

MS-AI-542-2023

25 de octubre de 2023

Licenciado

Jorge Enrique Araya Madrigal

Director Administrativo

División Administrativa

ASUNTO:**REMISIÓN INFORME MS-AI-541-2023**

Estimado señor:

Me permito remitirle el informe MS-AI-541-2023, preparado por la Unidad de Auditoría de Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la Auditoría de carácter especial de la contratación 2020LA-000015-0013600001 para la adquisición de vehículos institucionales.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución debe mejorar en la confección de la decisión Inicial de las contrataciones para que contemplen aspectos como un cronograma, un control de calidad, en el caso de que no se utilice, así como llenado de información en los apartados como justificación de la procedencia de la contratación, una identificación clara del fin o el objetivo de uso de los vehículos, situación que evidencia falta de planificación, además de realizar la estimación del costo del objeto justificado en un estudio de mercado documentado.

Además, la utiliza el SICOP como único archivo documental, por otro lado, evidenciar en el SCIOP cualquier justificación técnica en la contratación, para realizar un cambio en los requerimientos de los vehículos establecidos en la Decisión Inicial y la selección del SICOP, así como variaciones en las calificaciones otorgadas a los proveedores para que se aclare mediante una justificación razonada del actuar de la administración.

Es relevante contar con un control que le garantice el cumplimiento del plazo de entrega del bien adquirido por parte de la empresa contratada, con el fin de advertir sobre posibles cobros de multa por el retraso de entrega.

Por último, asegurarse de tramitar y cancelarse facturas hasta tanto se recibieran a satisfacción los vehículos adquiridos, o sea hasta estar inscritos, según se indica en términos de referencia del cartel; por otro lado, las facturas que se recibieron tenían un importe de inscripción este rubro corresponde a un trámite que realiza la Procuraduría General de la República, situación que se solicita erróneamente desde el cartel de la contratación.

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 de la Contraloría General de la República 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 a esta Dirección para su aprobación.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc

AUDITORA INTERNA

cc. Adrián Vega Navarro, Dirección Financiera y de Bienes y Servicios
Chris Fonseca Vargas, Unidad Financiera
Vanessa Arroyo Chavarría, Unidad de Bienes y Servicios

REMISIÓN INFORME MS-AI-541-2023
Auditoría de carácter especial de la contratación 2020LA-000015-0013600001 para la
adquisición de vehículos institucionales.

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	6
1.1.	Origen de la auditoría	6
1.2.	Objetivo general	6
1.3.	Alcance de la Auditoría	6
1.4.	Normativa técnica aplicable	6
1.5.	Ley de Control Interno	6
1.6.	Comunicación de resultados.....	7
2.	RESULTADOS.....	9
2.1.	Decisión Inicial de la contratación 2020LA-000015-0013600001	9
2.2.	Sistema de Compras Públicas como único Archivo Documental	10
2.3.	Características del vehículo que se describen en el objeto contractual	12
2.4.	Plazo de entrega.....	14
2.5.	Nota de evaluación Oferta # 1	15
2.6.	Trámite de Facturas e Inscripción de Vehículos.	16
3.	CONCLUSIONES	19
4.	RECOMENDACIONES	21

REMISIÓN INFORME MS-AI-541-2023
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN 2020LA-000015-0013600001 PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de Auditoría. El objetivo general fue verificar si la contratación 2020LA-000015-0013600001 sobre la adquisición de vehículos, se ejecutó conforme a lo establecido en la normativa aplicable y los bienes se encuentran siendo utilizados en el fin solicitado.

La Proveeduría Institucional y el Área de Servicios Generales para la contratación 2020LA-000015-0013600001, sobre la adquisición de vehículos, cumple parcialmente lo establecido en la normativa, debido a que la decisión Inicial de esta contratación no contempla aspectos como lo son: la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución, por otro lado, no se acredita un control de calidad, situación que debe de ser aclarada en la Decisión Inicial documental en el caso de que no se utilice, así como falta de información en los apartados: justificación de la procedencia de la contratación, además no es posible identificar el fin o el objetivo de uso de los vehículos, situación que evidencia falta de planificación, por otro lado, la estimación del costo del objeto no está justificado en un estudio de mercado documentado.

La Proveeduría Institucional para la contratación 2020LA-000015-0013600001, no utiliza el SICOP como único archivo documental debido a que adjunta y llena estrictamente los apartados o ítems en el SICOP, que le permiten continuar con el proceso de contratación, esto se evidencia en el no uso de los apartados “Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso” y “Procedimientos de control de calidad”, además del apartado 5. 3. Recepción, 5. 4. Pago.

La Proveeduría Institucional no cuenta con documentación que evidencie una justificación técnica en la contratación, para realizar un cambio en los requerimientos de los vehículos establecidos en la Decisión Inicial y la selección del SICOP del código o una descripción exacta del bien, en cuanto a las características de Vehículo, lo que significa un cambio en el objeto contractual de la contratación.

Servicios Generales no cuenta con un control que le garantice el cumplimiento del plazo de entrega del bien adquirido por parte de la empresa contratada, además no advirtió ni gestionó lo indicado en la normativa sobre la solicitud de prórroga de entrega de los vehículos y el cobro de multa por el retraso de entrega.

