

**MS-AI-575-2022.**

29 de noviembre de 2022

Sr. Andrés Carvajal Hernández.  
Presidente de la Junta Directiva  
Patronato Nacional de Ciegos

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ASUNTO:</b> | <b>INFORME MS-AI-574-2022 Auditoría sobre Contrataciones Administrativas del Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) y funciones del Proveedor Institucional.</b> |
|----------------|---|

Estimado señor:

Me permito remitirle el informe MS-AI-574-2022, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la Auditoría sobre Contrataciones Administrativas del Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) y funciones del Proveedor Institucional.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Proveeduría debe de cumplir con la totalidad del marco normativo vigente en el proceso de Contratación Administrativa y el SICOP, en la inclusión de la información y documentación para la decisión inicial, cartel, calificación de ofertas, acto final, recepción de servicios o bienes, documentos adjuntos probatorios, entre otras.

Además, el PANACI debe de realizar los procedimientos de Contratación Administrativa como lo dispone la respectiva Ley y el Reglamento, de la envergadura como la remodelación del Edificio para que se utilice la herramienta correcta y no una mezcla de todas las posibles, que se asegure una mejor planificación, firma de contrato, aseguramiento de recibido de la obra, gestiones municipales o asesoramiento de un profesional. Así como el resguardo de toda la documentación de las mejoras realizadas y del Proveedor contratado.

Por otro lado, que los funcionarios designados por la Junta Directiva como Proveedor del PANACI cumplan con los requisitos legales (Póliza y Declaración de Bienes) para fungir como proveedores, y que esta designación no se realice solo bajo la necesidad institucional de designar a una persona, todo lo anterior recordando que la figura de recargo no puede ser por tiempo indefinido.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39, así como en la resolución del Ente Contralor R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma 206. Seguimiento lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las

---

acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con **10 días hábiles** a partir del recibido de este informe, para elaborar el “Plan de Acción” sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema SAGAIMS a esta Dirección para su aprobación.

De usted con atentos saludos.

Atentamente,

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc  
**AUDITORA INTERNA**

**cc.** Licda. Leticia Hidalgo, Directora Ejecutiva PANAC  
Junta Directiva Patronato Nacional de Ciegos  
Dra. Andrea Garita Castro, Planificación

DQM/LMH/BIB/jhc

---

## INFORME MS-AI-574-2022

### Auditoría sobre Contrataciones Administrativas del Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) y funciones del Proveedor Institucional-

#### Tabla de Contenido

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | INTRODUCCIÓN .....  | 5  |
| 1.1. | Origen de la auditoría .....  | 5  |
| 1.2. | Objetivo general .....  | 5  |
| 1.3. | Alcance de la Auditoría .....   | 5  |
| 1.4. | Normativa técnica aplicable .....   | 5  |
| 1.5. | Ley de Control Interno .....  | 5  |
| 1.6. | Comunicación de resultados .....  | 6  |
| 2    | RESULTADOS .....  | 8  |
| 2.1  | Utilización del SICOP para ejecutar las Contrataciones Administrativa ..... | 8  |
| 2.2  | Remodelación del Edificio .....   | 12 |
| 2.3  | Designación de Proveedor Institucional .....                                | 16 |
| 3    | CONCLUSIONES .....  | 19 |
| 4    | RECOMENDACIONES .....   | 20 |

---

**INFORME MS-AI-574-2022**  
**AUDITORÍA SOBRE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PATRONATO**  
**NACIONAL DE CIEGOS (PANACI) Y FUNCIONES DEL PROVEEDOR INSTITUCIONAL-**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

*La presente auditoría de carácter especial se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría. El objetivo general es verificar si en el PANACI, el proveedor institucional cumple con las funciones establecidas y si el proceso de Contratación Administrativa se realiza según el marco normativo vigente.*

*La importancia que tiene para la Administración, estructurar de la mejor forma sus controles internos y que esto permita conseguir eficaz y eficientemente sus objetivos. Por lo que en esta auditoría se detecta que la Proveeduría debe de cumplir con la totalidad del marco normativo vigente en el proceso de Contratación Administrativa y el SICOP, en la inclusión de la información y documentación para la decisión inicial, cartel, calificación de ofertas, acto final, recepción de servicios o bienes, documentos adjuntos probatorios, entre otras.*

*Además, el PANACI debe de realizar los procedimientos de Contratación Administrativa como lo dispone la respectiva Ley y el Reglamento, para que se utilice la herramienta correcta, con el fin de que se asegure una mejor planificación, firma de contrato, aseguramiento de recibido de la obra, gestiones municipales o asesoramiento de un profesional. Así como el resguardo de toda la evidencia de las mejoras realizadas y del oferente contratado.*

*Por otro lado, que los funcionarios designados por la Junta Directiva como Proveedor del PANACI cumplan con los requisitos legales (Póliza y Declaración de Bienes) para fungir como proveedores, y que esta designación no se realice solo bajo la necesidad institucional de designar a una persona, todo lo anterior recordando que la figura de recargo no puede ser por tiempo indefinido.*

*De ahí la importancia de que la institución realice las acciones necesarias para efectuar las modificaciones que permitan el buen funcionamiento y cumplimiento de la normativa y velar por el cumplimiento de las recomendaciones presentadas en este informe.*

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales, con el fin de garantizar que el PANACI desarrolla sus actividades apegadas al marco normativo que rige al sector público, es necesario realizar revisión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que el PANACI, desarrolla y la gestión de la Proveeduría.

