertinente señalar que mediante oficio DM-639-15 de 15-10-2015, se presenta la Estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Paz, formalizada y avalada por el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN). En relación con la Proveeduría Institucional se establece dentro de su estructura:

Unidad Programación y Control  
Unidad Contratación Administrativa  
Unidad Administración de bienes

Según lo señalado por la Oficina de Planificación del Ministerio de Justicia y Paz, los principales cambios que genera la estructura organizativa formalizada son:

- Establecer y/o formalizar las Unidades organizaciones básicas que deben tener las instituciones en los niveles asesores y las áreas funcionales operativas y administrativas.
- Estandarizar la nomenclatura (Dirección, Departamento, Unidades), de acuerdo a la nomenclatura interna de las instituciones públicas.
- Visibilizar la línea jerárquica, directiva y funcional de toma de decisiones



Dentro de las consideraciones técnicas señaladas por la Oficina de Planificación se señalan:

- Una Dirección debe estar conformada por un conjunto de Departamentos
- Un Departamento debe estar conformado por Unidades
- Una unidad debe estar conformado por un conjunto de procesos
- Cada uno de los niveles antes mencionados deberá contar con una jefatura
- La determinación del nivel asignado a una unidad organizacional no debe guardar relación con el cargo/puesto de la persona que ocupe la jefatura. La determinación del cargo de la jefatura es competencia de la Servicio Civil y la Autoridad Presupuestaria
- No se crearán Unidades unipersonales
- Los procesos no se grafican, aun cuando haya sido designado un funcionario para coordinarlo
- No se crearan Unidades que dupliquen funciones, que debe realizar otra instancia
- No se crearán Unidades cuando sea fundamentada en la delegación de competencias

Por lo antes expuesto, resulta necesario que la Proveduría Institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación realicen los ajustes pertinentes a su organigrama.

De igual forma, mediante correo interno del 06-02-2015 se remite detalle de la estructura ocupacional de la Proveduría Institucional, la cual está conformada de la siguiente forma:

Clase	Especialidad/Cargo	Nombre	Cédula
<b>Jefatura</b>			
Prof. Jefe Servicio Civil 3	Administración Gen/Proveedor Institucional	Verny Alexander Rodríguez Martínez Propietario: Rolando Chinchilla Masis	1-0970-0041
Prof. Jefe Servicio Civil 2	Administración Generalista/Subproveedora	Angie Darling Ordóñez Bogarín	1-0877-0431
<b>Asesoría Legal</b>			
Prof. de Servicio Civil 2	Derecho/Coordinador	Arnoldo Mora Sequeira	3-0285-0030
Prof. de Servicio Civil 2	Derecho/Asesor Legal	Evelyn Aguilar Sandí	1-0846-474
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Derecho/Asesor Legal	Fabiola Alfaro Cerdas	2-0665-0558
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo A	Derecho/Asesor Legal	Yamileth Rojas Ugalde	2-0317-0953
<b>Unidad de Programación y Control</b>			
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/Coordinadora	Alejandra Jiménez Salazar	1-1031-0526
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/Analista	Pablo Morales Villanueva	3-0291-0497
Técnico Servicio Civil 1	No tiene/Analista	VACANTE POR PENSIÓN DEL TITULAR	
Of. Servicio Civil 2	Labores de Oficina/Oficinista	Viviana Ramírez Picado	1-0827-0618
<b>Unidad de Contrataciones</b>			
Prof. Jefe Servicio Civil 1	Administración Gen/Coordinadora	Viviana Rivera Masis	1-1039-0381
Prof. de Servicio Civil 2	Administración Gen/Analista	Jessica Chacón Salazar	1-1284-797
Prof. de Servicio Civil 2	Administración Gen/Analista	María Gabriela Vargas Solís	1-0808-0378
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/Analista	Gabriela Córdoba Ramírez	1-0674-0230
Prof. de Servicio Civil 2	Administración Gen/Analista	Ana Odilie Flores Gómez	1-0562-0287
Prof. de Servicio Civil 2	Administración Gen/Analista	María Laura Sáenz Amador	1-1127-986
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/Analista	Andrea Arias Cruz	1-1289-0620
Prof. de Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/Analista	Alberto Campos Alfaro	2-0546-0223
<b>Unidad de Garantías</b>			
Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Contabilidad/Coordinador	William Hernández Sanabria	3-0297-0930
<b>Unidad de Recepción</b>			
Of. Servicio Civil 2	Labores de Oficina/Coordinadora	Ivette María Guido Sánchez	1-0851-0736
<b>Unidad de Administración de Bienes</b>			
Prof. de Servicio Civil 2	Administración Negocios/Coordinador	Daniel Vargas Badilla	1-0585-0533



Clase	Especialidad/Cargo	Nombre	Cédula
<b>Almacén Central</b>			
Técnico Servicio Civil 3	Administración Gen/Jefe Almacén	Jorge Luis Badilla Gómez	1-0675-0312
Técnico Servicio Civil 1	Archivista/	Ana Lorena Jiménez Chaves	1-0394-0879
Oficinista Servicio Civil 1	Labores Oficina	Andrea Castro Chacón	1-1170-0727
Oficinista Servicio Civil 1	Generalista/	Pablo Morales Chacón	1-1011-0658
Oficinista Servicio Civil 1	Generalista/	Dennis Ugalde Villalobos	3-0253-0265
Oficinista Servicio Civil 1	Labores Oficina	Juan Pablo Valerio Esquivel	1-0324-0915
Trabajados Especializado Servicio Civil 1	Generalista/	Juan Luis Aguilar Fonseca	4-0108-0686
Misceláneo Servicio Civil 2	Generalista/	Luis Fernando Flores Segura	1-0594-0463
Misceláneo Servicio Civil 1	Generalista/	VACANTE POR PENSIÓN	
Misceláneo Servicio Civil 1	Labores Básicas Mantenimiento	Carlos Joan Salas Aguilar	1-1351-0194
Trabajados Especializado Servicio Civil 3	Instructor Vocacional	Jorge Castillo López	6-0105-0926
Administrador 1	Generalista	Victor Manuel Calderón Valverde	1-0470-0352
<b>Administración de Bienes</b>			
Técnico Servicio Civil 3	Administración Gen/	Rocío Isabel Cascante González	1-0554-0668
Técnico Servicio Civil 3	Administración Gen/	Suheyli Dacosta Morales	1-1200-0960
Técnico Servicio Civil 3	Administración Gen/	Laura Vanessa Rojas Acuña	3-0383-0910
Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/	Tatiana Vargas Núñez	1-0938-0460
Prof. Servicio Civil 1, Grupo B	Administración Gen/	Roy Torres León	1-1021-0118
Oficinista Servicio Civil 2	Labores Oficina/Encargado Control de Bienes	Ramón Corrales Vargas	6-0119-0025
Fuente: Correo electrónico del 06-02-2015 de la Licda. Angie Ordoñez			

De conformidad con las disposiciones vigentes, existe requerimiento preciso de la formación y especialización de los funcionarios asignados a la Proveeduría Institucional. Mediante correo interno la Licda. Ordoñez señaló que el tema de capacitaciones se tiene, que del 2011 a la fecha:

- "La Proveedora Institucional cuenta con Capacitación en: Finanzas Públicas, Contratos Administrativos Especiales, Implicaciones Jurídicas de la Firma Digital, Sistema Integrado de capacitación en Contratación Administrativa (SICCA) CGR, Administración efectiva del tiempo, Las compras de Bienes según demanda, Fundamentos básicos de Derecho Administrativo para servidores no abogados Jurisprudencia en Contratación Administrativa, Incorporación Modelo de Riesgo en Adquisición y Venta de Bienes y Servicios Administrativa, Mapeo, análisis y rediseño de procesos, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos, Redacción de manuales de procedimientos, Comunicación Asertiva y El incumplimiento del Contrato Administrativo.
- La Subproveedora Institucional ha recibido capacitación en temas como: Contratos Administrativos Especiales, Fundamentos básicos de Derecho Administrativo para servidores no abogados, Compras de Bienes según demanda, Jurisprudencia en Contratación Administrativa, Administración Efectiva del Tiempo, Ley General de la Administración Pública, Sistema Integrado de capacitación en Contratación Administrativa (SICCA), Incorporación Modelo de Riesgo en Adquisición y Venta de Bienes y Servicios, Mapeo, análisis y rediseño de procesos, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos, Redacción de manuales de procedimientos.
- La Unidad de Programación y Control se ha capacitado en temas tales como: Curso General en Contratación Administrativa, Fiscalización y Control del Contrato Administrativo, La Contratación Directa, Contrato de Entrega según Demanda, Jurisprudencia en Contratación Administrativa, Administración Efectiva del Tiempo, Ley General de la Administración Pública, Curso de Excel intermedio y avanzado, Incorporación Modelo de Riesgo en Adquisición y Venta de Bienes y Servicios, Mapeo, análisis y rediseño de procesos, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos, Redacción de manuales de procedimientos.