Se concluye que, en el SICOP, en el apartado de evaluación de la oferta se anotó una calificación diferente, sin que medie una justificación razonable de lo sucedido, por lo que no se evidencia, que fue lo que pasó, es posible determinar que la suma aritmética del resultado incluido en el SICOP es diferente en el precio, sin embargo, la calificación fue corregida sin una anotación explicativa en la justificación de las consideraciones que influyeron para realizar el cambio en la calificación.

El área de Servicios Generales tramitó las facturas sin que los vehículos estuvieran a nombre del Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el cartel, las facturas debieron cancelarse hasta tanto se recibieran a satisfacción los vehículos adquiridos, o sea hasta estar inscritos; por otro lado, las facturas que se recibieron tenían un importe adicional que estaba incluido en el precio ofertado como totalidad del costo de los vehículos; además el rubro indicado corresponde a un trámite que realiza la Procuraduría



General de la República, situación que se solicita erróneamente desde el cartel de la contratación. Estas inscripciones en particular se vieron afectadas por distintas situaciones externas que ocasionaron retrasos, por ejemplo, cargas de trabajo de la Procuraduría General de la República, atrasos en el sistema de exoneraciones y el ataque Cibernético a nivel nacional.

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 del Trabajo de Auditoría para el periodo 2022, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales.

1.2. Objetivo general

Verificar si la contratación 2020LA-000015-0013600001 sobre la adquisición de vehículos, se ejecutó conforme a lo establecido en la normativa aplicable y los bienes se encuentran siendo utilizados en el fin solicitado.

1.3. Alcance de la Auditoría

La auditoría se desarrolló en la Unidad de Bienes y Servicios de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios y en el Área de Servicios Generales de la División Administrativa, para el periodo que comprende el año 2020 hasta el 2022. Para verificar si la contratación 2020LA-000015-0013600001 sobre la adquisición de vehículos, se ejecutó conforme a lo establecido en la normativa aplicable y los bienes se encuentran siendo utilizados en el fin solicitado, se examinará documentación física y los archivos digitales específicamente resguardados en el sistema SICOP.

1.4. Normativa técnica aplicable

Por la naturaleza del estudio, no se aplicó la Norma 203-04 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en cuanto a la herramienta para el análisis de control interno y la de valoración de riesgos, correspondiente al Plan Anual de Trabajo del año 2022 de esta Auditoría Interna.

La auditoría para los otros procedimientos 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

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibido el informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, se le agradece comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de 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 13 de octubre de 2023, se procedió a realizar la exposición del presente informe en Sala de reuniones Auditoría Interna, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Jorge Enrique Araya Madrigal	Director Administrativo
Chris Fonseca Vargas	Jefe de Unidad Financiera
Vanessa Arroyo Chavarría	Jefe de Unidad de Bienes y Servicios
Flory Isabel Mendoza Fernández	Servicios Generales
Carlos Sanchez Moreira	Unidad de Trasportes

Por la Auditoría Interna:

Dennis Quesada Morales	Profesional de Servicio Civil 3
Miriam Calvo Reyes	Sub Auditora



La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio MS-AI-519-2023 de 13 de octubre del 2023, dirigido al MBA Jorge Araya Madrigal, 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 no se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos.

Las observaciones al borrador de informe fueron remitidas de manera extemporánea por la Administración mediante oficio N.º MS-DFBS-PI-1377-23 del 23 de octubre del 2023. Lo resuelto sobre el particular se comunicó en el oficio N.º MS-AI-546-2023.

2. RESULTADOS

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

2.1. Decisión Inicial de la contratación 2020LA-000015-0013600001

En la decisión inicial revisada, la estimación del costo de los bienes que se observa en el documento MS-DA-ASG-SM-025-2020 solicitud de Materiales, no está sujeta a un estudio de mercado debidamente documentado, por otro lado, tampoco, se acredita un control de calidad, situación que debe de ser aclarada en la Decisión Inicial documental, así como en el caso del apartado del sistema SICOP, aunque la Administración en este caso particular, no lo valore como un mecanismo de control requerido.

No se visualiza un cronograma de actividades, herramienta utilizada para la planificación, el control y la gestión de la contratación. En donde se establece los tiempos esperados para la realización de cada tarea, evitando demoras y favoreciendo que las actividades se ejecuten con la consistencia necesaria, situación que a todas luces limita dirigir el control adecuado de la contratación.

Otras características de la decisión inicial presentan omisiones parciales, como es el caso del apartado descripción del objeto contractual, ya que no es anotada en su totalidad, esta información se encuentra registrada en el documento “Términos de referencia”.