### 1.2. Objetivo general

Verificar si en el PANACI, el proveedor institucional cumple con las funciones establecidas y si el proceso de Contratación Administrativa se realiza según el marco normativo vigente.

### 1.3. Alcance de la Auditoría

La auditoría se desarrolló en el Patronato Nacional de Ciegos del periodo que va desde enero 2017 hasta junio 2021, debido a que se identificaron registros y documentos relacionados con la designación de las personas que fungen como proveedor (actas de Junta Directiva), así como de las contrataciones gestionadas en el Sistema Integrado Compras Públicas (SICOP), y los informes confeccionados por la Dirección Ejecutiva sobre el uso de fondos para la remodelación del edificio.

Como parte de la revisión efectuada se examinó la documentación física y digital para constatar las actuaciones sujeto de este estudio, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida se revisaron:

- 1) Sistema Integrado de Compras Públicas.
- 2) Actas de Junta Directiva del PANACI.
- 3) Informe y Documentos facilitados por las Dirección Ejecutiva.
- 4) Documentos respaldo de la remodelación al edificio.

### 1.4. Normativa técnica aplicable

“La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección”.

### 1.5. Ley de Control Interno

#### Junta Directiva

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 37 de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **30 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibido el informe, para ordenar la implementación de las

recomendaciones, si discrepa de estas, proponer las objeciones y soluciones alternas. Todo ello tendrá que comunicarlo a la Auditoría Interna para las valoraciones pertinentes.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna de conformidad con lo indicado en el artículo 38 de la ley en cita, tendrá un plazo de quince días hábiles 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, salvo que se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, le agradecemos comunicar a esta Auditoría Interna dentro del plazo señalado la decisión que se tome al respecto a las recomendaciones que se plantean, así como el Plan de Acción y Cronograma que se defina para el efectivo cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N°8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

## 1.6. Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, N° R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

*“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”*

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 16 de noviembre de 2023, se procedió a realizar la exposición del presente informe en reunión virtual por medio de la plataforma Google Meet, con la presencia de las siguientes personas:

### Por parte de la Administración:

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Andrés Carvajal Hernández   | Miembro de Junta Directiva |
| Rosibel Vargas Barrantes    | Miembro de Junta Directiva |
| Sandra Bolaños Ocampo       | Miembro de Junta Directiva |
| Jose Miguel Goyenaga Pinzón | Miembro de Junta Directiva |

---

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Danae Espinoza Villalobos      | Miembro de Junta Directiva |
| Gloria Leticia Hidalgo Ramírez | Directora Ejecutiva        |

**Por la Auditoría Interna:**

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Dennis Quesada Morales  | Profesional de Servicio Civil 3      |
| Lidia Miranda Hernández | Profesional Jefe de Servicio Civil 2 |

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-559-2022 del 16 de noviembre 2022, dirigido al señor Andrés Carvajal Hernández, presidente de la Junta Directiva, incluyendo copia del borrador del informe para los demás interesados. Se otorga un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo se recibió oficio DI-PANACI-147-2022 donde se solicitó cambio de plazo de cumplimiento de recomendación las cuales fueron otorgadas.

## 2 RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

### 2.1 Utilización del SICOP para ejecutar las Contrataciones Administrativa

En los expedientes electrónicos de contratación administrativa del SICOP en el apartado “1. Información de solicitud de contratación” la información que corresponde a las casillas procedimiento de control de calidad y disponibilidad de Recurso Humano e Infraestructura Administrativa, están vacías sin el contenido correspondiente. Además, en el apartado “5. Archivo adjunto”, no hay registro de documentos confeccionado por la administración.

Así mismo para el cartel, en el caso de la contratación para el Diseño y Desarrollo del sitio web del Patronato Nacional de Ciegos el documento adjunto en el SICOP solo tiene requerimientos mínimos, careciendo de:

- a) *Un encabezado*
- b) *Indicación de la oficina que tramita el procedimiento.*
- c) *El día y hora límite para la presentación de ofertas y garantías de participación.*
- d) *El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.*
- e) *Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.*
- f) *Indicación de cualquier opción de compra futura*
- g) *Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento*
- h) *Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.*
- i) *Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.*
- j) *Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar*
- k) *Términos de pago.*
- l) *Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.*
- m) *Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.*
- n) *Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios.*
- o) *Establecer el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) como el medio para la presentación de las ofertas. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica ni en soporte de papel.”*

En el caso de la contratación de un vehículo, se aprecian diferencias entre el cartel original y la oferta según se muestra en el siguiente cuadro:

### Cuadro #1 Comparación de Carteles (en SICOP y archivo) y Oferta

| Cartel en SICOP  | Cartel digitalizado  | Oferta y recibido  |
|--|--|--|
| <p>“VEHÍCULO TIPO SUV, DOBLE TRACCIÓN, CAPACIDAD PARA CINCO PASAJEROS CÓMODAMENTE SENTADOS, CUATRO PUERTAS LATERALES Y UNA PUERTA TRASERA DE LEVANTAR, DOS FILAS DE ASIENTOS ABATIBLES, MOTOR DE 2000 cc, 4 CILINDROS, 16 VÁLVULAS.”</p> | <p>“a) Transmisión manual de 5 o más velocidades hacia adelante más 1 de retroceso.</p> <p>b) Sistema de montaje de doble tracción, de 4x2 a 4x4, tracción en las cuatro ruedas y duplicación 2H, 4H, 4L.</p> <p>c) Preferiblemente con sistema de bloqueo de diferencial trasero, con bloqueo eléctrico original de fábrica.”</p> | <p>“a) Transmisión manual de 6 velocidades hacia adelante más 1 de retroceso.</p> <p>b) Con sistema de tracción permanente en las cuatro ruedas, mediante sistema electrónico Control Activo de Tracción.</p> <p>c) Con sistema de bloqueo de diferencial central por medio del Control Activo de Tracción. central. RV25. 4x4 TM”</p> |

Fuente: Sicop

Se desprende del cuadro anterior, que el Patronato Nacional de Ciegos adquirió un vehículo con características similares a las solicitadas, sin embargo, existe una diferencia en las características descritas en el cartel físico en cuanto a la redacción de este ya que indica expresamente “Sistema de montaje de doble tracción, de 4x2 a 4x4, tracción en las cuatro ruedas y duplicación 2H, 4H, 4L.” esta característica fue modificada mediante el oficio DI-PANACI-074-2018, 19 de julio de 2018, en el que se indica “En el punto 5.9 sobre la “Transmisión”, el inciso b) debe leerse solamente como: “Sistema de doble tracción””.

Para el Estudio de admisibilidad de ofertas y la calificación de ofertas, en la Contratación de Adquisición de vehículo y la Contratación del Diseño y Desarrollo del sitio web, no se adjunta dichos documentos, igual situación se presenta en el caso del Acto final, en el caso de estas dos contrataciones.

En el apartado de la recepción del servicio para la Contratación del equipo de cómputo para las unidades de gestión y para la Contratación del Estudio de Grabación Institucional, no se adjuntan documentos en el SICOP.

Es importante indicar que alguna de la documentación no encontrada en SICOP fue suministrada por la encargada del SICOP del PANACI mediante correo electrónico.

Al respecto el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica:

*“Artículo 8º Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jeraarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.*

*Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:*

a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.

b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.

(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 40538 del 28 de junio del 2017)

c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.

d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio.

e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.

f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

g) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato.

El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveeduría Institucional.”

Además, en el Artículo 11. Expediente.

“La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.”

Por otro lado, Artículo 52. Contenido, describe:

*“El cartel y sus anexos deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación. El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente:*

*(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41243 del 10 de julio del 2018)*

*a) Un encabezado que contenga la identificación de la Administración proponente, la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual.*

*b) Indicación de la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada.*

*c) El día y hora límite para la presentación de ofertas y garantías de participación. (Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 41243 del 10 de julio del 2018)*

*d) El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.*

*e) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.*

*f) Indicación de cualquier opción de compra futura, y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.*

*g) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.*

*h) Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.*

*i) Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.*

*j) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.*

*k) Términos de pago.*

*l) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.*

*m) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.*

*n) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios.”*

En la Directriz DGABCA-0013-2017 se indica:

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

La omisión de completar el expediente en todos los apartados del SICOP y adjuntar los documentos probatorios se debe a que el analista no tiene claridad de que todos los apartados deben de llenarse en el sistema, según lo interpretado en las capacitaciones recibidas para el uso del SICOP, situación que se agrava al carecer de supervisión adecuada debido a que la persona que ejerce como Proveedor no cuenta con la experiencia ni conocimiento del proceso de contrataciones.

La situación detallada presenta un debilitamiento del control interno en el proceso de contratación administrativa y no garantiza la transparencia y trazabilidad de las actuaciones al gestionar una contratación.

## 2.2 Remodelación del Edificio

Para el proceso de contratación de la remodelación del edificio del PANACI, no se localizó la decisión inicial que describe el objeto contractual, la definición de requisitos y especificaciones técnicas de la obra a realizar (no existe un cartel o lista de requerimientos). No obstante, se localizaron proformas de 4 oferentes, donde se describen los trabajos a realizar en el edificio, sin indicar un detalle de los materiales requeridos, a excepción de uno de los oferentes que hizo mención de que estos serían suplidos por el PANACI. Otro aspecto por mencionar se refiere a que, las proformas aportadas describen diferentes trabajos a desarrollar, lo que dificulta el poder establecer un análisis comparativo de los precios de los ítems ofertados por estos oferentes y efectuar la adjudicación apegada a principios técnicos de la mejor opción para satisfacer el interés público.

Aunado a lo anterior, se carece de un contrato por escrito que describa las responsabilidades de lo contratado, la forma de pago, plazo de entrega, garantías, entre otros. Tampoco se localizó documento que de muestre el recibido conforme de la obra, así como gestiones realizadas ante la Municipalidad específicamente debido a que las remodelaciones implicaban la unión de dos edificios y por consiguiente la demolición de paredes, reubicación de escaleras y cañerías de aguas negras, siendo esto un cambio estructural en el cual tampoco se hubo la supervisión de un profesional.