- La Unidad de Contrataciones ha recibido capacitación en temas como: Cómo elaborar carteles, La Contratación Directa, Jurisprudencia en Contratación Administrativa, Compra de bienes según demanda, Los 7 pecados capitales en la tramitación de contrataciones administrativas, Elaboración de Carteles para Funcionarios de la Proveduría Institucional, Fundamentos de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, Fundamentos básicos de Derecho Administrativo para servidores no abogados, Introducción a las Compras Públicas, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos, Redacción de manuales de procedimientos, Comunicación Asertiva.
- La Asesoría Legal se ha capacitado en temas como: Curso General de Finanzas Públicas, La Contratación Directa, Jurisprudencia en Contratación Administrativa, Régimen Recursivo en Contratación Administrativa, Compras de Bienes según demanda, Implicaciones Jurídicas de la Firma Digital, Los Daños y Perjuicios en Contratación Administrativa, El consumidor y su tutela jurídica en Costa Rica, 50 Casos claves en Contratación Administrativa, Incorporación Modelo de Riesgo en Adquisición y Venta de Bienes y Servicios, Mapeo, análisis y rediseño de procesos, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos, Redacción de manuales de procedimientos, Refrendo de contratos administrativos, El incumplimiento del Contrato Administrativo y Análisis, evaluación y subsanación de ofertas.
- La Unidad de Administración de Bienes: Administración eficiente y efectiva de bodegas e inventarios, Contratación Administrativa, nivel Básico, Intermedio y Avanzado, Excel para inventarios, Conceptos básico para el manejo de desechos sólidos, Incorporación Modelo de Riesgo en Adquisición y Venta de Bienes y Servicios, Mapeo, análisis y rediseño de procesos, Diseño y elaboración de manuales de procedimientos y Redacción de manuales de procedimientos.
- Cabe aclarar que la Unidad de Garantías recibió en este período capacitación en temas varios, no obstante, los funcionarios que recibieron dicha capacitación, actualmente, no laboran en esta dependencia”.

De la información recopilada en la revisión del expediente de cada funcionario, se identifican las actividades en que cada uno ha participado, del análisis de la información se generan las siguientes observaciones:

- El Proveedor Institucional cumple con los requisitos mínimos establecidos para desempeñar su puesto
- Al asociar las funciones y requisitos del personal de la Proveduría con la información de su expediente, se determina que los funcionarios cuentan con la preparación adecuada para desempeñar sus funciones.
- Se determinó –en términos generales- que los funcionarios de la Proveduría Institucional han recibido capacitación asociada al puesto que desempeñan.
- Con respecto a los respaldos documentales, se determinó que no conservan en los expedientes algunos certificados. En el caso particular de Adriana Moreira Espinoza y Ramón Corrales Vargas, no se documenta ninguna capacitación.
- En lo referido a las funciones asignadas a cada uno, en su mayoría no están documentadas en el expediente. En el caso particular de la Licda. Angie Darling Bogarín, consta en su expediente la asignación de funciones como Sub Provedora, cuando fue designada en ese puesto.

## **2.5 Descripción: Definición de Procedimientos**

De la información recopilada se determina que la Proveduría Institucional no cuenta con manuales de procedimientos, generando incumplimiento de las disposiciones establecidas en las



Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 4.2 e. Documentación, que todos los procedimientos y políticas deben estar documentados por escrito en manuales.

Por lo anterior se procedió a determinar el procedimiento de contratación, en consulta a varias fuentes de información, entre ellas la Licda. Ordoñez en su calidad de Sub proveedora y el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto N°30640-H.

## 2.6 Descripción: Pruebas de auditoría

Del total de contrataciones enlistadas por la Proveeduría Institucional, se seleccionó una muestra de 45 expedientes, a fin de verificar los controles internos y revisar el procedimiento de contratación administrativa. La muestra se obtuvo de la siguiente manera:

- a. Se filtraron las contrataciones por programa 779, 780, 783, Patronato y PRODHAB.
- b. Se filtraron las contrataciones por tipo de contratación: LA, LN, CD, CDA
- c. Se procedió a determinar el porcentaje de la muestra de elementos a elegir, un 7%, aproximadamente 45 expedientes.
- d. Se procedió a descartar de la lista enviada por Proveeduría Institucional las infructuosas o nulas.
- e. Se procedió a seleccionar de la lista de Proveeduría Institucional, elementos con un intervalo de 10 elementos, iniciando la lista con los montos mayores (a fin de dar importancia relativa al valor de la contratación) con el fin de revisar y seleccionar aquellas contrataciones de un monto mayor.
- f. Se dejó fuera de los elementos de la muestra, las siguientes contrataciones, por la justificación que se detalla:

Numero de Contratación	Tipo de Contratación	Justificación
2014CD-000031-78300	CD	El número tenía un error en la lista enviada por Proveeduría
Error (ARA MACAW CIEN POR CIEN)	CD	Anulada correo interno , error en lista de Proveeduría
2014LN-000004-783	LA	Se descartó por cuanto fueron solicitados desde el 09-06-2015 y a la fecha de cierre de la cédula no habían sido suministrados por cuanto estaban siendo utilizados por el Analista encargado.
2013CD-000076-99999	CD	Se descartó por cuanto fueron solicitados desde el 02-06-2015 y a la fecha de cierre de la cédula no habían sido suministrados por cuanto estaban siendo utilizados por el Analista encargado.
En sustitución de la contratación señalada como error, se seleccionó la siguiente contratación		
2014CD-000173-783	CD	Compra de artículos de limpieza

- g. De la revisión de los 42 expedientes suministrados por la Proveeduría Institucional, se determinó que 20 de ellos contenían deficiencias, es decir un 48%. A continuación se presenta grafico que refleja los resultados señalados:



- h. Entre las deficiencias más frecuentes, se tiene: la falta de recibido conforme sobre el bien o servicio recibido y los errores de foliación situación que se señala en los comentarios 2.9.7 y 2.9.8 respectivamente. A continuación un gráfico con las deficiencias encontradas:



## 2.7 Descripción: Gestión de Riesgos

En la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, SECCIÓN II. Sistema Específico de Valoración del Riesgo, se establece en el Artículo 18. Sistema específico de valoración del riesgo institucional, la obligación de todo ente u órgano de contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

De igual manera, en su Artículo 19. Responsabilidad por el funcionamiento del sistema, se establece que el jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, deben adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.



Al respecto la Licda. Ordoñez señaló, que en setiembre del 2014 se atendió la solicitud de la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional para completar el procedimiento para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo de esta dependencia (Etapas Análisis, Evaluación y Administración de Riesgos).

Del documento suministrado por la Oficina de Planificación se desprenden 41 riesgos identificados, su causa, consecuencia y tipo de Riesgo. En su mayoría el tipo de riesgo es Organizacional, se enlistan riesgos por tecnología y por error humano. Este documento representa un insumo en el análisis de riesgo a considerar en el presente estudio, sirve de base para planear las pruebas de auditoría que son aplicadas con el fin de probar los controles establecidos en las diferentes áreas y procesos de la Proveduría Institucional. No obstante, de la revisión del banco de riesgos en asocio con los hallazgos determinados en el estudio, se identifican algunos riesgos no considerados por la Proveduría Institucional, según se detalla:

- La necesidad de ajustar la Estructura Organizacional de la Proveduría Institucional para que asuma las funciones y responsabilidades que fueron asignadas por Ley, considerando el volumen y complejidad de las transacciones que debe tramitar anualmente.
- El incumplimiento en la documentación de oficio o nota de recibido a satisfacción que debe constar en el expediente de contratación que muchas veces carece de documentos que las Unidades Gestoras deben entregar. Según lo señalado por la Subproveedora esto se origina porque en las unidades gestoras llevan un expediente paralelo al de la Proveduría Institucional.
- La ausencia de Manuales de Procedimientos que contengan los procesos de contratación administrativa, situación que no permite definir con claridad las etapas del proceso y los controles requeridos en los aspectos más críticos, como ejemplo se cita la medición de los costos del procedimiento de contratación, al no existir un procedimiento para su costeo, no es posible cobrar a los adjudicatarios que así lo ameriten, eventuales daños y perjuicios a la Administración.