En la justificación de la procedencia de la contratación, no se lee expresamente que se considere para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, solo se visualiza el vínculo, al Programa de Adquisición Institucional, en este caso como descripción se utiliza términos como *“utilizar vehículos que no trabajen con sistemas de consumo de combustibles fósiles, de manera que cumplan con las funciones propias del Ministerio de Salud y como parte del compromiso del plan de gestión ambiental institucional, ya que la utilización de estos vehículos permite desplazamientos a un menor costo y contaminación. Lo que apoya directamente el proyecto país de Carbono Neutral.”*

De la lectura de esta decisión inicial, se desprende un cambio de flota vehicular, pero no indica la cantidad de vehículos que serán reemplazados con esta nueva compra, ni es posible identificar el fin o el objetivo de uso de los vehículos por lo que podría inferirse una falta de planificación.

Es importante indicar, como referencia de esta Decisión Inicial, se revisaron decisiones iniciales de diversas contrataciones de vehículos de años anteriores y se replican las mismas falencias anotadas en esta condición.

Sobre lo anotado, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411, en el Artículo 8° Decisión Inicial, se indica, que con esta se encabeza el procedimiento de contratación, y al menos, en su cuerpo o contenido debe de aparecer, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, 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. 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. La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio. Además el funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, y 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.

Por otro lado, el Artículo 10.-Trámite posterior a la decisión inicial. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:

“c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.”

Sobre este tema, tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrá y será la competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Por último, en la norma 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el Sistema de Control Interno, en uno de sus puntos instruye a la emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

Sobre los puntos anotados, el encargado de Servicios Generales indicó que, desconoce qué información debe llevar la decisión inicial ya que la Proveeduría no le ha indicado dicha información, en cuanto al cronograma tampoco tiene conocimiento de que debe realizarlo, debido a que la Proveeduría no se lo ha solicitado y sobre el estudio de mercado manifiesta que se buscó información en las páginas web el precio de acuerdo al presupuesto, no se resguardó documentos de análisis ni se adjuntó en el SICOP.

Al respecto, se realizaron las consultas a la Proveeduría Institucional del porque en el SICOP no se visualiza por ejemplo un cronograma de actividades o porqué la estimación de costo no estaba sujeta a un estudio de mercado documentado y la respuesta en el oficio MS-DFBS-PI-0194-2023 es que la decisión inicial y la solicitud de materiales son suscritos por las unidades solicitantes exclusivamente, por lo que no es competencia de la Proveeduría responder tal consulta.

Es posible deducir que no existe claridad por parte de la persona que confecciona la decisión inicial por falta de procedimiento interno que guíen y normen las actuaciones en cuanto a confeccionar las decisiones iniciales, además, se muestra una falta de retroalimentación por parte de la Proveeduría institucional. Por otro lado, se muestra que la compra no está fundamentada en una planificación detallada que la justifique.

Producto de lo señalado, la Unidad de Servicios Generales muestra falta de planificación, ya que no es claro el uso de los vehículos ni cuales o que porcentaje de la flotilla ya existente serían cambiados, al momento de contar con la información necesaria para gestionar una contratación que debe de llenar o satisfacer necesidades institucionales que permitan cumplir con los objetivos deseados.

2.2. Sistema de Compras Públicas como único Archivo Documental

En los expedientes electrónicos en el SICOP de esta Contratación Administrativa se encuentra ausencia de información o documentación en distintos apartados como los siguiente:

1. Información de solicitud de contratación

- Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso
- Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad
- Procedimientos de control de calidad

5. Información de contrato

- 5. 3. Recepción
- 5. 4. Pago

Es importante indicar que alguna de la documentación no encontrada en el sistema SICOP, fue suministrada por la Administración, situación que demuestra que el Sistema de Compras Públicas, no está siendo utilizado como único Archivo Documental del proceso de compras, ejemplo las facturas de la compra de los vehículos.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en su Artículo 11. indica, sobre el Expediente. Es claro en definir que la decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), y deberá de contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, emitidas por directrices de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.

Por otro lado, 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, a partir del recibido correspondiente por parte de la Proveeduría Institucional, considerando la normativa vigente y los manuales de procedimientos oficiales, emitidos por el proveedor del servicio de plataforma SICOP.

En cuanto a la Directriz DGABCA-0013-2017 Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), es importante recordar que, en los términos del artículo 11 del RLCA, todo documento que deba formar parte del expediente electrónico, deberá ser incorporado a éste, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto en el SICOP; tratándose de documentos complementarios, a través del apartado denominado "Información relacionada" utilizando para esto el Link "Inclusión de documento al Expediente", y se enumeran en particular los siguientes "...f) *Adjuntar el cronograma con las tareas respectivas y responsables de su ejecución.... 21. Acta de recepción provisional de la obra, cuando se requiera*".

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

Al respecto, tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrá y será la competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Consultada la proveeduría en oficio MS-DFBS-UBS-1323-2022 del 19 de octubre 2022, indicó en cuanto a los temas de porque en el SICOP no se evidencia por ejemplo ítems o espacios llenos como “Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso” o “Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad” entre otras y la respuesta en el oficio MS-DFBS-PI-0194-2023 es que se llenan los campos que son obligatorios de llenar según la contratación que permitan avanzar en la siguiente etapa del proceso, por otro lado en cuanto a los ítems de “5.3 Recepción” y “5.4 Pago”, para recibir por sistema SICOP bienes o servicios, el administrador del contrato debe de aprobar o rechazar la gestión que inicia el contratista, situación que no se recibió en la Proveeduría en su momento, misma situación ha sucedido en el caso del pago.