Las mejoras realizadas al edificio suman un monto total de ₡2.784.676,24 entre facturas pagadas por mano de obra y materiales, no se refleja un proceso completo de Contratación administrativa ni se utilizó el sistema SICOP para llevarlo a cabo. Seguidamente se muestra el desglose de los pagos realizados:

**Cuadro No. 2**  
**Desglose de pagos realizados remodelación de Edificio**  
**Periodo diciembre 2017**

| Fecha      | No. Factura | Factura nombre de    | Monto      | Motivo                                    | Número Comprobante | Número Referencia                          |
|------------|-------------|----------------------|------------|---|--------------------|--|
| 19/12/2017 | 152         | Construcciones JIMMY | 500 000,00 | Pintura Frente del Edificio               | 415047             | TRANSFERENCIA<br>2017121973931500051067209 |
| 19/12/2017 | 153         | Construcciones JIMMY | 70 000,00  | Canoas Frente del Edificio                | 415047             | TRANSFERENCIA<br>2017121973931500051067184 |
| 21/12/2017 | 154         | Construcciones JIMMY | 435 000,00 | Apertura de comunicación entre casa 1 y 2 | 416260             | TRANSFERENCIA<br>2017122173931500051254505 |
| 21/12/2017 | 155         | Construcciones JIMMY | 500 000,00 | Habilitar sala Multiuso                   | 416260             | TRANSFERENCIA<br>2017122173931500051254497 |

|             |                             |  |                      |   |         |  |
|-------------|-----------------------------|--|----------------------|---|---------|--|
| 21/12/2017  | 157                         | Construcciones JIMMY                               | 175 000,00           | Cambio de tubería   | 416260  | TRANSFERENCIA<br>2017122173931500051254480 |
| 24/12/2017  | Factura en Blanco no se lee | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 424 462,00           | Material de fachada factura del lagar pagada a por transferencia Construcciones JIMMY | 4944002 | TRANSFERENCIA<br>2017112473931500049440026 |
| 15/12/2017  | 39391-39892                 | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 119 556,00           | Compra de materiales  | 413965  | TRANSFERENCIA<br>2017121573931500050938886 |
| 15/12/2017  | 39389-39890                 | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 150 433,12           | Compra de materiales  | 413965  | TRANSFERENCIA<br>2017121573931500050938892 |
| 19/12/2017  | 39865                       | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 133 300,00           | Pintura   | 415047  | TRANSFERENCIA<br>2017129739315000051067190 |
| 19/12/2017  | 39866                       | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 14 950,00            | Pintura   | 414817  | TRANSFERENCIA<br>2017121973931500051040073 |
| 29/12/2017  | 39867-39868                 | CORPORACION COMERCIAL E INDUSTRIAL EL LAGAR C R SO | 176 975,12           | Materiales del multiuso   | 414817  | TRANSFERENCIA<br>2017121973931500051040096 |
| 22-12--2017 | 10302                       | Transportes Zeledón                                | 85 000,00            | Basura  | 5126074 | TRANSFERENCIA                              |
|             |                             |  | <b>¢2.784.676.24</b> |   |         |  |

Fuente: Confección del Auditor

En cuanto a los pagos efectuados desde la Caja Única del Estado, de la cuenta a nombre de Patronato Nacional de Ciegos, para dichos pagos se adjunta la factura que no muestran el sello de cancelado, firma de aprobación y de recibido, así como el documento de control de pagos autorizado por la Dirección Ejecutiva. Todo lo anterior, ocasionando al final un fraccionamiento del proceso de contratación para la remodelación del edificio.

Sobre lo anotado, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece al respecto lo siguiente:

*“Artículo 8º-**Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jерarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.*

*Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:*

*a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.*

b) *La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. La Administración Central de manera obligatoria, y facultativamente las demás instituciones del Sector Público, utilizarán el catálogo de mercancías de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda”*

#### Artículo 140. Procedimientos de urgencia.

*“Cuando la Administración enfrente una situación cuya atención sea calificada de urgente, indistintamente de las causas que la originaron, podrá prescindir de una o de todas las formalidades de los procedimientos de contratación, o crear procedimientos sustitutivos de estos, con el fin de evitar lesión al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas. Para utilizar este mecanismo de urgencia, la Administración requiere previamente la autorización de la Contraloría General de la República.*

*La petición respectiva debe formularse con aporte de la información pertinente ante el órgano contralor, el cual deberá resolverla dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. En casos calificados la autorización podrá ser extendida por la vía telefónica, fax o correo electrónico, para lo cual, la Contraloría General de la República deberá instaurar los mecanismos de control que permitan acreditar la veracidad de una autorización dada por esa vía. El silencio de la Contraloría General de la República no podrá interpretarse como aprobación de la solicitud.*

*Si la situación de atención urgente es provocada por una mala gestión se deberán adoptar las medidas sancionatorias y correctivas que procedan; considerándose, a esos efectos, que la amenaza de desabastecimiento de suministros o servicios esenciales constituye una falta grave.*

*El cartel, así como la adjudicación fundados en esta causal no tendrán recurso alguno y tampoco será necesario el refrendo del contrato, aunque sí se debe dejar constancia de todas las actuaciones en un único expediente, de fácil acceso para efectos del control posterior.*

*(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 132 al 140)*

*La Ley de Contratación Administrativa en ARTICULO 37. Indica 'Prohibición de fragmentar. La Administración no podrá fragmentar sus adquisiciones de bienes y servicios con el propósito de variar el procedimiento de contratación.”*

Por otro lado, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa menciona sobre este tema en el Artículo 13 *“La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.”*

Por otro lado, referente a los permisos municipales el 'Reglamento de Disposiciones Generales del Plan Director Urbano de San José' se indica que:

*“Para los efectos de licencia de construcción, ampliación, remodelación, restauración, demolición o reconstrucción de edificios, cualquier persona física o jurídica, privada o pública, debe solicitar previamente,*

el Certificado de Uso del Suelo conforme para la actividad que se desea desarrollar en el inmueble, tal como se estipula en el artículo 17 de esta Sección, y cumplir con los alineamientos, frente mínimo, área mínima del lote, así como con las condiciones específicas de la zona en que este se ubique, de acuerdo al Reglamento de Zonificación de Uso del Suelo del PDU.