## **2.8 Descripción: Factores Críticos de desempeño**

Con respecto a la Estructura Organizacional de la Proveduría Institucional se señalan dos valoraciones:

- 1. Unidad de Programación y Control:** Según se evidenció en el estudio esta Unidad tramita más de 500 solicitudes de compra durante el año y no cuenta con el personal suficiente para atender las funciones que se le han asignado. En el Informe de Evaluación del año 2014 de la Proveduría Institucional se coincide con esta situación como factor crítico ya que manifiestan que se tuvo que pagar horas extras al personal para salir con el trabajo y además asignarles una oficinista más, ya que esta Unidad solo cuenta con dos personas. Como respuesta inmediata a la situación encontrada se recomienda la asignación de recurso humano en esta Unidad, con el fin de cubrir el trabajo de forma adecuada y oportuna.
- 2. Administración de Contratos:** De la revisión a la estructura de la Proveduría Institucional se determina la necesidad de la creación de una instancia de Administración de Contratos. Algunas de las funciones de esta Unidad se trasladan a la Unidad de Asesoría Legal de la Proveduría, situación que también se destaca como factor crítico en el Informe de Evaluación del 2014 ya que se justifica los porcentajes de meta general alcanzados del 85.44%, en revisión de carteles 69.64% y en análisis legal 38.23%, afectando el desempeño del Área. El Lic. Arnoldo Mora Sequeira, Coordinador de la Unidad de Asesoría Legal justifica la baja en los porcentajes de cumplimiento de metas debido a la incapacidad de una funcionaria, desde diciembre del 2013 y una plaza vacante del 01-09-2013, ocupada a partir del 02-07-2014, con un período de inducción, lo que generó que el trabajo fuera atendido por solo dos personas. Esta Auditoría recomienda la Creación de una Unidad de administración de Contratos, para lo cual es necesario contratar personal especializado en derecho y en administración, no obstante debe hacerse un estudio de las necesidades reales de personal y sus calidades para su creación.



## 2.9 Control Interno

### 2.9.1 Descripción: Compra de Carretillas Patronato 2014CD-000043-99999

Según lo señalado el Lic. Arnoldo Mora mediante correo del 04-02-2015, la empresa fue notificada el 24-10-2014, a la fecha del correo, la entrega no se había realizado y la Administración ya no tenía interés en recibirlos, pero no correspondía el cobro de cláusula penal (Artículo 50 del Reglamento de la Ley Contratación Administrativa, la cual procede por ejecución tardía de las obligaciones contractuales) por cuanto ésta opera en los supuestos de entrega tardía. Tampoco se podía cobrar los daños y perjuicios por cuanto no se cuenta con la determinación de los costos de los procedimientos ejecutados ni de la afectación a los procesos productivos o la satisfacción de la necesidad institucional, por lo que no se tiene criterio para el cobro. Por todo lo anterior lo que se realizaría es el procedimiento para establecer la resolución contractual y la pertinente sanción de apercibimiento.

No obstante en fecha 11-02-2015, el adjudicatario entregó las carretillas, siendo que la fecha máxima de entrega era el 03-11-2014, por lo cual se está gestionando en Patronato el cobro de la cláusula penal que es de un 25% sobre el monto de la factura.

Asimismo, según el Lic. Daniel Vargas Badilla, Coordinador de la Unidad de Control de Bienes en Bodega General los bienes entregados no cumplen con la certificación de identificación y etiquetado con el estándar internacional de códigos de barras GS1. Por tal motivo se le está cobrando al adjudicatario un 3% del valor unitario de consumo, total que se pretende rebajar del monto de la factura.

Las Unidades Gestoras deben informar a tiempo sobre atrasos e incumplimientos con el fin de aplicar las sanciones establecidas para evitar que la participación de esas empresas, procedimiento que debe gestionar la Oficialía Mayor.

### 2.9.2 Descripción: Compra de Baterías y filtros Patronato 2014CD-000015-99999

Se tramitó la adquisición de baterías y filtros para los vehículos de Patronato. Luego de recibidas las ofertas el analista procedió a hacer un análisis de cada una y solicitar a la Junta Directiva de Patronato la adjudicación de la compra.

En esta compra se verificó que no se cumplió con el plazo de adjudicación, debió adjudicarse por parte de la Junta Directiva de Patronato el 18-03-2014, sin embargo, mediante Acuerdo N° 051-2014, tomado en Sesión 1864 del 18-03-2014, se aprueba una prórroga para dictar el acto final, la cual rige del 19 de marzo al 01 de abril, sea 10 días hábiles, según lo contemplado en el Artículo 136 del Reglamento de Contratación Administrativa. Sin embargo se adjudicó 15 días hábiles después, el 08-04-2014, es decir, no se respetó el plazo de ley para esta adjudicación.

En el caso particular de esta contratación se determinó que no es la Proveeduría Institucional la que aprueba la ampliación del plazo de adjudicación, la gestión se documenta a la inversa, fue la Junta Directiva del Patronato la que autorizó a la Proveeduría la ampliación del plazo. En consulta al Lic. Rodríguez, indicó que si bien en la figura del Proveedor Institucional se delegó –entre otras esa función, la excepción es precisamente el Patronato. Sin embargo, no fue posible documentar en forma apropiada la base legal de esa competencia, razón por la que solicitó una certificación a la Dirección Jurídica con el fin de esclarecer de quien es la responsabilidad de aprobar gestiones y adjudicar por parte de Patronato en materia de Contratación Administrativa, lo anterior según correo enviado el 22-10-2015. La respuesta a esta solicitud se encuentra pendiente.

Esta situación refleja un incumplimiento de la normativa vigente tanto la Ley de Contratación como las directrices internas donde se señala tomar acciones cuando se dan incumplimientos en los plazos del procedimiento de compra en la Contratación Administrativa.

**2.9.3 Descripción: Alquiler de equipo de Computo 2014LN-000027-78300**

Revisado el expediente de la licitación del Alquiler del Equipo de Cómputo y según lo consultado al Sr. William Hernández, se verifica que se adjudicó a dos proveedores:

- Componentes el Orbe S.A. cuyo plazo de Ampliación del contrato era de Octubre 2013 a abril del 2014 (Ver folio 1787 del expediente) y
- Central de Servicios PC S. A. cuyo plazo del contrato era de noviembre 2013 al 25 de mayo del 2014 (Ver folio 1737 del expediente). Según se verificó existían dos garantías de cumplimiento, cuyos datos se muestran a continuación:

Datos	Central de Servicios PC S.A:	Componentes el Orbe S.A.
Número de Garantía	400002250	380000008333
Valor de la Garantía	\$16.935 (241.916.40x7%)	\$801 (11.440.44x7%)
Plazo de la garantía	30-04-2013 a 30-11-2013	14-10-2013 a 30-06-2014

Analizados los datos se determina que el contrato con Central Servicios PC S.A. terminó el 25-05-2014, la garantía cubrió hasta el 30-11-2013 dejando 6 meses del plazo de ampliación del contrato al descubierto y desprotegido sobre cualquier reclamo posterior. Se hace la aclaración que posteriormente, en Oficio PI-UG-049-2015 de fecha 06-08-2015, el Lic. Hernández aporta garantía de cumplimiento vigente al 30-07-2014, ya que como el mismo indica en su oficio por error aportó inicialmente la garantía de cumplimiento anterior.

La finalidad de la garantía de cumplimiento es resguardar el interés general que subyace en la actuación administrativa, garantizando la correcta ejecución del contrato según lo convenido. Procura indemnizar daños y perjuicios por incumplimiento, por lo que requiere su cuantificación. (Art. 34 LCA). Tal garantía debe cubrir por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual (Art. 43 RLCA).

Según consulta realizada al Proveedor Institucional y al Lic. Arnoldo Mora, Coordinador de la Unidad de Asesoría Legal, en este caso el responsable de las garantías y de mantenerlas vigentes es el Encargado de la Unidad de Garantías, así como el Administrador del contrato que es asignado en el cartel, los cuales deben estar al tanto del vencimiento y actualización de las mismas y el Proveedor Institucional es el encargado de supervisar el cumplimiento de las funciones de estos funcionarios. No obstante, no fue necesario hacer efectiva la garantía porque no hubo ningún contratiempo, no se documentaron gestiones tendientes a sentar las responsabilidades del caso.