La omisión de completar los apartados del SICOP y adjuntar los documentos probatorios, se debe a que la Proveeduría se limita a llenar los campos estrictamente necesarios así indicados por el sistema “SICOP” o incorporar al sistema los documentos que ingresan, es posible identificar la falta del citado cronograma de actividades, que identifican las actividades más significativas a realizar, entre las que se encuentran la recepción de los bienes y su respectivo pago, además se carece de procedimientos e instructivos, que delimiten, establezcan y normen la forma de cumplir, aclarar y definir toda las actividades que deben de cumplir las responsabilidades de la contraparte Técnica y Administrativa que participen a nivel interno de la institución.

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, además, de no cumplir con la indicación de que el sistema “SICOP” sea donde se resguarde toda la documentación de las gestiones realizadas en la contratación administrativa.

2.3. Características del vehículo que se describen en el objeto contractual

En la Decisión Inicial específicamente en la característica del vehículo se indica “SUV tipo rural todo terreno” (Solicitud de materiales MS-DA-ASG-0120-2020), no obstante, en el ítem del SICOP en la descripción del Vehículo, se describe, “estilo suv tracción 4x2”, todo lo anterior, sin que se pueda comprobar en el SICOP, un documento o justificación que lo respalde. No se observa en este caso que la Proveeduría procediera a solicitar una aclaración de las características del vehículo requerido y así valorar habilitar un nuevo código o una descripción más exacta del vehículo mediante los medios normados por el SICOP.

Un vehículo tipo SUV, en su definición según sus siglas es Vehículo Utilitario Deportivo, que puede ser 4X2 o 4X4 y un vehículo todo terreno, por su definición, está diseñado para transitar por caminos no pavimentados tanto en arena, lodo, grava, rocas, cuerpos de agua, etc. y normalmente es 4X4.

Al respecto es importante recordar la importancia de la Decisión Inicial debido a que según reza la Ley y el reglamento de la contratación administrativa, debe de contener la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran.

El Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas “SICOP” en cuanto al Cartel y oferta indican que:

“Artículo 35.-Cartel electrónico. El cartel electrónico constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve. Está compuesto por un formulario electrónico y sus documentos electrónicos anexos, cuyo contenido responde a los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, o bien, la normativa especial aplicable a la institución usuaria que promueve el concurso, así como los requisitos técnicos y especiales que se determinen en cada contratación.”

Aunado a esto, en el Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” indica:

“Artículo 31.-Solicitud de inclusión, modificación o exclusión. Las instituciones usuarias y los proveedores registrados tienen la responsabilidad de solicitar la inclusión, la modificación o la exclusión de bienes o servicios en el Catálogo de SICOP, para lo cual deberán utilizar los formularios electrónicos y los procedimientos establecidos para tal fin. Toda la información suministrada por el operador de catálogo o el proveedor registrado, en relación con los bienes y los servicios que solicita incluir, modificar o excluir en el Catálogo, deberá ser cierta y demostrable; asimismo, será de su absoluta responsabilidad cualquier omisión o inconsistencia.”

Tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrá y será la competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Al respecto la proveeduría en oficio MS-DFBS-UBS-1323-2022 del 19 de octubre 2022, indicó que, en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, donde se detalla lo requerido, se busca el código más adecuado en ese momento o que más se ajustaba, a los requerimientos técnicos descritos, hoy ese código se encuentra deshabilitado, ya que la oferta de estos vehículos varió con el tiempo, lo que hace que se habiliten nuevos códigos y otros se deshabiliten.

Además, indica que la palabra SUV, determinó la escogencia del código a utilizar de los que a ese momento se encontraban habilitados en SICOP, ya que la mayoría de los vehículos tipo SUV son utilizados como de tipo rural. Y hace énfasis que nunca se pidió que la tracción debía ser 4x4.

Por lo tanto, la Proveeduría realizó una selección de un código en SICOP sin realizar las respectivas consultas técnicas haciéndolo bajo su criterio, la escogencia y selección.

También se procedió a revisar el procedimiento P-PS-101-04-2013 “Solicitud de Contratación Aprobación y Distribución” incorporado en SICOP, y es posible concluir que es una guía muy básica y que permite visualizar la necesidad de contar con procedimientos internos para subsanar fallas de control interno como la evidenciada.

Se determina, que la Proveeduría Institucional seleccionó, sin consultar a la unidad técnica solicitante, el objeto contractual, bajo su criterio y escogencia de lo más aproximado, en el SICOP de las líneas disponibles en ese momento, sin que mediara una justificación técnica de esa escogencia por parte de la unidad solicitante, además, es posible identificar que la Proveeduría Institucional no exploró ni utilizó los mecanismos para crear una línea que se acercara con más claridad a lo solicitado, de igual forma no se dio una realimentación a la unidad solicitante, para buscar cambiar formalmente y con mayor claridad las especificaciones técnicas del vehículo requerido, por otro lado, es evidente que existe una variación de la documentación aportada por la unidad técnica que no cuenta con una apropiada justificación.