Los requisitos de trámite para las licencias urbanísticas contenidas en este artículo están contemplados en la Tabla de Requisitos de Trámites de Licencias Urbanísticas contenida en el presente Reglamento.

...

6. Permisos de obras menores de 30 metros cuadrados de construcción de nueva planta, ampliación y reforma de los edificios. \*Se consideran obras menores que requieren permiso, las obras de mantenimiento, acondicionamiento, consolidación y ampliación de hasta 30 m<sup>2</sup> o menos; o de un costo que no sobrepase el monto del costo de 30 m<sup>2</sup> de vivienda de interés social. Para estas obras no será necesario permiso de construcción, sino que bastará con una comunicación por escrito presentada por el interesado, expresando la localización exacta, tipo de actuación a realizar y costo estimado. Se excluyen para el trámite como obra menor aquellos que presenten especial atención debido a la peligrosidad o por criterio de índole estructural o riesgos en la ejecución.

\*(Mediante FE DE ERRATAS, publicada en La Gaceta N° 36 de 20 de febrero de 2004, los requisitos de trámite de Licencias Urbanísticas son los contenidos en la tabla de Requisitos de Trámite de Licencias Urbanísticas (tabla N° 1), por lo que se deja sin efecto lo complementario referido a esta materia para obra menor de 30 m<sup>2</sup> contenido en el inciso 6), de este mismo artículo, y se deben cumplir los requisitos de la tabla N° 1 antes mencionada.

7. Visto bueno para obras puntuales. Se trata de obras puntuales de mejoras, mantenimiento o seguridad en los inmuebles, entre las que se catalogan las obras de pequeña magnitud que se realicen en el exterior de las edificaciones que conserven su área y morfología, tales como: instalación de canoas y bajantes, instalación de rejas, aire acondicionado, limpieza de terreno, clavado de zinc, cercas de propiedad, cortinas de acero. Para estas obras no será necesario permiso de construcción ni el pago de impuesto de construcción, sino que bastará con una comunicación por escrito presentada por el interesado, expresando la localización exacta, tipo de actuación a realizar y costo estimado.”

En relación con las situaciones antes mencionadas, la Dirección Ejecutiva a.i del PANACI, indicó en el informe presentado según el ACTA ORDINARIA 47-2018, lo siguiente;

“Sobre el tipo de contratación realizada, fue llevada a cabo una contratación directa no concursada, considerando el tope o límite del fondo de la caja chica para tal efecto. De acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y con las disposiciones de la Contraloría General de la República, los límites económicos establecidos para el periodo 2016 y 2017 en la modalidad de contratación directa fue de 2.800.000 colones. Es decir, que las adecuaciones efectuadas al edificio no solamente respetaron los límites del fondo de caja chica, los cuales están establecidos en 500.000 colones, sino también la base del límite económico establecido por la Contraloría General de la República.”

“se trató de una conjunción de trabajos de diferente índole en donde cada uno se mantuvo dentro de los límites establecidos para el fondo de la Caja Chica. Los pagos por el trabajo realizado fueron efectuados mediante transferencia electrónica, siendo que la institución cuenta con todos los respaldos respectivos como cotizaciones, facturas, comprobante de transferencia, entre otros.”

... “En este sentido, las adecuaciones efectuadas al edificio pueden ser consideradas como gastos menores indispensables y urgentes, por cuanto significan la atención de aspectos relacionados con la seguridad de los funcionarios y de las personas usuarias, al mismo tiempo que mejoran la calidad de la atención a todos los administrados que se apersonan a la institución, constituyéndose en acciones que se apegan y

*corresponden al bienestar del interés público. Es decir, que el interés público priva a la hora de tomar este tipo de decisiones.*

*El interés público resalta en aspectos como: un acceso y tránsito más seguro y óptimo para las personas, corregir el tema urgente del hacinamiento, hacer un mejor manejo relacionado con la confidencialidad de la información que brinda la gente que se atiende, subsanar el tema de la fachada institucional, mejoría en las condiciones generales de atención, seguridad en las oficinas para el manejo de los recursos institucionales, entre otros.*

*Como parte del tema de la seguridad, mejor atención y bienestar del interés público, las adecuaciones efectuadas pretenden entre otras cosas, la reubicación de las oficinas de Promoción Social y Contabilidad, las cuales carecen precisamente de las condiciones mínimas de seguridad y espacio, siendo una situación de carácter indispensable y urgente que debe ser atendida...”*

Se desprende de lo indicado que hubo una confusión entre los conceptos de caja única, caja chica y Contratación Directa y normativa que regula estos rubros.

La falta de gestión en la municipalidad obedece a que las adecuaciones y mejoras no se concibieron como una sola obra y no se valoró asesorarse en cuanto al riesgo de los cambios estructurales que sufriera el edificio.