Sobre lo anterior se transcribe lo señalado por el Proveedor en su correo electrónico del 14-03-2015: **"...Con respecto al caso de incumplimiento en cuanto a los deberes y obligaciones de la Unidad de Garantías no se encuentra actualmente establecido, ya que para este caso se está trabajando en realizar cambios internos de las funciones de la Proveduría Institucional para la mejora continua"** (el resaltado no es del original).

Por lo anterior, resulta pertinente asignar y oficializar estas funciones a la brevedad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley y el Reglamento de la Contratación Administrativa.

**2.9.4 Descripción: Libro de Actas Comisión de Recomendaciones de Adjudicaciones**

Se procedió a revisar el libro de Actas de la Comisión de Recomendaciones de Adjudicaciones, Tomo 06, Asiento 1102, y se identificó en el folio 20 que se estampa varias veces el sello de anulado para anular las primeras 6 líneas. Al respecto debe señalarse que lo correcto es estampar el sello o leyenda de anulado en el respectivo folio con clara indicación de las líneas que se anulan, de lo contrario se estaría anulando todo el contenido del folio.



### 2.9.5 Descripción: Contenido Económico para los procesos de contratación

Según se constató mediante correo electrónico del día 14-05-2015, enviado por el Lic. Vervy Rodríguez, en los procesos de contratación del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes y de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes, se solicita la respectiva certificación de contenido económico que la Ley exige. Con respecto a los procesos de los Programas 779, 780, 783, al ingresar las solicitudes de pedido al Sistema Compra Red, estas afectan directamente el presupuesto asignado a cada programa, por lo que de esa manera se asegura el contenido económico para la solicitud y por ende para la contratación, en estos casos la solicitud de pedido viene a fungir como la certificación de contenido, ya que para estas compras el mismo sistema impide seguir con el proceso si no se tiene contenido económico.

Según la normativa la Proveeduría Institucional es el ente encargado de comprobar que haya contenido económico para cada solicitud, para lo cual la unidad de Programación y Control llena una matriz de datos o requisitos iniciales para la solicitud, en esta matriz existe un rubro donde se verifica el contenido económico (Artículo 8 de la LCA, el Artículo 219 del RLAC, Artículo Reglamento de las Proveedurías).

No obstante, con fundamento en las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento de Contratación administrativa y considerando que se evidenció que ingresan a trámite en la Proveeduría Institucional solicitudes sin contenido económico, esta Auditoría es del criterio que se debe solicitar la certificación para los programas que presentan este tipo de incidentes. Es importante aclarar que a pesar de que se realizaron gestiones para determinar la cantidad de devoluciones que se registran por esa causa, se informó por parte de la Unidad de Programación y Control que no se lleva ningún dato estadístico.

### 2.9.6 Descripción: Contenido económico de las contrataciones de bienes y servicios del programa 783

Según se verificó en oficios enviados y en entrevista con la Licda. Alejandra Jiménez de la Unidad de Programación y Control, se ha dado la situación en el programa 783 que se han tenido que devolver o anular compras de bienes o servicios por falta de presupuesto. Se ha presentado el caso en que los encargados del Programa indican que no se tiene presupuesto pero que a la compra se le dará contenido económico en meses posteriores a la presentación de la solicitud.

Lo anterior se genera por la realización de compras emergentes en algunos casos o descoordinación entre la Unidad de Presupuesto de la Dirección General y los Jefes de Departamento. Los efectos cuando se da la falta de contenido es que es imposible tramitar la compra así establecido por el marco legal vigente y la normativa interna, por lo que los encargados de la unidad de Programación deben dejar el procedimiento pendiente o –en algunos casos- anularlo.

Según informa la Licda. Jiménez se ha tomado acciones al respecto procurando reuniones con los encargados del Programa 783, para organizarse mejor.

### 2.9.7 Descripción: Nota de recibido a satisfacción

En la revisión se verificó que muchos de los expedientes de la muestra revisada no contenían la nota u oficio de recibido a satisfacción por parte del departamento o Unidad solicitante.

Según señaló el señor Arnoldo Mora, Coordinador de la Unidad de Asesoría Legal de la Proveeduría Institucional, este Departamento anualmente envía circulares con instrucciones a seguir con respecto al recibido a satisfacción de las compras, no obstante las Unidades solicitantes las dejan de lado y muchos expedientes carecen de este requisito.



El recibido a satisfacción constituye un requisito del procedimiento de contratación por lo que no puede ser obviado, también constituye un requisito para devolver la garantía de cumplimiento y le permite a la Unidad de Asesoría Legal de la Proveduría asegurarse que no existen situaciones que los obliguen a realizar gestiones por reclamos, atrasos y otros.

### 2.9.8 Descripción: Foliación de expedientes

Algunos expedientes presentan problemas de foliación según revisión realizada en este estudio. Se evidenció errores en la foliación o re-foliación y documentos en borrador.

Situaciones como las señaladas, incumplen con lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento a la Ley.

**“Artículo 11. (...) Dicho expediente deberá estar foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzca por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente (...)”**

Con respecto a la foliación del expediente la Procuraduría General de la Republica también ha mencionado lo siguiente:

**“En definitiva, piezas del expediente sin foliarse en orden consecutivo de incorporación, produce inseguridad, tanto al interesado, como a la propia administración, sobre el contenido completo del expediente. Como es obvio, tales omisiones de formalidades substanciales vacían de manera absoluta el procedimiento (...) al estar incompleto y en desorden el expediente, y sin foliar algunas de estas piezas, faltan elementos consustanciales del proceso que afectarían gravemente el motivo del acto final que pudiera dictarse”. Oficio C-263-2001 del 1-10-2001.**

Por lo anterior, es necesario establecer procedimientos y controles que permitan minimizar estas deficiencias y proceder a corregir lo pertinente.

### 2.9.9 Descripción: Cobro de daños y perjuicios

Según se documentó en reuniones y entrevistas ni la Proveduría Institucional ni las unidades involucradas cuentan con información para la medición de los costos del procedimiento de contratación. Además, no existen procedimientos que permitan determinar el impacto de un incumplimiento y los daños y perjuicios que éste ocasiona a la Administración, por lo que no le es posible cobrar a los adjudicatarios que así lo ameriten.

Según consulta realizada el día 04-02-2015 mediante correo al Lic. Arnoldo Mora, Coordinador de la Unidad de Asesoría Legal, esta situación deja en indefensión a la Administración en un eventual proceso por daños y perjuicios.

## 3. CONCLUSIONES

Del análisis de los resultados obtenidos se determina que la Administración Activa cuenta con disposiciones y normativa asociada al proceso de contratación administrativa, no obstante no ha realizado las gestiones necesarias para la emisión de manuales de funciones y procedimientos específicos, que clarifiquen la ejecución de las actividades y faciliten su control.

La estructura organizacional no resulta adecuada para las competencias, responsabilidades y volumen de transacciones, por lo que debe ser reforzada a nivel estructural y de asignación de recursos humanos.





Con respecto a las competencias, no obstante se tienen establecidas en las disposiciones vigentes, resulta pertinente aclarar el manejo de las adjudicaciones del Patronato.

Si bien, se tiene que en materia de control interno es imposible implantar un sistema que resulte perfecto y satisfaga a cabalidad todas las necesidades de la organización, por causa de factores tales como la disponibilidad de recursos de la institución y la falibilidad (entendida como el riesgo o posibilidad de engañarse o errar una persona) de los seres humanos encargados de diseñar los controles y de ponerlos en práctica, es necesario determinar la importancia relativa de los riesgos que se pretende minimizar con un control, evaluar los costos de los diversos controles que podrían implantarse, y confrontarlos con su contribución esperada para el cumplimiento de las disposiciones que rigen esta materia.

Con respecto a la evaluación de expedientes de procesos de Contratación Administrativa, se puede afirmar que se observaron comentarios en un 48% de la muestra revisada, lo cual representa un porcentaje alto. Además es necesario señalar que la naturaleza de los comentarios es de importancia relativa y de preponderancia ante el incumplimiento de la normativa vigente.