Lo anterior obedece a que la Proveeduría Institucional no utilizó el Artículo 31 del Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Con una modificación y selección de este tipo, se incrementa el riesgo de no alcanzar los objetivos institucionales, debido a que un vehículo tipo SUV, su definición según sus siglas es Vehículo Utilitario Deportivo, y un vehículo todo terreno, por su definición, está diseñado para transitar por caminos no pavimentados tanto en arena, lodo, grava, rocas, cuerpos de agua, etc. por lo que debido a esta diferencias y el grado técnico requerido para esclarecer la mismas, se debió consultar a la unidad solicitante dicha interpretación.

2.4. Plazo de entrega

El Área de Servicios Generales recibió los vehículos con un retraso de 24 días naturales, ya que la empresa en su oferta indicó que el plazo de entrega era de 90 días naturales, la entrega fue 114 días después de la notificación del contrato, sobre este tema no se evidencia solicitud de prórroga de entrega de los vehículos, ni multa aplicada por el retraso de entrega.

Cuadro #1
Fecha de recibido de las facturas y cantidad de días de entrega
Contratación 2020LA-000015-0013600001

Procedimiento	Plazo entrega días naturales	Fecha de notificación el contrato	Factura	Fecha de la Factura	Personas que reciben la Factura	Fecha de recibido según factura	Número de días entrega de vehículos	Comentarios
2020LA-000015-0013600001	90	19/3/2021	00100001010000014315	9/7/2021	Carlos Eduardo Sanchez Moreira. Ricardo Gerardo Ulate Carranza.	12/7/2021	114	Don Jorge Enrique Araya Madrigal firma la factura hasta el 13/7/2021
			00100001010000014317	9/7/2021				
			00100001010000014320	9/7/2021				
			00100001010000014321	9/7/2021				
			00100001010000014322	9/7/2021				
			00100001010000014323	9/7/2021				
			00100001010000014324	9/7/2021				

Fuente: Elaboración del auditor

Respecto al tema de plazo de entrega, la administración definió en el documento condiciones administrativas, "PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA *El oferente deberá indicar en su oferta el plazo de entrega.*", además en el documento "Términos de referencia" se indica que el plazo de entrega corre a partir de un día hábil siguiente a que el Sistema de Compras Públicas (SICOP) indique, contrato notificado.

Por otro lado, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411 (RLCA) en el artículo 47 se establece que la Administración, puede establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos como el plazo. Además, en el artículo 50 de este mismo cuerpo normativo se define que la cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales.

En la Directriz DGABCA-0010-2018, establece la responsabilidad del encargado del contrato o administrador del contrato de recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierte fundamento o causa para ello.

Por otro lado, existe la indicación de que la Administración al inicio de la contratación cuenta con los recursos materiales, humanos y de infraestructura administrativa necesarios en la Unidad de Servicios Generales para supervisar las condiciones acordadas.

Sobre este tema, tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrá y será la competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Al respecto el encargado actual de Servicios Generales indicó que no recordaba que se hiciera alguna prórroga formal de la entrega ni un cobro de multa.

A su vez la Proveeduría Institucional sobre este tema indicó, que su Unidad no recibió ninguna solicitud de trámite al respecto, por parte de la Unidad Solicitante, como encargada de la verificación del contrato.

De lo anterior se desprende que no se llevaba el control del contrato, ratificando que la falta de un cronograma de actividades y responsables afecta negativamente esta gestión, situación además que se describe en el primer hallazgo, por otro lado, una clara inobservancia de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

La situación detallada debilita el control interno y una afectación en las labores de la Institución, ya que se materializa una entrega tardía, situación que afecta el cumplimiento de los objetivos institucionales al carecer de los vehículos en el tiempo requerido.

2.5. Nota de evaluación Oferta # 1

En el ítem resultado de la evaluación de la Oferta en el sistema SICOP se indica una nota de 82.35, no obstante, en el oficio MS-DA-ASG-007-2022 del Área de Servicios Generales, se consigna una calificación de 87.76, la diferencia radica en la sección de Precio, esta situación no tiene explicación adjunta, que permita aclarar el porqué de esta diferencia, en el cuadro de justificación del SICOP, se muestra, una anotación que refiere al oficio citado.

Sobre este tema en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) indica que:

“5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”

Sobre este tema, tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrán y serán las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Respecto al tema, la Proveeduría en oficio MS-DFBS-PI-0194-2023 del 23 de febrero del 2023 indica que la diferencia de calificación obedece a que, por ser una compra de vehículos eléctricos, estos están exentos al impuesto al valor agregado (13%) y el sistema SICOP no lo toma en cuenta, para dar el resultado, por lo que la calificación que se debe de considerar es la indicada en el oficio emitido por la Administración.

En este caso la Proveeduría Institucional es la encargada de llenar en el SICOP los apartados, con la documentación remitida por las unidades solicitantes, y con ello llevar un control exhaustivo de todas las aclaraciones necesarias para lograr la transparencia de los actos administrativos gestionados.