Es posible identificar que la administración no realizó las mejoras del edificio utilizando mecanismos claros y regulados conforme a la normativa de la Contratación Administrativa, que permite identificar mejores formas de actuar en la ejecución de la obra, además, es posible identificar que se realizó una obra mediante el uso de una modalidad que al final vislumbra un fraccionamiento, debido a que las mejoras al edificio son gastos previsibles oportunamente. Tampoco son de carácter indispensable y ni urgentes, es posible visualizar, que se utilizaron recursos sin contar con los suficientes controles, para gestionar la remodelación.

La ausencia de la definición del objeto contractual y la falta de una asesoría profesional en la materia podría materializar el riesgo estructural en el debilitamiento del edificio, en consecuencia, generar inseguridad al personal y visitantes del PANACI.

### **2.3 Designación de Proveedor Institucional**

La Junta Directiva del PANACI ha venido designando por medio de acuerdos, el puesto de Proveedor Institucional mediante la figura del recargo de funciones, sin que medie el análisis del cumplimiento de los requisitos académicos y experticia en la materia, necesarios para su efectivo desempeño, así como la obligación de una caución a favor de la administración pública, entre otros requisitos importantes para desempeñar ese puesto. Esta designación del puesto de proveedor ha recaído sobre la Contadora y la Dirección Ejecutiva, lo que a todas luces representa un conflicto de intereses en el proceso de Contratación Administrativa, así como una infracción al sistema de control interno debido a que no existe una adecuada segregación de funciones.

Lo anterior, responde a que la administración ha acudido a esta forma de suplencia del proveedor institucional a falta de la plaza y del personal para desempeñar este puesto, lo que contraviene con la normativa relacionada al tema y que ha sido indicado por la Procuraduría.

Es importante manifestar que la administración refiere que ha intentado dotar a la institución con un puesto de Proveedor Institucional primero por medio de la Proveeduría del Ministerio de Salud, situación que no se pudo concretar (situación que se muestra desde el acta Sesión ordinaria No. 17 del martes 10 de mayo de 2016) y posteriormente realizaron diversas gestiones las cuales han sido infructuosas, a la fecha el último documento sobre este tema es la respuesta dada en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0172-2022 del 23 de febrero 2022, donde ese Ministerio resuelve registrar la estructura organizacional del Patronato Nacional de Ciegos en el que indica que se requiere 28 plazas nuevas entre las que se encuentra 3 plazas de jefatura para los procesos sustantivos que en la actualidad no se disponen.

Sobre este tema, la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas), en sus artículos 1, 105 y 106 de esa misma ley y el numeral 230 de su reglamento (N° 33411 del 27 de setiembre del 2006 y sus reformas), indican para los órganos del sector descentralizado que:

*“Artículo 230.- Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada. (Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 222 al 230).”*

Por otro lado, el 'Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno' N° 30640-H, del 27 de junio del 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 166 del 30 de agosto del 2002 y sus reformas, establece con plena claridad la definición funcional de Proveeduría Institucional, y sus requisitos:

*“Artículo 13.-Requisitos del Proveedor Institucional de cada Ministerio. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:*

- a) Ser costarricense.*
- b) Ser ciudadano en ejercicio.*
- c) Ser mayor de veinticinco años de edad.*
- 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.*
- e) Tener al menos dos años de experiencia administrativa, incluyendo el manejo de personal.*
- 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.*
- 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, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994; y*
- 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.”*

En el Dictamen N° 349-2015 de 14 de diciembre de 2015 se indica que:

---

*“Particularmente, de acuerdo con el artículo 22 Bis transcrito, el recargo de funciones procede, primero, cuando se trate de funciones de puestos de mayor categoría, y segundo, se exige que el funcionario que sufra el recargo cumpla con los requisitos establecidos para ejercer dichas funciones”*

Y que contundentemente la Procuraduría de la República en su pronunciamiento C-313-2019 del 24 de octubre del 2019, para esta misma institución indica:

*“No escapa a este órgano consultivo que la propia administración admite en el planteamiento de la segunda interrogante que 'ante **la ausencia de un puesto formal de proveeduría institucional** ¿Es posible que la administración pueda atender las gestiones y funciones atinentes a esta área con alguno de los recursos existentes, **sin la necesidad de preocuparse por que exista forzosamente la figura de proveeduría propiamente?**”*

*Lo anterior, atenta contra lo dispuesto en el numeral 105 de la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 7494), en relación con los artículos 1 y 106 de esa misma ley y el numeral 230 de su reglamento (N° 33411), conforme se analizará a continuación.”* (El subrayado no pertenece al original)

En cuanto a la segregación de funciones la 'Normas de control interno para el Sector Público' indica:

*“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones:*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”*

Según se indica en el oficio DI-PANACI-003-2022 del 20 de enero del 2022, prácticamente las dos personas asignadas han sido por necesidad institucional y escasez de recursos, y como recargo a otras funciones, lo ideal es que se pudiera abrir una plaza para ocupar el puesto de proveedor institucional pero a pesar de las múltiples gestiones realizadas ante Ministerio Hacienda, MIDEPLAN y otras; no hay disposición de dotar de recursos a la institución para cumplir con leyes y normativa que permitan crear esta y otras plazas que se requieren para el funcionamiento del PANACI.