#### **4. RECOMENDACIONES**

##### **A la Oficialía Mayor**

1. Realizar las gestiones necesarias para dotar a la Proveduría Institucional del personal requerido en cantidad y calidad para la atención oportuna de sus competencias, funciones y actividades. Ver comentario 2.2
2. Instruir a la Proveduría Institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación realicen los ajustes pertinentes a su organigrama. Ver comentario 2.2
3. Instruir a la Proveduría Institucional para que se definan - en un manual- las actividades, procesos, y transacciones del proceso de Contratación Administrativa, incluyendo responsabilidades, puntos de control, relaciones jerárquicas, canales de comunicación y coordinación. Ver comentario 2.4
4. Girar instrucciones a la Proveduría Institucional para que en coordinación con la Oficina de Planificación se confeccionen los manuales de funciones y procedimientos asociados a las competencias asignadas, se aprueben, asignen por escrito, se divulguen y se oficialicen. Ver comentario 2.5
5. Instruir al Departamento de Proveduría para que en coordinación con la Oficina de Planificación defina los riesgos que se detectaron en el presente estudio, causas y consecuencias a fin de que se proceda con la actualización del SEVRI-MJP-Informe-2014. Ver comentario 2.7
6. Instruir a las Unidades Gestoras para que remitan la nota de recibido a satisfacción y notifiquen al Área Legal cualquier incumplimiento, a fin de conocer a tiempo la situación para así realizar esfuerzos cobrando daños a la Administración según corresponda. Ver comentario 2.9.1



7. Promover mejoras en los niveles de planificación y coordinación de las Unidades Gestoras y la Dirección Financiera, a fin de evitar trámite de solicitudes sin contenido económico. Ver comentario 2.9.5
8. Instruir a la Proveeduría y a las Unidades Gestoras para que se definan los costos de ejecución de los procesos y el impacto de los incumplimientos, a fin de contar con información imprescindible en el trámite de cobro de daños y perjuicios. Ver comentario 2.9.9
9. Informar a esta Auditoría en un plazo no mayor a 30 días, el cronograma dispuesto para la atención de las recomendaciones emitidas.

**ANEXO N°1  
MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Costa Rica, del 07-11-1949, el Artículo 183.
2. Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Artículo 12.
3. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia N° 6739, del 28-04-1982.
4. Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, 31-07-2002. Gaceta N° 169 (04-09-2002), Artículo 3, 22, inciso g.
5. Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa, del 02-05-1995, Artículo 1.
6. Decreto Ejecutivo N° 33411 Reglamento a la ley de Contratación Administrativa. Artículos 116 y 117.
7. Ley N° 8131. Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Directrices; Artículo 99.
8. Ley N° 7472 Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor Artículo 1.
9. Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27-06-2002 reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19-08-2003. Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno.
10. Directriz N° 040 Sobre creación de nuevas plazas y autorización de venta de activos publicada el 06-12-2012. Gaceta N° 236 del 06-12-2012.
11. Registro de Proveedores Sancionados, se incluye un registro de las personas físicas y jurídicas sancionadas desde el año 2004 al 2013.
12. Convenio Marco: Reglamento a la ley de Contratación Administrativa en su artículo 115.
13. Decreto Ejecutivo N° 25113-H. Reglamento para la Utilización del Registro de Proveedores.
14. Decreto Ejecutivo N° 30720-H. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
15. Registro de Instituciones aptas para recibir Donaciones.
16. Decreto N° 32717, Reglamento para la Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales Compra RED, 16-09-2005
17. DGABCA-1-2014 Directriz de Uso Catering Service
18. Documentos relacionados a la Directriz DGABCA-02-2014:
19. Instructivo Llenado Matriz
20. Registro Obras en Proceso
21. DGABCA-02-2014. Seguimiento Obras en proceso-CGR-2014-2015
22. DGABCA-03-2014 Ingreso de información a la casilla de Folio Real
23. DGABCA-04-2014 Valoración de bienes
24. DGABCA-NP-05-2014 Cambio de condición de proveedores en el Sistema SIGAF
25. DGABCA-NP-06-2014 Declaratoria de Procedimientos Infructuosos o Desiertos
26. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia, Decreto N° 34695-J, del 21-07-2008. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
27. Normas de Control Interno para el Sector Público, contenidas en la resolución R-CO-9-2009, del 26-01-2009. Gaceta N° 26 del 06-02-2009.



- 28.** Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-DC-119-2009 del 16-12-2009, Gaceta N° 28 del 10-02-2010.
- 29.** Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP (R-DC-064-2014), Gaceta N° 184 del 25-09-2014.
- 30.** Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005. Parámetros de implementación de las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). DFOE-68 (1741).
- 31.** Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI-MJP), SIGI-04-D01, Noviembre, 2012.
- 32.** Valoración del Riesgo Institucional. SEVRI-MJP- Informe Anual 2014, Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional, Enero, 2015.
- 33.** Políticas de la Auditoría Interna. Circular DGAU-001-201, 08-03-2012, Auditoría Interna.
- 34.** Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo. Auditoría Interna. Circular DGAU-002-2014, 01-12-2014.
- 35.** Programa de Aseguramiento de la Calidad. Circular DGAU-003-2013, 01-12-2014, Auditoría Interna.