Se colige que la Proveeduría no vio oportuno realizar alguna explicación o justificación razonada de lo sucedido por lo que solo anotó que la nota correcta era la suministrada por el oficio de la Administración, careciendo de un procedimiento interno donde todos los usuarios que intervienen en el proceso de contratación puedan explicar con claridad razonable estos casos.

Con lo descrito se materializa el riesgo de suministrar información ambigua, que no tiene una justificación de respaldo con la que se pueda aclarar lo sucedido y así fortalecer la transparencia de los actos.

2.6. Trámite de Facturas e Inscripción de Vehículos.

La Unidad de Servicios Generales realizó el trámite de las facturas sin que los vehículos estuvieran inscritos a nombre del Ministerio de Salud, por lo que la cancelación de las facturas fue improcedente pues no se había cumplido con el requisito de inscripción de los vehículos, condición establecida en el cartel, (facturas pagadas el 29 de julio del 2021).

En las facturas se establece el costo total unitario de \$ 39.700 similar al de la oferta ganadora, sin embargo, en esa misma factura se describe un precio unitario de \$ 38.700, para un total de \$270.900 por los 7 vehículos, más el costo de inscripción por valor unitario de \$1,000 por cada vehículo, para un total de \$7000, esto conforme al valor ofertado por la empresa. La cancelación del rubro de inscripción es improcedente dado que los vehículos del Estado deben de ser inscritos por la Procuraduría General de la República, por lo que no se debió de considerar el pago por ese concepto.

En cuanto a la inscripción de vehículos resulta improcedente solicitar en el cartel “Términos de referencia” la indicación que se brinda en cuanto a que la inscripción debe de ser considerada en los “costos en su oferta”, esta indicación no procede, debido a que este tipo de solicitudes no le corresponden al proveedor, lo que debe atender es propiciar las condiciones para que la inscripción se realice en el menor tiempo posible por parte del Ministerio de Salud.

De acuerdo con la información suministrada, los vehículos fueron utilizados con placas provisionales, posteriormente 2 vehículos fueron inscritos con las placas PE-14-2800 y PE-14-2801 resultando que los otros 5 vehículos presentaron en el proceso de inscripción inconsistencias (esto notificado en el mes de octubre del 2021), desde el 19 de octubre del 2021 se registran gestiones por parte de Servicios Generales entre las que se encuentran consultas y aportes de documentación e información, para el debido registro de los vehículos, además, de ampliaciones por parte del proveedor de las garantías de cumplimiento.

La Asesoría Legal del Ministerio el 17 de noviembre del 2021, solicita documentos para tramitar ante la Procuraduría General de la República la inscripción de los vehículos y le indica a Servicios Generales que los vehículos no se pueden utilizar, que se deben de desinscribir los dos vehículos que estaban ya inscritos, para inscribir todos juntos debido a que la agencia tramitó ante la aduana los vehículos a nombre de ellos y no a nombre del Ministerio de Salud, por lo que el Registro Nacional indica que los vehículos fueron mal inscritos.

Debido a estos atrasos, mediante oficio de la empresa Cori Motors con fecha del 27 de julio del 2022 aclara e indica las siguientes acciones, la empresa tuvo que pagar los marchamos del 2022, así como gestionar exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda. Durante enero, febrero y marzo del 2022, aún 5 vehículos siguen presentando atrasos con el registro de la exoneración en Hacienda, el 11 de mayo 2022 la empresa vuelve a renovar la garantía de cumplimiento esta vez hasta el 18 de noviembre del 2022, en el mes de julio del 2022 la empresa expone mediante oficio lo sucedido respecto a las dificultades de esta contratación entre las que se encuentran.

- El 2 de junio de 2022, se pudo aplicar la exoneración y el pago correspondiente en los marchamos se acreditó el 21 de julio 2022.
- La problemática se presenta ante rechazo de inscripción por parte de Registro Nacional, después de haber inscrito dos vehículos que tuvieron que ser desinscritos, con la salvedad de que la inscripción debe de ser llevada por la Procuraduría General de la República.
- El INS no generaba los montos correctos de los marchamos, porque no se estaba aplicando la exoneración de impuesto de la propiedad que gozan los vehículos eléctricos.
- Atrasos en las gestiones de las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda, debido a la contingencia que sufrió Hacienda en el mes de abril, demorando las exoneraciones para el Ministerio de Salud.

En el Cartel de la contratación en el documento “Términos de referencia” se indica con claridad que los vehículos deben entregarse “Debidamente inscrita ante el Registro Público a nombre del Ministerio de Salud, con su respectivo derecho de circulación (marchamo) cancelado y revisión técnica vehicular (RTV) al día, aprobada y cancelada, por lo que el oferente deberá contemplar dichos costos en su oferta.” El subrayado no es del original. Situación que a todas luces no debió de incorporarse de esta forma debido a que los bienes del estado los inscribe la Procuraduría General de la República.

Sobre este tema, tanto la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 106 y el Reglamento en el artículo 227 indica que la Proveeduría Institucional, tendrá y será la competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución.

Por otro lado, en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, indica en el Artículo 9º—De la verificación por las Proveedurías Institucionales del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo, “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.” repetir en los que corresponda.