Lo anterior hace que se dé una inadecuada utilización de la figura de recargo, y que por otro lado la omisión del cumplimiento de requisitos legales, idoneidad y capacitación de la figura del Proveedor Institucional, lo que podría acarrear nulidad de los procesos de Contratación Administración y que se haga un inadecuado uso de los procedimientos a realizar.

---

### 3 CONCLUSIONES

3.1. La proveeduría no cumple con la totalidad del marco normativo vigente en el proceso de Contratación Administrativa y el Sistema SICOP, debido a que las contrataciones revisadas presentan inconsistencias en la inclusión de la información y documentación para la Decisión inicial, cartel, calificación de ofertas, acto final, recepción de servicios o bienes, documentos adjuntos probatorios, entre otras.

3.2. El PANACI no realiza procedimientos de contratación administrativa como lo dispone la respectiva Ley y el Reglamento, debido a que en el caso de la remodelación del Edificio se generó un Fraccionamiento de la contratación, además, no se contó con contrato, recibido de la obra, no se gestionaron permisos municipales o asesoramiento de un profesional. Por otro lado, se evidencia que las facturas no contienen requisitos establecidos para gestionar los pagos de un Proveedor contratado.

3.3. Los funcionarios designados por la Junta Directiva como Proveedor del PANACI no cumplen con los requisitos legales para fungir como proveedores, esta designación se ha realizado solo bajo la necesidad institucional de designar a una persona, con la particularidad del limitado Recurso Humano con que cuenta el PANACI, y todo esto bajo la figura de recargo a otras funciones que desempeña estos funcionarios, debido al faltante de una plaza para ocupar el puesto de Proveedor Institucional del PANACI.

## 4 RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con el manejo de los bienes del estado, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

### Junta Directiva Patronato Nacional de Ciegos

4.1. Gestionar el proceso de Contratación Administrativa mediante la herramienta SICOP, utilizando todos sus módulos con sus respectivas pestañas, para lo cual deberá capacitar a los usuarios del sistema de acuerdo con el rol asignado. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la documentación que demuestre el uso de todos los módulos con sus respectivas pestañas, la capacitación a los usuarios del sistema. Fecha de cumplimiento: 31 de octubre del 2023. Y se realizará una verificación de campo 2 meses después. Hallazgo #2.1

4.2. Contratar o gestionar por medio de un convenio la revisión por parte de un profesional que verifique que las mejoras realizadas al edificio cumplan con aspectos de seguridad y de estabilidad estructural. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI el informe confeccionado por un profesional. Fecha de cumplimiento: 30 de junio del 2023. Hallazgo #2.2

4.3. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que aplique los procedimientos de contratación administrativa correspondientes establecidos en la Ley y el Reglamento, así como los mecanismos de control necesarios que garanticen que el proceso se ejecute de forma eficiente y eficaz. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la instrucción por parte de la Junta Directiva y los mecanismos de control establecidos por la Dirección Ejecutiva. Fecha de cumplimiento: 30 de junio 2023. Hallazgo #2.2

4.4. Continuar con los esfuerzos ante las instancias que correspondan según el resultado dado en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0172-2022 para dotar a dicha institución con el puesto de Proveedor Institucional y que la persona que lo ocupe cumpla todos los requisitos establecidos para fungir como tal. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI se demuestren las gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor. Fecha de cumplimiento: al 30 junio del 2023. Hallazgo #2.3.

4.5. Ordenar que al funcionario que designen como proveedor, realice el pago de la caución correspondiente, así como la declaración de bienes respectiva, según lo establece “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno”. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI, se demuestren las gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor con este requisito. Fecha de cumplimiento: 30 de junio del 2023. Hallazgo #2.3

## AUDITORÍA INTERNA

Dennis Quesada Morales  
Auditor Encargado

Lidia Miranda Hernández  
Profesional Jefe de Servicio Civil 2

Msc. Bernardita Irola Bonilla  
Auditora Interna

**MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
Auditoría sobre Contrataciones Administrativas del Patronato Nacional de Ciegos (PANACI) y  
funciones del Proveedor Institucional  
PERIODO 2017-2021**

**OBSERVACIONES RECIBIDAS**

| Posición inicial del Informe de Auditoría   | Observaciones de la Administración  | Se acoge |    |         | Valoración A.I  |
|---|---|----------|----|---------|---|
|   |   | Si       | No | Parcial |   |
| 4.1. Gestionar el proceso de Contratación Administrativa mediante la herramienta SICOP, utilizando todos sus módulos con sus respectivas pestañas, para lo cual deberá capacitar a los usuarios del sistema de acuerdo con el rol asignado. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la documentación que demuestre el uso de todos los módulos con sus respectivas pestañas, la capacitación a los usuarios del sistema. Fecha de cumplimiento: 8 meses después de emitido el informe. Y se realizará una verificación de campo 10 meses después. Hallazgo #2.1 | Recomendación 4.1 se solicita ampliación del plazo de 8 meses a 10 meses después de emitido el informe y ampliar la verificación de campo a 12 meses. La persona que ocupa la plaza de Asistente Administrativa que es la analista de SICOP solicito un permiso sin goce de salario, es necesario sustituirla | X        |    |         | Se valora lo indicado y se concede lo solicitado quedando de la siguiente forma:<br>4.1. Gestionar el proceso de Contratación Administrativa mediante la herramienta SICOP, utilizando todos sus módulos con sus respectivas pestañas, para lo cual deberá capacitar a los usuarios del sistema de acuerdo con el rol asignado. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la documentación que demuestre el uso de todos los módulos con sus respectivas pestañas, la capacitación a los usuarios del sistema. Fecha de cumplimiento: 31 de octubre del 2023. Y se realizará una verificación de campo 2 meses después. Hallazgo #2.1 |
| 4.2. Contratar o gestionar por medio de un convenio la revisión por parte de un profesional que verifique que las mejoras realizadas al edificio cumplan con aspectos de seguridad y de estabilidad estructural. Se dará por cumplida   | Recomendación 4.2 se solicita ampliación del plazo de 3 meses a 6 meses después de emitido el informe ya que la institución no cuenta con un ingeniero de campo, ni con recursos para hacer una contratación.   | X        |    |         | Se valora lo indicado y se concede lo solicitado quedando de la siguiente forma:<br>4.2. Contratar o gestionar por medio de un convenio la revisión por parte de un profesional que verifique que las mejoras realizadas al edificio cumplan con aspectos de seguridad y de   |