## Anexo N° 2

## Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto N°30640-H

DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>Artículo 5º—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jefarcas de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.</p> <p>La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta. <b>(Así REFORMADO por artículo 1º del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p><b>Responsable: Despacho Ministerial</b> Decreto N° 32186-J, establece.</p> <p>Artículo 4º—Se delegan en la Jefatura de la Proveeduría Institucional, las siguientes funciones primordiales:</p> <p>a) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.</p> <p>b) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción y el de revocatoria de las resoluciones de adjudicación: Para cumplir este cometido, el Jefe de la Proveeduría Institucional podrá ser apoyado por el Departamento de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia.</p> <p>Artículo 5º—En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones y atribuciones el Oficial Mayor del Ministerio.</p>	<p>Se ha determinado mediante decreto las competencias y funciones de la Proveeduría Institucional, así mismo se nombró a partir de 01-12-2014 al señor Verny Rodriguez como Proveedor Institucional esto ha sido comunicado a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa mediante oficio PI-0501-2014. En La Gaceta N° 236 del 08-12-2014, se publicó la Resolución N° 842-2014, en la cual la señora Ministra de Justicia y Paz, designa y delega al Sr. Verny Alexander Rodríguez Martínez, cédula 01-0970-0041, como Proveedor Institucional de esta cartera ministerial.</p>
<p>La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser comunicada a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y publicada en el Diario Oficial La Gaceta. <b>(Así REFORMADO por artículo 1º del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p>Decreto N° 32186-J, Reforma integral del Decreto Ejecutivo número 29056 del 11 de octubre del 2000, Gaceta N° 218, del 14-11-2000, creación de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Justicia. Publicado en Gaceta N° 15 del 21-01-2005</p>	<p>Se comunicó mediante oficio PI-0501-2014, vía correo electrónico.</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>Artículo 6º-<b>De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación.</b> Los responsables de los programas presupuestarios o de proyectos de cada Ministerio, salvo disposición en contrario del máximo Jerarca, serán los competentes para dar la orden de inicio en cada procedimiento de contratación administrativa.</p>	<p><b>Responsable: Jefe de Programa</b> Cada procedimiento de contratación actualmente en el Ministerio es iniciado por cada jefe de programa cuando surge una necesidad o se ha planificado algún gasto o inversión, para lo cual se realiza una solicitud de pedido y a su vez es el responsable de realizar el análisis de mercado, que incluye solicitud de proformas y otros</p>	<p>Según consulta realizada a la Dirección General de Bienes sobre la responsabilidad de realizar el análisis de mercado, se señaló que es el Jefe de Programa, quien debe realizarlo basado en la Ley de Contratación Administrativa, disposiciones de la Contraloría y otros. A la misma conclusión llega el Departamento Legal de la Proveeduría, sobre el tema indicado.</p> <p>Los Jefes de Programa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 779: Alejandro Redondo, Oficial Mayor</li> <li>• 780: Víctor Barrantes, Viceministro de Paz.</li> <li>• 783: Reynaldo Villalobos, Director de Adaptación Social a. í</li> <li>• Patronato: Rosaura Sáenz, Directora Ejecutiva.</li> <li>• PRODHAB: Mauricio Garro, Director Nacional</li> </ul>
<p>Artículo 7º-<b>Inicio del procedimiento.</b> El procedimiento de contratación se inicia con la respectiva decisión escrita, emanada del órgano o funcionario competente, quien deberá dejar constancia sobre la necesidad de la contratación, de su justificación y procedencia según el Programa de actividades y adquisiciones de la Administración o del Plan Nacional de Desarrollo, deberá dejarse constancia también de que se han ejecutado las condiciones para el cumplimiento del procedimiento, entre las cuales se encuentran la realización de los estudios técnicos y legales pertinentes.</p> <p>En los casos en que se requiera de erogación de recursos económicos, debe emitirse la constancia de la disponibilidad presupuestaria suficiente para enfrentar las obligaciones por contraer.</p> <p>De igual manera, deberá dejarse constancia expresa sobre los recursos humanos y materiales de los que dispone o llegará a disponer el Ministerio para verificar el fiel cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato por el adjudicatario correspondiente, tanto cuantitativa como cualitativamente, o el señalamiento expreso de cuál será la unidad administrativa interna responsable de tal verificación, cuando así proceda.</p> <p>A los efectos indicados, se deberán observar, en lo fundamental, las regulaciones que establecen los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 9, 10 y 11 del Reglamento General de Contratación Administrativa.</p>	<p><b>Responsable del inicio:</b> Jefe de Programa</p> <p><b>Responsable de emitir la constancia:</b> Unidad de Presupuesto y/o Financiero</p> <p><b>Responsable</b> Unidad de Programación y Control</p>	<p>Según se indago ingresan aproximadamente 500 solicitudes anualmente, estas se revisan y se solicitan subsanes casi en todos los casos y en algunas más de una vez.</p> <p>En la unidad de Programación y Control solo laboran dos personas, por el volumen de trabajo y lo engorroso del trámite se considera que esta unidad se debe reforzar con más personal.</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>Una vez cumplida la etapa anterior, el expediente de contratación así iniciado, será remitido a la Proveeduría Institucional para que ésta tramite el procedimiento de contratación administrativa que corresponda y disponga lo pertinente en la fase de ejecución contractual, conforme con las directrices y manuales de procedimientos que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</p>	<p><b>Responsable:</b> Unidad de Programación y Control</p>	
<p>Artículo 8º—<b>Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales.</b> Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, a más tardar al 31 de diciembre del 2002.</p>	<p>Ver cédulas de estructura organizacional de fecha 03-02-2015 Y 02-03-2015</p>	<p>Según el estudio realizado se concluye que la Proveeduría Institucional cumple con la estructura mínima exigida para funcionar, no obstante según las necesidades existentes por motivo de construir tanta obra, y realizar reajustes en los precios es recomendable establecer una Unidad de Administración de Contratos. Actualmente algunas funciones de esta unidad las cumple el Área legal en ausencia de la misma sin embargo es necesario implementarla antes debe realizase un estudio para definir funciones de la Unidad y cuantos funcionarios ocupan para cumplir los requerimientos de trabajo. La unidad de Asesoría Legal no está contemplad en el Artículo11 no obstante, se refleja en el organigrama como una Unidad de la Proveeduría, resulta recomendable analizar su ubicación, ya que cumple funciones de staff, asesora en materia de contratación.</p>
<p>Artículo 9º—<b>De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación.</b> En los procedimientos de contratación administrativa, las Proveedurías Institucionales deberán velar porque conste en cada expediente, el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:</p> <p>a) Existencia de la decisión administrativa de dar inicio al procedimiento de contratación, emanada de autoridad competente. Dicha decisión encabezará el Expediente Administrativo que, en cada caso, deberá necesariamente levantarse.</p> <p>b) <b>(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>c) Que la necesidad de la contratación se encuentre debidamente justificada en el expediente, por quien corresponda.</p>	<p><b>Responsable:</b> La Proveeduría Institucional es la responsable de verificar que haya contenido económico Artículo 8 de la LCA y Artículo 219 del RLCA</p>	<p>Es importante indicar que algunas contrataciones se inician sin el contenido económico completo pero con una promesa que estará para una fecha posterior indicada, sobre todo en el Programa 783. Algunas veces no existe el contenido económico lo cual hecha atrás el procedimiento.</p> <p>En el caso de Patronato según entrevistas realizadas al Lic. Arnoldo Mora y a la Licda. Alejandra Jiménez se manifiesta que en este Programa se extiende una certificación que en algunos casos se ha detectado no guarda relación con la realidad ya que al final se dan cuenta de que no hay contenido económico.</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>d) Verificación presupuestaria. Cuando el contrato implique erogación de recursos económicos, se constatará que el órgano competente haya verificado la efectiva disponibilidad de recursos para atender la obligación por contraer, o bien la existencia de financiamiento legalmente obtenido, o la obtención, en casos especiales, de las autorizaciones de los entes competentes que correspondan. Deberá verificarse, asimismo, la existencia del documento de ejecución presupuestaria pertinente, debidamente tramitado conforme a la ley, y en su caso certificación emitida por la correspondiente autoridad financiera institucional, en que conste que existen fondos suficientes para hacer frente al eventual obligación pecuniaria.</p> <p>e) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurran. <b>(REFORMADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>f) <b>(DEROGADO por el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>		
<p>Artículo 10. —<b>Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales.</b> Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:</p> <p>a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.</p> <p>b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.</p> <p>c) Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>d) En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido*. <b>*(REFORMADO por artículo 14 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unidad de Programación y Control</li> <li>b. Todos los funcionarios</li> <li>c. Proveedor Institucional</li> <li>d. Depto. Proveeduría</li> <li>e. Depto. Proveeduría</li> <li>f. Unidad de Garantías</li> <li>g. Unidad de Administración de Bienes, Almacén Central, Control de activos</li> <li>h. Unidad de Administración de Bienes, Almacén Central, Control de activos</li> <li>i. Depto. Proveeduría</li> <li>j. Depto. Proveeduría</li> <li>k. Unidad de Asesoría Legal</li> <li>l. 1. Dirección de Bienes y la información la pasa el Proveedor Institucional 2. Dirección de Bienes</li> <li>m. Unidad de Programación y Control</li> </ul>	<p>Se cumple con los requisitos mínimos, no obstante se está recomendando un Unidad de Administración de Contratos ya que actualmente estas funciones algunas no se hacen otras las hace el Área Legal.</p>





DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>f) Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución, según corresponda.</p> <p>g) Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio. <b>(REFORMADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.</p> <p>i) En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y des almacenaje de mercaderías.</p> <p>j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de compras gubernamentales Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas (*), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. (*) (Modificada su denominación por el artículo 5° del decreto ejecutivo N° 37943 del 17 de setiembre del 2013, "Crea Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa", anteriormente indicaba "CompraRed")</p> <p>k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</p> <p>l) Mantener actualizada la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración.</li> <li>2. Catálogo de Mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</li> </ol>	<p>n. Administrador del Contrato o la Unidad ejecutora pasa la información al Área Legal</p>	



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de todas las Proveedurías Institucionales.</p> <p>m) Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio correspondiente.</p> <p>n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes. <b>(AMPLIADO por artículo 3 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003).</b></p>		
<p>Artículo 11. —<b>Estructura organizativa básica de las Proveedurías Institucionales.</b> La Proveeduría Institucional de cada Ministerio deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura y cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos y reglas del Régimen del Servicio Civil.</p> <p>Cada Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:</p> <p>a) Programación y control</p> <p>b) Contrataciones</p> <p>c) Almacenamiento y Distribución, y</p> <p>d) Comisión de Recomendación y Adjudicación.</p> <p>Excepcionalmente por el volumen de operaciones y requerimientos de una institución, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa podrá luego de un estudio previo, recomendar la utilización de una estructura que no posea todas las unidades antes indicadas, siempre y cuando la Proveeduría Institucional cumpla con la realización de las funciones que indica este Reglamento. <b>(REFORMADO por artículo 4 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003).</b></p>	<p>De acuerdo con el Organigrama enviado y la verificación realizada en la Proveeduría Institucional, esta cuenta con :</p> <p>Unidad de Programación y Control Unidad de Contrataciones Unidad Asesoría Legal Unidad de Administración de Bienes, Almacén Central, Control de Activos Unidad de Garantías</p>	<p>Se concluye que se cumple con la Estructura básica para funcionar establecida por Ley. Se hace la aclaración de que existe una Comisión de Recomendaciones y adjudicaciones corroborado por la Licda. Angie Ordoñez Bogarin.</p> <p>Conforman la comisión de adjudicaciones: El Proveedor Institucional, Lic. Verny Rodríguez Martínez o quien designe. El Asesor Legal, Lic. Arnoldo Mora Sequeira o quien designe. El Jefe de Programa o quien designe en su lugar. Invitados: Analista de Contratación y Unidad Gestora.</p> <p>La Unidad de Asesoría Legal no está indicada en el Artículo 11.</p>
<p>Artículo 12. —<b>Jefatura.</b> El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:</p>	<p>Las funciones señaladas so realizadas son se detalla:</p> <p>a. Subproveedora b. Sub proveedora c. Proveedor</p>	