Además, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Artículo 10, indica: “Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades: *“e) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel electrónico. Asimismo, será la encargada de efectuar cualquier modificación necesaria.”*

En relación con este tema el Manual de Organización y Funciones, indica sobre Unidad de Bienes y Servicios que *“5. En Licitaciones y Compras Directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.”*

Por otro lado, en el Artículo 8º-Decisión inicial. Se indica que “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:...***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.”* El subrayado no es del original.

Sobre lo anotado la Procuraduría General de la República es la única encargada de realizar inscripciones de vehículos propiedad del Estado de esta forma se evidencia en la página web de esta institución <https://www.Procuraduría General de la República.go.cr/servicios/notaria-del-estado/>, *“La Notaría realiza todas las escrituras relativas a actos o contratos en que el Estado sea parte. Esto incluye todo el Gobierno Central (Ministerios), Municipalidades, Instituciones Autónomas, empresas públicas, Juntas de Educación, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones, Asamblea Legislativa, entre muchos otros, para todos los casos de compras directas, Licitaciones públicas, donaciones, expropiaciones, protocolizaciones de sentencias de juicios de expropiación, traspasos de vehículos, actas notariales y otros.”*

Además, en la Guía de Calificación Registral del Registro de Bienes Muebles, Versión 14 Julio 2022 se indica:

“2) Personas Jurídicas.

a) Representantes del Estado:

El Estado o sus instituciones están representadas, por el Procurador General de la República, y el notario dará fe de la vigencia del cargo del Procurador con vista en el nombramiento y publicación en la Gaceta (art.3 inc. a Ley Orgánica Procuraduría General de la República).

Las instituciones autónomas, son representadas por el Presidente Ejecutivo, Gerente o por quien tenga el poder suficiente, con indicación de su nombre completo y calidades. El notario debe dar fe de la personería, nombre de la institución, cédula jurídica y domicilio exacto.

Las escrituras las realiza la Notaría del Estado.”

Al respecto se realizaron las consultas a la Proveeduría Institucional de cuál fue la valoración que se consideró para incluir en el cartel que los vehículos debían de ser inscritos ante el Registro Público por parte del oferente y que la oferta debía de considerar esos costos y la respuesta en el oficio MS-DFBS-PI-0194-2023 es que “Los términos de referencia” de la contratación son suscritos por las unidades solicitantes exclusivamente, por lo que no es competencia de la Proveeduría responder tal consulta.

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio aclara que todas las inscripciones de vehículos institucionales se realizan por medio de la Procuraduría General de la República, debido a que es el notario del estado, esta función no puede ser delegada, ni trasladada a ningún notario privado.

Por otra parte, Servicios Generales pasó por alto aspectos como recepción provisional y recepción total del bien, y tramitó las facturas para su pago sin tomar en cuenta si la recepción de los vehículos era satisfactoria o era una recepción provisional, ya que los vehículos aún no estaban a nombre del Ministerio, evidenciando desconocimiento en este tipo de gestión.

Estas inscripciones en particular se vieron afectadas por distintas situaciones externas que ocasionaron retrasos, por ejemplo, cargas de trabajo de la Procuraduría General de la República, atrasos en el sistema de exoneraciones y el ataque Cibernético a nivel nacional.

Se determina que la Proveeduría Institucional no participa activamente para subsanar o corregir aspectos como el descrito, al ser el ente competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa.

Esto provoco que la Institución desde noviembre del 2021 hasta diciembre del 2022, ha tenido vehículos estacionados sin poder utilizarlos, por diversas o diferentes causas, afectando las garantías propias del vehículo y de la depreciación normal del mismo.

3. CONCLUSIONES

3.1. La Proveeduría Institucional y el Área de Servicios Generales para la contratación 2020LA-000015-0013600001, sobre la adquisición de vehículos, cumple parcialmente lo establecido en la normativa, debido a que la decisión Inicial de esta contratación no contempla aspectos como lo son: la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución; por otro lado, no se acredita un control de calidad, situación que debe de ser aclarada en la Decisión Inicial en el caso de que no se utilice, así como falta de información en los apartados: justificación de la procedencia de la contratación, además no es posible identificar el fin o el objetivo de uso de los vehículos, situación que evidencia falta de planificación, por otro lado, la estimación del costo del objeto no está justificado en un estudio de mercado documentado.

3.2. La Proveeduría Institucional para la contratación 2020LA-000015-0013600001, no utiliza el SICOP como único archivo documental debido a que adjunta y llena estrictamente los apartados o ítems en el SICOP, que le permiten continuar con el proceso de contratación, esto se evidencia en el no uso de los apartados "Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso" y "Procedimientos de control de calidad", además de 5. 3. Recepción, 5. 4. Pago.

3.3. La Proveeduría Institucional no cuenta con documentación que evidencie una justificación técnica en la contratación, para realizar un cambio en los requerimientos de los vehículos establecidos en la Decisión Inicial y la selección del SICOP del código o una descripción exacta del bien, en cuánto a las características de Vehículo, lo que significa un cambio en el objeto contractual de la contratación.