|  |   |          |  |  |
|--|---|----------|--|--|
| <p>esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI el informe confeccionado por un profesional. Fecha de cumplimiento: 3 meses de emitido el informe. Hallazgo #2.2</p>   |   |          |  | <p>estabilidad estructural. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI el informe confeccionado por un profesional. Fecha de cumplimiento: 30 de junio del 2023. Hallazgo #2.2</p>  |
| <p>4.3. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que aplique los procedimientos de contratación administrativa correspondientes establecidos en la Ley y el Reglamento, así como los mecanismos de control necesarios que garanticen que el proceso se ejecute de forma eficiente y eficaz. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la instrucción por parte de la Junta Directiva y los mecanismos de control establecidos por la Dirección Ejecutiva. Fecha de cumplimiento: 3 meses de emitido el informe. Hallazgo #2.2</p> | <p>Recomendación 4.3 se solicita ampliación del plazo de 3 meses a 6 meses después de emitido el informe, esto debido a quién ocupa el puesto de Dirección en este momento está próxima a jubilarse y el proceso de sustitución podría generar inconvenientes para cumplir con la recomendación</p> | <p>X</p> |  | <p>Se valora lo indicado y se concede lo solicitado quedando de la siguiente forma:<br/>4.3. Girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva para que aplique los procedimientos de contratación administrativa correspondientes establecidos en la Ley y el Reglamento, así como los mecanismos de control necesarios que garanticen que el proceso se ejecute de forma eficiente y eficaz. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI la instrucción por parte de la Junta Directiva y los mecanismos de control establecidos por la Dirección Ejecutiva. Fecha de cumplimiento: 30 de junio 2023. Hallazgo #2.2</p> |
| <p>4.4. Continuar con los esfuerzos ante las instancias que correspondan según el resultado dado en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0172-2022 para dotar a dicha institución con el puesto de Proveedor Institucional y que la persona que lo ocupe cumpla todos los requisitos establecidos para fungir como tal. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI se demuestren las</p>  | <p>Recomendación 4.4 se solicita ampliación del plazo de 3 meses a 6 meses después de emitido el informe, esto por cuánto no es un momento propicio para para solicitar nuevas plazas o gestionar un traslado de plaza. dadas las restricciones de política presupuestaria.</p>                     | <p>X</p> |  | <p>Se valora lo indicado y se concede lo solicitado quedando de la siguiente forma:<br/>4.4. Continuar con los esfuerzos ante las instancias que correspondan según el resultado dado en el oficio MIDEPLAN-DM-OF-0172-2022 para dotar a dicha institución con el puesto de Proveedor Institucional y que la persona que lo ocupe cumpla todos los requisitos establecidos para fungir como tal. Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se</p>  |

|   |   |          |  |   |
|---|---|----------|--|---|
| <p>gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor. Fecha de cumplimiento: a 3 meses de emitido el informe. Hallazgo #2.3</p>  |   |          |  | <p>acredite en el SAGAI se demuestren las gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor. Fecha de cumplimiento: al 30 junio del 2023. Hallazgo #2.3</p>  |
| <p>4.5. Ordenar que al funcionario que designen como proveedor, realice el pago de la caución correspondiente, así como la declaración de bienes respectiva, según lo establece "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno". Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI, se demuestren las gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor con este requisito. Fecha de cumplimiento: 3 meses de emitido el informe. Hallazgo #2.3</p> | <p>Recomendación 4.5 se solicita ampliación del plazo de 3 meses a 6 meses después de emitido el informe dado que atendiendo a las razones indicadas para la recomendación 4.3 la persona que ocupa la Dirección también es la proveedora. Saludos cordiales,</p> | <p>X</p> |  | <p>Se valora lo indicado y se concede lo solicitado quedando de la siguiente forma:<br/>4.5. Ordenar que al funcionario que designen como proveedor, realice el pago de la caución correspondiente, así como la declaración de bienes respectiva, según lo establece "Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno". Se dará por cumplida esta recomendación, cuando se acredite en el SAGAI, se demuestren las gestiones realizadas, además de la designación de la persona fungir como Proveedor con este requisito. Fecha de cumplimiento: 30 de junio del 2023. Hallazgo #2.3</p> |