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.</p> <p>b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.</p> <p>d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.</p> <p>e) Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.</p> <p>f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.</p> <p>g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública. <b>(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función. <b>(REFORMADO por artículo 5 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>i) Preparar para la firma del Jarca del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta Nº 34 de 17 de febrero del mismo año.</p>	<p>d. Sub proveedora</p> <p>e. Proveedor y Sub Proveedora</p> <p>f. Sub proveedora</p> <p>g. Proveedor</p> <p>h. Proveedor</p> <p>i. Sub proveedora</p> <p>j. Proveedor</p> <p>k. Sub proveedora</p> <p>l. La Unidad de Programación y Control brinda un informe sobre las inconsistencias encontradas durante los diferentes procesos de contratación, y las hace de conocimiento a la Jefatura para su valoración</p> <p>ñ. Subproveedora</p> <p>m. Sub proveedora</p> <p>n. Sub proveedora</p>	



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de la resoluciones de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jerarca de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.</p> <p>k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.</p> <p>l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveeduría Institucional.</p> <p>ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.</p> <p>m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>n) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.</p> <p>En las ausencias temporales del Proveedor Institucional, asumirá sus funciones el Subproveedor Institucional, con sus mismas atribuciones y funciones, si éste cargo existiere en la estructura organizacional correspondiente. En su defecto, las funciones del Proveedor Institucional serán asumidas durante sus ausencias, por el funcionario que sea su superior jerárquico inmediato.</p> <p>El Subproveedor Institucional deberá reunir los mismos requisitos y rendir igual caución que el Proveedor Institucional.</p>	<p>Verificados los requisitos de la Sub proveedora en expediente de personal</p>	
<p>Artículo 13.-<b>Requisitos del Proveedor Institucional de cada Ministerio.</b> Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:</p> <p>a) Ser costarricense.</p> <p>b) Ser ciudadano en ejercicio.</p>	<p>El proveedor Institucional es Costarricense, Mayor de 25 años, cuenta con licenciatura en administración, tiene de experiencia 8 años como Proveedor Institucional de la Cruz Roja Costarricense,, rindió póliza de fidelidad que se tiene copia y fue verificada</p>	<p>Vistos los requisitos de Ley el Proveedor Institucional cumple con lo mínimo requerido para desempeñar su puesto. Ver cédula estructura organizacional de fecha 12-02-2015</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>c) Ser mayor de veinticinco años de edad.</p> <p>d) Contar con el grado de licenciatura en derecho, ciencias económicas o en una rama afín a juicio de la Dirección General del Servicio Civil, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo.</p> <p>e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.</p> <p>f) Tener al menos un año de experiencia en contratación administrativa, o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento por un mínimo de cuarenta horas o en la modalidad de participación por un mínimo de sesenta horas.</p> <p>g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428 de 7 de setiembre de 1994; y</p> <p>h) Rendir garantía económica con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.</p>		
<p>Artículo 14. —<b>Programación y Control. Funciones Generales.</b> Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:</p> <p>a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.</p> <p>b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento</p> <p>c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación. <b>(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>d) <b>(DEROGADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de</p>	<p>A, b, c,) La Unidad de Programación y Control según entrevista a la Licda. Alejandra Jiménez verifica que se cumplan la LCA y lo establecido en Compra Red en las solicitudes de todos los programas. Se lleva un Control en Excel que se hace todos los viernes donde se llenan los datos de las solicitudes y los plazos establecidos esto como control para ellos, contrataciones y el Proveedor.</p> <p>e. Cada Unidad Gestora. La Unidad de Programación y Control pública en la gaceta el plan de compras que hace cada unidad gestora luego lo suben a compra red.</p>	<p>De acuerdo con estadísticas que lleva la Unidad de P y C, se atienden más de 500 solicitudes por año y además de las funciones del Artículo 15 y la información remitida por la Licda. Angie Ordoñez, en correo del 10-09-2014, también tienen a cargo el Archivo.</p> <p>Lo anterior, aunado a la gran cantidad de subsanes que deben hacerse en las solicitudes que -según la muestra revisada- casi todas presentan subsanes se concluye que se carece del personal para tanta función razón por la cual se está recomendando apoyar esta Unidad con más personas.</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>Contratación Administrativa, para su debida publicación. <b>(REFORMADO por artículo 6 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>		
<p>Artículo 15. —<b>Programación y Control. Funciones específicas.</b> Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.</li> <li>Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento. <b>(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></li> <li>Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento. <b>(REFORMADO por artículo 7 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></li> <li>Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.</li> <li>Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.</li> <li>Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna del Ministerio.</li> <li>Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.</li> <li>Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.</li> <li>Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alejandra Jiménez</li> <li>Alejandra Jiménez</li> <li>Alejandra Jiménez</li> <li>La Unidad de Programación y Control indica cual es procedimiento de contratación que corresponde de acuerdo a la cuantía de la solicitud. Coordina lo que corresponde con la Unidad de Administración de Bienes, principalmente cuando no se anexa a la solicitud de pedido la disposición de espacio, generalmente cuando las cantidad es importante y de tiene como lugar de entrega el Almacén Central.</li> <li>La Unidad de Programación y Control cada 6 meses comunica a la Dirección de Bienes y actualiza en CompraRed 2.0 el registro de inhibidos o cuando existe un cambio. Dicha comunicación se realiza por medio de correo electrónico</li> <li>Alejandra Jiménez</li> <li>Alejandra Jiménez</li> <li>Esta es una función que realiza la Coordinación de la Unidad de Contrataciones, por cuanto no cuenta con personal suficiente para llevar tal control.</li> </ol>	<p>Se hace la observación de que la Unidad de Programación y Control no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todas las funciones estipuladas en el Artículo.15</p>
<p>Artículo 16.-<b>Contrataciones. Funciones Generales.</b> Será la unidad administrativa encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por cada Ministerio, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de</p>	<p>En la Unidad de Contrataciones se realizan estos trámites a pesar de que así no conste en un manual de procedimientos</p>	<p>Cumple los requerimientos mínimos</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias de cada Ministerio.</p>		
<p>Artículo 17. —<b>Contrataciones. Funciones específicas.</b> A esta unidad administrativa le corresponderá, además, realizar las siguientes funciones específicas, para lo cual se podrán crear las subdivisiones administrativas internas y comisiones de apoyo que resulten necesarias:</p> <p>a. Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>b. Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.</p> <p>c. Elaborar, o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas (*) y poner la información a disposición del público en general. (REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)            (*) (Modificada su denominación por el artículo 5° del decreto ejecutivo N° 37943 del 17 de setiembre del 2013, "Crea Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas como plataforma tecnológica de uso de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa", anteriormente indicaba "CompraRed")</p> <p>d. Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.</p> <p>e. Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.</p> <p>f. Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería o, en su defecto, a la Unidad Financiera del Ministerio respectivo, previa remisión formal por la unidad de Contrataciones.</p> <p>g. Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.</p> <p>h. Remitir al órgano interno designado para tal efecto, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda. En todo caso, no podrá concurrir en un mismo órgano la confección de los proyectos de formalización contractual y la Unidad Interna de Refrendos. <b>(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.</b></p>	<p>a y b) María Laura Sáenz</p> <p>c, d, g, h, i) Analista Tipo 2</p> <p>e) El sistema CompraRed permite la consulta en línea del expediente digital, la documentación puede ser bajada en el momento que los interesados lo deseen. Igual, cuando la contratación es bimodal (presencia y digital), la documentación es subida al expediente digital.</p> <p>f) Unidad de Garantías: William Hernandez</p> <p>j) En caso de necesitar insumos para la función que tiene la Unidad de Contrataciones, sus funcionarios coordinan con las instancias que así lo requieran.</p> <p>k) El pago de proveedores lo realizan los Programas Presupuestarios junto con la Dirección Financiera. Las exenciones que se presenten son realizadas por el Dpto. de Programación y Control, excepto la de materiales de construcción de proyectos de obras, estas están a cargo del Depto. de Infraestructura Penitenciaria o Dpto. de Arquitectura.</p>	<p>Cumple los requerimientos mínimos</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>i. Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiriera firmeza. <b>(REFORMADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.</b></p> <p>j. Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de su Ministerio, del Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.</p> <p>k. Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al des almacenaje de las mercancías correspondientes.</p> <p>l. <b>(DEROGADO por artículo 8 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.</b></p> <p>m. Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.</p>		
<p>Artículo 18.-<b>Almacenamiento y distribución.</b> Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</p>	<p>La Unidad encargada es Administración de Bienes, Almacén Central, Control de activos .</p>	<p>Se hace la observación que en la Etapa de ejecución de esta Auditoria se ahondará más en la revisión del Almacén Central</p>
<p>Artículo 19. —<b>Almacenamiento y distribución.</b> Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:</p> <p>a) Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.</p> <p>b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el</p>	<p>La Unidad encargada es Administración de Bienes, Almacén Central, Control de activos Se tiene una recepción provisional que lo hace el Almacén Central y otra recepción definitiva que la hace el Administrador del Contrato sobre los bienes que requieren especificaciones técnicas. b. Daniel Vargas C. Daniel Vargas, a solicitud de la Unidad Gestora e. Daniel Vargas</p>	





DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.</p> <p>d) <b>(DEROGADO por artículo 9 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p> <p>e) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.</p> <p>f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.</p>		
<p>Artículo 20. —<b>Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Creación e Integración.</b> En todas las Proveedurías Institucionales existirá, con carácter de apoyo, una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, integrada por el Proveedor Institucional, el titular del programa solicitante o el representante que él designe, y un Asesor Legal de la Proveeduría Institucional o designado por el jerarca al efecto. La ausencia temporal del Proveedor Institucional será suplida por el Subproveedor o Encargado de Compra. El analista de la contratación podrá participar en la Comisión con voz pero sin voto.</p> <p>Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, a instancia del Proveedor Institucional, podrán participar otros funcionarios del Ministerio u otras instancias, en cuyo caso actuarán con voz pero sin voto. Los criterios que emitan estos asesores, no son vinculantes para la Comisión, pero para apartarse de estos, deberán fundamentarse ampliamente las razones para ello, asumiendo en tal caso la total y plena responsabilidad de dicho acto. <b>(REFORMADO por artículo 10 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p>Según lo indicado por la Licda. Ordoñez está conformada por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveedor o Subproveedora</li> <li>2. Representante Asesoría Legal</li> <li>3. Jefe Programa Presupuestario o su representante</li> </ol>	<p>Cumple con los requerimientos mínimos establecidos por Ley y reglamento</p>
<p>Artículo 21. —<b>Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Funciones.</b> La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones deberá emitir recomendaciones de adjudicación, o de declaratoria de deserción, en los procedimientos ordinarios de contratación administrativa. En los procedimientos de contratación directa la Comisión deberá emitir recomendación cuando por la complejidad del bien, servicio u obra lo requiera; caso contrario, a juicio del Proveedor Institucional, solicitar o no criterio técnico a la unidad que ha requerido la contratación, con el fin de preparar la resolución de adjudicación. <b>(REFORMADO por artículo 11 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p>Al momento de la convocatoria para la realizar la Comisión de Recomendación, se adjunta el Análisis Integral (recomendación de adjudicación) para que sea estudiado con antelación, por lo cual al momento de realizar la Comisión se tenga pleno conocimiento de lo acontecido dentro del proceso de contratación. Una vez que se hace la exposición de la recomendación de adjudicación se somete a votación para aceptar total o parcialmente la recomendación. Aplica sólo para licitaciones o Contrataciones Directas Autorizadas donde se solicite.</p>	<p>Cumple con requisitos mínimos de Ley</p>
<p>Artículo 22. —<b>Comisión de Recomendación de Adjudicaciones. Fundamentación de sus actos.</b> Las recomendaciones que emita dicha Comisión se fundamentarán en el informe técnico que</p>	<p>Solo actúa en licitaciones y contrataciones directas excepcionales se da una</p>	<p>Cumple con competencias art. 20 Reglamento de funcionamiento de Proveedurías</p>



DISPOSICION LEGAL	RESULTADO	COMENTARIO
<p>rinda la Unidad Administrativa solicitante, así como en el informe que rinda el analista del procedimiento. Estos deberán respetar los parámetros suministrados por el cartel y, de manera especial, el sistema de valoración y comparación de ofertas, con sus factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global y el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, valorando en todo caso el criterio técnico que debe emitir por escrito la unidad solicitante.</p> <p>En el supuesto que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente habrá de ser ampliamente fundamentada dicha decisión en dichos informes. <b>(REFORMADO por artículo 12 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p>recomendación que normalmente se respeta por todos los miembros de la comisión y se da según análisis integral y metodología de evaluación planteada en el cartel.</p>	
<p>Artículo 23. —<b>Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.</b> Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.</p> <p>El Proveedor Institucional del Ministerio respectivo, o quién le represente durante sus ausencias, será quien presida las reuniones de la Comisión.</p> <p>Las recomendaciones que emita dicha Comisión no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente para adjudicar deberá fundamentar ampliamente las razones por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto. <b>(REFORMADO por artículo 23 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)</b></p>	<p>Según entrevista con Angie el 03-07-2015, las decisiones son consensuadas y cada Jefe de Programa o unidad gestora no se aparta de la recomendación brindada</p>	<p>Cumple con los requisitos mínimos de ley</p>
<p>Artículo 24.-<b>Obligada colaboración.</b> Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas del Ministerio de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos</p>	<p>En caso de requerir apoyo para la mejor toma de decisiones se solicita la colaboración de las unidades gestoras o departamento especialistas en la materia que se requiera.</p>	<p>Esto funciona en la medida que se compren bienes con especificaciones técnicas que no alcance el conocimiento de los Analistas, para eso cada unidad gestora hizo un análisis de mercado previo a la solicitud que también sirve de base y apoyo a la hora de hacer la compra</p>
<p>Artículo 25.-<b>De la Utilización de Manuales de Procedimientos.</b> Las proveedurías institucionales deberán utilizar los manuales de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos Manuales. Los procedimientos contenidos en dichos Manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna por las Proveedurías Institucionales si, de previo, no cuentan con la aprobación de aquella Dirección.</p>	<p>De acuerdo con correo interno de Angie Ordoñez Sub proveedora el día 10-09-201, no se cuenta con Manuales de funciones y procedimientos. Al consultar sobre si la Dirección de Bienes les ha enviado algún manual se hace la aclaración que no se les ha enviado, solo circulares y disposiciones de acatamiento obligatorio.</p>	<p>Se hace la observación de que la Proveeduría Institucional carece de Manuales de Procedimientos, ni los han recibido de la Dirección de Bienes. Al carecer de manuales de Procedimientos no es posible costear el mismo para efectos de realizar los cobros por eventuales daños y perjuicios ante adjudicatarios que incumplan.</p>
<p>Artículo 26.-<b>De la Creación de otras Proveedurías Institucionales dentro de un mismo Ministerio.</b> Cada Ministerio contará con una única proveeduría Institucional.</p>	<p>Además de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Justicia y Paz, la Procuraduría</p>	<p>NO aplica</p>

**AUDITORÍA INTERNA****2015-12**

<b>DISPOSICION LEGAL</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>COMENTARIO</b>
<p>En caso de que por el volumen de operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, mediante resolución, el Jerarca motivará ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la necesidad de crear otra u otras proveedurías institucionales.</p> <p>Corresponderá a la Dirección General el estudio de dicha resolución, a fin de determinar mediante una resolución razonada la procedencia o no de la creación de la misma. Con la aprobación de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, mediante Decreto Ejecutivo, se creará la Proveeduría Institucional respectiva.</p>	<p>General de la República y el Registro Nacional cuentan con Proveeduría propia.</p>	
<p>Artículo 27.-<b>Recursos.</b> En materia de recursos contra las decisiones de adjudicación que se adopten en los procedimientos de contratación administrativa que tramiten las Proveedurías Institucionales, serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General; para tales efectos, se entenderá que compete a dichas Proveedurías el conocimiento de los recursos cuando en dichos cuerpos normativos se refieren al órgano que tramita el procedimiento.</p> <p>Las Proveedurías Institucionales coadyuvarán en el seguimiento que se requiera a fin de que los recursos que se interpongan sean resueltos, por quien corresponda, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con el ordenamiento jurídico.</p>	<p>La Asesoría Legal solicitará, cuando así lo requiera, la información necesaria para poder resolver el recurso que se presente.</p>	<p>Se refiere a apelaciones o similares que se presente ante la Asesoría Legal las cuales se les da seguimiento en el Área Legal de la Proveeduría</p>





ANEXO N° 3  
ORGANIGRAMA