3.4. Servicios Generales no cuenta con un control que le garantice el cumplimiento del plazo de entrega del bien adquirido por parte de la empresa contratada, además no advirtió ni gestionó lo indicado en la normativa sobre la solicitud de prórroga de entrega de los vehículos y el cobro de multa por el retraso

de entrega.

3.5. Se concluye que, en el SICOP, en el apartado de evaluación de la oferta se anotó una calificación diferente, sin que medie una justificación razonable de lo sucedido, por lo que no se evidencia, que fue lo que pasó, es posible determinar que la suma aritmética del resultado incluido en el SICOP es diferente en el precio, sin embargo, la calificación fue corregida sin una anotación explicativa en la justificación de las consideraciones que influyeron para realizar el cambio en la calificación.

3.6. El área de Servicios Generales tramitó las facturas sin que los vehículos estuvieran a nombre del Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el cartel, las facturas debieron cancelarse hasta tanto se recibieran a satisfacción los vehículos adquiridos, o sea hasta estar inscritos; por otro lado, las facturas que se recibieron tenían un importe adicional que estaba incluido en el precio ofertado como totalidad del costo de los vehículos; además el rubro indicado corresponde a un trámite que realiza la Procuraduría General de la República, situación que se solicita erróneamente desde el cartel de la contratación. Estas inscripciones en particular se vieron afectadas por distintas situaciones externas que ocasionaron retrasos, por ejemplo, cargas de trabajo de la Procuraduría General de la República, atrasos en el sistema de exoneraciones y el ataque Cibernético a nivel nacional.

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:

Director Administrativo

4.1. Crear y divulgar un lineamiento que garantice que los administradores de contratos llevan el control de los plazos, prórrogas y multas, normado en el Cartel y la oferta. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar el 15 de febrero del 2024, un documento donde se certifique la herramienta que se establezca para los contratos nuevos, remitir el lineamiento, con la evidencia de que fue divulgado. **Hallazgo 2.4.**

Director Financiero, Bienes y Servicios

4.2. Girar instrucciones a la Proveeduría Institucional para que revise las decisiones iniciales, solicitudes de contratación y que esta cumpla con el marco normativo aplicable a las Proveedurías identificado en este informe. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar el 31 de enero del 2024, el oficio de la instrucción a la Proveeduría Institucional, en el Sistema SAGAIMS. **Hallazgo 2.1, 2.6**

4.3. Instruir a la Proveeduría para que antes de seleccionar aspectos técnicos del objeto contractual, consulte a las unidades técnicas solicitantes las aclaraciones que correspondan y que en el caso de no encontrar en el catálogo del SICOP lo requerido, inicie el proceso para abrir en el sistema los códigos que se requieran. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar a más tardar el 15 de diciembre del 2023, los oficios de instrucción y 31 de mayo del 2024 la coordinación por parte de la Proveeduría institucional con las unidades solicitantes, para la escogencia de códigos apropiados en el SICOP. Al 31 de mayo del 2024 se realizará una revisión muestral de las contrataciones para verificar decisiones iniciales y selección de códigos en el SICOP. **Hallazgo 2.3.**

Jefe de Unidad de Bienes y Servicios

4.4. Diseñar, implementar un procedimiento interno que permita guiar, normalizar y controlar el proceso de Contratación Administrativa para cumplir en su totalidad las disposiciones del nuevo marco normativo vigente, en el Ministerio de Salud. Considerando documentar y justificar con claridad, cualquier cambio o diferencia entre la documentación respaldo de una gestión y la anotación respectiva en el SICOP para lograr dar transparencia a los actos administrativos que se realizan. Y brindar capacitación a los usuarios y generadores del proceso de contratación. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar el 29 de noviembre del 2024, los oficios de coordinación del diseño del procedimiento y el seguimiento de su implementación, en el Sistema SAGAI. **Hallazgo 2.1, 2.2, 2.3 y 2.5.**

4.5. Instaurar un mecanismo de control que garantice de manera razonable que lo normado en el Cartel específicamente en cuanto al documento 'Términos de referencia', sea revisado por la Proveeduría Institucional, y la Asesoría Legal para que ajuste y retroalimente cualquier especificación que sea contraria al proceso normal de adquisición de bienes o servicios. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar el 15 de febrero del 2024, un documento donde se certifique los mecanismos de control que se establezcan para los contratos nuevos. **Hallazgo 2.6.**

Jefe de Unidad Financiera

4.6. Establecer las acciones que correspondan para que el pago de los bienes o servicios adquiridos se realice solamente al cumplir con lo establecido en el pedido, el contrato y el recibido a satisfacción. Asimismo, instruir a los colaboradores para que en futuras contrataciones de vehículos no se pague el costo de inscripción. Remitir por medio del sistema SAGAIMS a más tardar 31 de enero del 2024, los oficios de coordinación que demuestren que las facturas de los contratos se pagan hasta recibir a satisfacción los bienes y servicios comprados y lo instruido en cuanto a la inclusión del costo de inscripción. **Hallazgo 2.6.**

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Dennis Quesada Morales
Auditor Encargado

Licda. Lidia Miranda Hernández
Profesional Jefe de Servicio Civil 2

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna
Aprobado por: