



AUI.I.002-2012

INFORME SOBRE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El estudio a que se refiere el presente informe se realizó con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del 2012, de acuerdo con un análisis referente a las Contrataciones Administrativas que realiza el CONAPAM y se asignó mediante oficio AUI.CI.004-2011, con fecha 16 de diciembre del 2011.

1.2 Objetivo General.

Verificar el Control Interno y el grado de cumplimiento de la normativa técnica y disposiciones legales y reglamentarias respecto a las contrataciones administrativas.

1.3 Alcance del Estudio.

El estudio consistió en verificar el grado de cumplimiento de la normativa vigente en materia de Contratación Administrativa. Dicho estudio se realizó por medio de la evaluación de los procedimientos, trámites y documentación relacionada con éste tema. Además se realizó una revisión general de todos los expedientes de Contratación Administrativa del año 2011, por otra parte se realizó consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se tuvo prueba documental, para lo cual se



utilizaron las técnicas, prácticas e instrumentos de Auditoría necesarios, así como la normativa técnica aplicable.

El estudio abarcó el periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, y se extendió en los casos que se consideró necesario.

1.4 Antecedentes.

El presente estudio se efectuó de conformidad con la Normativa aplicable en este tema, tales como las; Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, directrices emitidas por la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa, entre otras.

Esta Auditoría ha efectuado diferentes notas de asesoría sobre esta materia, cuando han sido de su conocimiento algunas contrataciones administrativas, encontrándose aspectos de control que se han ido corrigiendo y algunos que están en proceso.

1.5 Comunicación Verbal de Resultados.

En reunión celebrada el día 19 de marzo 2012, en la sala de juntas del CONAPAM, se comunicaron los resultados del presente informe a la Máster Emiliana Rivera Meza, Directora Ejecutiva, Director Técnico, Director Administrativo Financiero y el Encargado del Departamento de Recursos Materiales y se consideraron las observaciones aplicables en lo que correspondió.



2. RESULTADOS.

Con el propósito de verificar el proceso de Formulación, Aprobación y Ejecución de las contrataciones administrativas, se procedió a revisar los 216 expedientes de las contrataciones efectuadas en el periodo 2011.

2.1 FORMULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

Según el Reglamento a la Ley No. 7494, Ley de Contratación Administrativa, la formulación del proceso de contratación da inicio según lo establecido en el artículo 8, referente a la Decisión Inicial que dice:

Artículo 8°—**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.
- 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 Proveduría Institucional

De conformidad con las entrevistas aplicadas al Encargado del Departamento de Recursos Materiales, así como al Director Técnico, se desprende lo siguiente respecto al proceso de contratación:

“El proceso de Contratación Administrativa en el CONAPAM, inicia en el momento que las unidades de la institución solicitan a la encargada de presupuesto una reserva presupuestaria, para adquirir un bien o servicio, con el fin de cumplir con los objetivos determinados en el POI, posteriormente se envía a Recursos Materiales donde se revisan las reservas, y de acuerdo al monto estimado, se define el tipo de contratación con base a los parámetros

establecidos por la Ley, se realiza un cartel, que se envía a las unidades solicitantes como borrador para que se realicen las observaciones o correcciones correspondientes, posteriormente se procede a ingresarlo al sistema COMPRARED, el cual se firma de forma digital, luego se inicia el proceso de recibir ofertas, ya sea de forma digital o presencial, se hace la apertura, se analiza para determinar si hay que solicitar subsanes o aclaraciones con los plazos de Ley. Se evalúan las ofertas según los factores indicados en el cartel o pliego de condiciones, y se confecciona un cuadro comparativo, para luego realizar una recomendación de adjudicación vía sistema y se aprueba de forma digital. Una vez que está la adjudicación lo que sigue es una resolución de adjudicación, si existe algún tipo de apelación por parte de los otros oferentes, lo analiza la Asesoría Jurídica. Por último se hace la orden de compra vía COMPRARED, luego el departamento de Recursos Financieros realiza el pago correspondiente”.

Dentro del proceso de formulación esta Auditoría encontró algunas situaciones que se detallan a continuación;

a) Se encontraron algunos expedientes de contratación administrativa donde existen hojas sueltas. Esto se observó en las contrataciones de los expedientes número 14 y 82.

b) Se encontraron en múltiples ocasiones y en la mayoría de los casos de parte de la Dirección técnica, situaciones donde se elabora una solicitud de reserva por un monto y posteriormente se tienen que realizar ampliaciones a la solicitud de reserva, lo que se deduce en una mala planificación a la hora de hacer éste cálculo o en el momento de pedir las cotizaciones, en algunos casos no hay evidencia en el expediente de lo que se



especifica a los proveedores y o las condiciones del producto o servicio que se requiere. (16, 20, 30, 32, 51, 55, 84, 86, 88, 124, 160, 173, 191, 207).

c) Los expedientes N° 38, 43, 48, 87 se encuentran parcialmente foliados, sin mantenerse un orden consecutivo de los documentos que se deben mantener dentro de dichos expedientes.

d) En el expediente N°90, al observar la solicitud de pedido, se encontró que la solicitud la firma la Licda. Surayé Solano Abarca de la Unidad de Rectoría y el que firma el visto bueno es el Director Técnico, por lo que existe una incompatibilidad entre departamentos o unidades, aspecto totalmente improcedente.

e) En el expediente N°188, la contratación de Radio Columbia para una campaña de sensibilización, es de ¢1.000.000 y la solicitud de pedido es firmada por el Director Técnico así como también el visto bueno. Pero a la fecha de este informe no existe documento formal donde se establece hasta que monto da el visto bueno la Dirección Técnica, o si esa Dirección puede hacerlo. Tampoco está establecido si puede una misma Dirección ser el solicitante y dar el visto bueno a la vez.

f) En el expediente 209, en la solicitud de pedido, falta la firma del solicitante, además en el expediente 210, falta tanto la firma de solicitante, como la del Departamento de Recursos Materiales, aspecto que evidencia falta de revisión por parte de las dependencias, ya que es en el expediente donde debe quedar el original firmado.

g) En el expediente N° 193 se realizó la reserva presupuestaria por ¢950.000 y posteriormente una ampliación por ¢207.000. Al sumar el monto de la ampliación se



supera al millón de colones, pero no tiene la firma del visto bueno de la Dirección Ejecutiva, sino del Director Técnico, lo cual es totalmente improcedente.

h) En entrevista que realizó esta Auditoría a la funcionaria Arlyn Vega Pérez, encargada de presupuesto del CONAPAM, manifiesta que en el proceso de reserva presupuestaria, el cual ella ejecuta, se encuentran algunos problemas con respecto a las contrataciones administrativas, tales como; que en algunos casos las unidades solicitan más dinero del que está disponible en las partidas, el número de partida de la solicitud que presentan las unidades no corresponde, además no existe un procedimiento por escrito de presupuesto donde se definan los plazos en los que se pida con anticipación la solicitud de una reserva presupuestaria. Otro problema que se encuentra, según la funcionaria de presupuesto, es la existencia de sobrantes dentro de una partida, debido a que el monto de reserva presupuestaria solicitado por la unidad fue mayor a lo que cobró la empresa adjudicada por lo que hay montos que quedan congelados y las unidades solicitantes no realizan la gestión para liberar esos dineros para que puedan ser utilizados en futuras contrataciones, sin embargo, se localizaron memorando donde la Dirección Técnica solicita reversión de algunos sobrantes de las reservas efectuadas, pero no de las otras Direcciones.

i) Según entrevista que realizó esta Auditoría al Lic. Martin Aguilar Araya, Encargado del Departamento de Recursos Materiales del CONAPAM, con respecto a que si las unidades solicitan con suficiente anticipación al Departamento de Recursos Materiales el proceso de contratación, manifestó lo siguiente:

”Algunas veces lo realizan con anticipación, otras veces no, si existen plazos que están regulados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. A veces presentan problemas de cumplimiento de plazos las licitaciones abreviadas y públicas.”

Además manifiesta que existen otros problemas que se presentan con las unidades solicitantes tales como en:

“.....los estudios de mercado, ya que los precios estimados que incluyen en las solicitudes de pedido no sabemos cómo lo calculan por cuanto en apertura de las ofertas cuando se ven las cotizaciones, se deben solicitar ampliaciones de reservas. Otra situación es que lo que se indica en el cartel por parte de la Unidad Solicitante, en algunos casos no es claro y se presentan problemas al momento de ejecutar la contratación. También aspectos como la experiencia que se pide a los oferentes.

Cuando se presentan solicitudes de forma inmediata y quieren que sea resuelto en el momento o muy rápido, lo que provoca problemas porque todo depende del tipo de contratación y los plazos que la rigen.”

Nótese que indica el encargado de Recursos Materiales que se deben solicitar ampliaciones de reserva, lo cual evidencia mala planificación en la formulación de la contratación y además que en algunos casos no hay claridad en lo que se indica en el cartel.

j) Por su parte en la entrevista que realizó esta Auditoría al Máster Edgar Muñoz Salazar, Director Técnico del CONAPAM, se le consulta si solicita con anticipación el proceso de contratación que la unidad requiere, manifestando lo siguiente:

“Cuando son ayudas para grupos organizados que requieren del procesos de contratación, se solicita que estas vengan más o menos con 22 días de anticipación para luego ser remitidas al

departamento de Recursos Materiales, previamente pasando por Recursos Financieros para la reserva.....”

Como se observa, en apariencia existe una contradicción entre lo manifestado por el Encargado de Recursos Materiales y el Director Técnico en cuanto al tiempo de las solicitudes.

k) Al consultársele al Director Técnico, sobre los criterios que utiliza para estimar los precios que incluyen en las solicitudes de pedido, responde que;

“Los criterios son las lecciones aprendidas y la experiencia de realizar las solicitudes por muchos años..... cuando se refiere a contrataciones públicas o abreviadas, si contamos con Agencia de publicidad se le solicita un presupuesto tentativo del proyecto a realizar, llámese, revista, feria, caminata, etc. Si no contamos con agencia de publicidad solicitamos una o dos presupuestos de empresas que pueden dar el servicio y se hace un promedio del precio para hacer la orden de solicitud....”

Por lo que esta Auditoría considera que criterios como las lecciones aprendidas o la experiencia no son criterios técnicos fundamentados, como para utilizar en la estimación de los precios en las solicitudes de pedido.

l) No se mantiene actualizado el archivo digital que elabora el departamento de Recursos Materiales, para llevar el control de las contrataciones, ya que en los expedientes (28, 100, 139, 140, 163, 165, 166, 184, 198, 199, 201, 202) aparecen

contrataciones que al parecer en el archivo fueron realizadas, pero a la hora de verificar en el expediente, estas se cancelaron.

2.2 APROBACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

En el proceso de aprobación de contrataciones administrativas del CONAPAM, esta Auditoría encontró las siguientes situaciones:

a) En el caso de las contrataciones directas, la Dirección Técnica no realiza ningún análisis de las ofertas, según lo manifiesta el Director Técnico;

...”En cuanto a las directas la Dirección Técnica no realiza ningún análisis, porque estas se seleccionan por el menor precio.”

Al respecto el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa dice en el inciso f) lo siguiente:

“...En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.” (el subrayado es por la auditoría)

Caso contrario de las licitaciones públicas y abreviadas que la comisión de contratación administrativa en conjunto con el Director Técnico realizan el análisis respectivo. Por lo que esta Auditoría considera que se deben tener mayores criterios técnicos, más que el asunto económico a la hora de seleccionar un oferente.

b) Además se determinó que no existe un documento por escrito donde se establezca hasta que monto puede el director de la unidad solicitante dar el visto bueno en una contratación, y se ignora en donde se estableció que el monto no puede superar el



millón de colones. Se le consulto al Director Técnico el Máster Edgar Muñoz y contesto lo siguiente:

“¿Hasta qué monto puede usted dar visto bueno en una contratación, o aprobación? Se encuentra establecido por escrito? **Respuesta:** Hasta un monto de un millón de colones. Desconozco si esta por escrito”.

Si bien es cierto la Dirección Técnica da el visto Bueno, la resolución final la firma el Encargado de Recursos Materiales, puesto que se encontró que todas las resoluciones de las contrataciones directas y abreviadas son efectuadas por el Encargado de Recursos Materiales y firmadas por él, adjudicando de esta manera, lo cual se considera improcedente, al respecto se le consultó al Asesor Jurídico del CONAPAM, el Máster Gustavo Fallas Vargas, sobre la improcedencia de tal acto, y manifestó lo siguiente:

¿Considera usted que es improcedente que las resoluciones de contrataciones administrativas directas estén firmadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, como si estuviera adjudicando? **Respuesta:** El acto de Adjudicación debe provenir del Jerarca quien es el Órgano Competente para ello, de manera que el Departamento de Recursos Materiales puede comunicar el acuerdo de la Junta Rectora pero en ningún momento firmar una resolución sustituyendo al superior, es decir adjudicando.

Esta situación se ha venido practicando desde hace varios años atrás, sin ser analizado por las diferentes Direcciones del CONAPAM, aún así genera responsabilidad y se evidencia la falta de procedimientos establecidos internamente. Al respecto es importante mencionar lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa, que dice:

ARTICULO 106.-Competencia.

La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.

El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia.

Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1º de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen. (el subrayado es por la Auditoría)

Se espera que este aspecto sea corregido ahora que fue aprobado el Reglamento de Contratación Administrativa del CONAPAM, por la Junta Rectora, en sesión 275, del 08 de marzo de 2012, sin embargo, el control interno se ha visto afectado por que no se puede dejar la mayor parte de las etapas en Encargado de Recursos Materiales.

2.3 EJECUCIÓN

Al verificar las contrataciones administrativas, ejecutadas durante el periodo 2011 se determinó lo siguiente:

a) En el siguiente cuadro se muestra la participación de las unidades del CONAPAM, de acuerdo a las contrataciones que han solicitado al departamento de Recursos Materiales:

Cuadro #1

Contrataciones hechas por cada unidad solicitante durante el año 2011

Unidad	Nº Contrataciones	Porcentaje	Monto gastado por unidad
AUI	8	4%	₡1.335.579,0

D.E.	11	5%	₡2.113.667,0
DAF	20	9%	₡8.054.080,6
DT	138	64%	₡242.473.165,6
RM	14	7%	₡6.279.826,0
Eliminadas	25	11%	₡0,0
Total	216	100%	₡260.256.318,2

a) Como se observa la Dirección Técnica es la que mayor participación tiene, seguido de la Dirección Administrativa Financiera entre otros. Por lo que; como se ha venido mencionando en este informe, es importante una mayor planificación de los recursos y el tiempo utilizado, sobre todo por esa Dirección Técnica ya que es la que mas ejecuta recursos a través de contrataciones y en su mayoría directas.

b) En el siguiente cuadro se observa que la contratación directa es la que más se utiliza de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios que requiere el CONAPAM, seguido de las contrataciones directas por excepción, según así lo establece el artículo 131 del Reglamento de Contratación Administrativa, y en muy pocas ocasiones se realizan licitaciones abreviadas y públicas.

Cuadro N°2

Tipo de contrataciones hechas durante el año 2011

Tipo de Contrato	N° de Contrataciones	Monto Gastado
C.D.	124	₡78.727.227,7
C.D.E.	63	₡148.811.636,0
L.A.	3	₡32.717.455,0
L.P.	1	₡0,0
Eliminadas	25	₡0,0
Total	216	₡260.256.318,7

A pesar de que son contrataciones directas o por excepción en su mayoría, es importante que se mantenga la documentación necesaria que respalde la contratación de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 8 y como un adecuado control interno, según lo indicado con respecto a la formulación del proceso de contrataciones, en el punto 2.1 del presente informe.

De las 25 contrataciones que no se terminaron por diferentes causas, la administración debe prestar atención ya que implica tiempo y recursos en su elaboración por parte del Departamento de Recursos Materiales y las demás Unidades solicitantes como Dirección Administrativa Financiera, Dirección Técnica y la misma Dirección Ejecutiva, por lo que esta situación puede ser objeto de una planificación inadecuada o bien estudios previos (técnicos o de mercado) no efectuados de forma oportuna y con la profundidad requerida. Un ejemplo de ello es la contratación, 2011LA-00085-00200, 2011LA-000100-00200 DISEÑO DE LA PAGINA DEL SITIO WEB DEL CONAPAM, la cual no se efectuó y se hicieron dos intentos.

c) Las contrataciones directas como el servicio de alimentación, así como las pautas comerciales fueron los servicios que con más frecuencia se realizaron en el 2011, seguido del transporte, esto por parte de la Dirección Técnica, como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 3

Contrataciones de acuerdo al tipo de servicio requerido, durante el año 2011

Contratación en:	N° de Contrataciones	Porcentaje	Monto en ¢
Alimentación	72	33%	¢32.866.411,60
Pautas Comerciales	31	15%	¢39.039.189,00
Transporte	13	7%	¢9.480.000,00
Otros	100	45%	¢178.870.717,19
Total	216	100%	¢260.256.317,79

De estas contrataciones se destaca que no se utilizó a la Agencia de Publicidad contratada por el CONAPAM, aspecto que se explica con detalle en el punto 2.4 de este informe.

d) En el siguiente cuadro se muestra el detalle de los oferentes que se han adjudicado más veces.

Cuadro N° 4

Empresas que más se han adjudicado por parte del CONAPAM, durante el año 2011

Empresa	N° de veces	Porcentaje	Monto
Bel Eventos	18	8,3%	
Eventos Bragar	15	6,9%	
Sandra Maria Palacio Marín	14	6,5%	
Franklin Vinicio Calvo Rodríguez	13	6,0%	
El Ruletero	10	4,6%	
Q" Gusto Catering Service	7	3,2%	
Otros	139	64,4%	
Total	216	100,0%	

Del cuadro anterior, llama mucho la atención a esta Auditoría que existen empresas que se repiten constantemente durante el año evaluado, para dar ciertos servicios, especialmente en alimentación y transporte, por lo que se considera que debe analizarse esta situación y tratar de invitar a más oferentes, para no caer en una interpretación de favoritismo en el momento de realizar la selección del oferente, para lo



cual es importante considerar el convenio marco establecido por la Dirección General de Administración de Bienes.

e) En el expediente N° 26, el cual se refiere a una contratación directa de un Hotel para realizar un taller sobre las convención de los derechos de las personas adultas mayores, con las personas adulta mayores integrantes del foro consultivo, se encontró que de las 3 ofertas recibidas, solo una corresponde a un hotel, que es el caso del Hotel la Condesa que se encuentra en San Rafael de Heredia, sin embargo, en dicha contratación se había solicitado que el Hotel debía de estar ubicado en San José, por lo tanto, no cumple con lo solicitado, las otras dos ofertas recibidas corresponden a salas de eventos, indica la resolución en el aparte de los considerando en el punto 2 y 3 que de las tres ofertas recibidas la administración considera que aunque se buscaba un hotel, los salones ofrecidos cumplen con los requisitos y se contrata una sala de eventos. Por lo que no se cumple con lo que establece el cartel, y se estaría ante un cambio en el objeto, ya que para ser valido debió considerarse en el cartel las dos opciones sala de eventos u hotel, lo que hace ver nuevamente una mala planificación.

f) En los expedientes 43, 44, 45, 61, 62, 63, 64, 65 no se tiene evidencia de cómo se revisaron los requisitos, no hay documentos impresos de COMPRARED. Que se refieren a contratación de Pautas Radiales, la justificación la audiencia de la emisora en un documento.

g) En los Expedientes N° 34, 35, 40 las copias de las facturas son ilegibles y algunas están escritas con lápiz.

h) En el expediente N°93 hubo un error de adjudicación puesto que se adjudico a la empresa KEM de Centroamérica S.A. en una de las líneas de lo solicitado, luego se aclara en un recurso de revocación, donde por error se adjudico a un oferente que no



cumplía con los requisitos del cartel, pero lo grave es que el Encargado de Recursos Materiales firma el recurso y readjudica.

i) El CONAPAM no realiza todo el proceso de contratación administrativa en COMPRARED, aunque existan los perfiles y los funcionarios asignados a estos perfiles, está pendiente la capacitación por parte de la Dirección General de Hacienda. Por lo que funciones propias de otras unidades, como la solicitud de pedido, los recursos de apelación, registro de los documentos entre otros, no se realizan por COMPRARED, lo que es evidente la falta de capacitación en este tema, así como de contrataciones administrativas en general.

j) Con respecto a los expedientes de las contrataciones N° 190, 192 y 195, se encontró lo siguiente:

El 08 de noviembre de 2011, se solicita una reserva presupuestaria de parte de la Dirección Técnica para el servicio de alimentación y música para actividad con PAM de la Asociación San José Padre de la Divina Providencia de Turrubares, según contratación numero 2011CD-000190-00200, el 09 de noviembre 2011, para el Servicio de Alimentación y Música para actividad con PAM del Grupo Brazos Abiertos de la Margot de Turrialba, según contratación numero 2011CD-000192-00200 y el 14 de noviembre 2011, para el Servicio de desayuno para Actividad recreativa con PAM de la Comunidad de San Pablo de Heredia, según contratación numero 2011CD-000195-00200, Sin embargo, el 30 de noviembre de 2011 la empresa D" Antojo Catering presenta una apelación al fallo del proceso a la contratación directa N° 2011CD-000195-00200, ya que el acto de apertura se cerraba para el 29 de noviembre de 2011 a las nueve de la mañana y dicha empresa presentó su oferta el 28 de noviembre de 2011 a las 8:52 de la mañana, la oferta no fue incluida en la valoración de dicha



contratación, al parecer por error de la analista de Recursos Materiales, que no incluyó como oferente a D” Antojo Catering siendo proveedor externo, cuando este presentó en tiempo y forma y de manera presencial sus ofertas económicas para estas tres contrataciones y sólo se tomo en cuenta oferentes de manera electrónica, dado el acto de apertura en cada una de ellas.

A raíz de esta situación el encargado de Recursos Materiales solicita por medio del oficio CONAPAM-DAF-RM-116-O-2011 con fecha 02 de diciembre de 2011 dirigido a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, se reverse el acto de apertura de las contrataciones: 2011CD-000190-00200, 2011CD-000192-00200 Y 2011CD-000195-00200 en COMPRARED.

No obstante lo anterior, ya existía, la Resolución Final con fecha 28 de noviembre 2011, las órdenes de compra de esas tres contrataciones tienen fecha de 30 de noviembre de 2011 y lo último que aparece en los tres expedientes es un documento de COMPRARED donde se indica “Anular resolución Final”. Esta Auditoria ignora por que si solo existía un recurso sobre la contratación 2011CD-000195-00200, se solicitó que se reversaran las actas de apertura de las otras dos contrataciones, aún así el Encargado de Recursos Materiales indico verbalmente a esta Auditoria que fue porque la empresa DAntojo, participó en las tres contrataciones. También se ignora porque no fue elevado por el Encargado de Recursos Materiales como un recurso de revocatoria. Y donde está establecido que se puede reversar un acta de apertura después de una resolución final.

Cabe señalar que se adjudica a la empresa Bel Eventos Costa Rica S.A., para realizar la actividad de Turrubares, el 01 de diciembre 2011, se adjudica de nuevo la empresa Bel Eventos siendo la única que participa para la actividad en Turrialba y el 30 de noviembre se adjudica a Sandra María Palacio Marín de 6 oferentes participantes.

Según se muestra a continuación:

N°	Contratación	Monto Total	Adjudicado	Fecha Resol. Final	Fecha Orden de Compra
190	Servicio de alimentación y música para actividad con PAM de la asociación San José Padre de la Divina Providencia del Cantón de Turrubares.	₡432.450,0	Bel Eventos Costa Rica y Eventos Bragar S.A.	28/11/2011	28/11/2011
192	Servicio de alimentación y música para actividad recreativa con PAM del grupo organizado Brazos Abiertos de la Margot de Turrialba.	₡440.150,0	Bel Eventos Costa Rica S.A.	01/12/2011	01/12/2011
195	Servicio de alimentación para actividad recreativa con PAM de la comunidad de San Pablo de Heredia.	₡555.000,0	Sandra María Palacio Marín	30/11/2011	30/11/2011

2.3 Licitaciones Abreviadas

Con respecto a las licitaciones abreviadas se encontró lo siguiente:



Licitaciones Abreviadas realizadas durante el año 2011

N°	Contratación	Unidad Solic.	Monto Contratac.	Cant. Oferent	Adjudicado	Observaciones
48	Elaboración de material promocional (Camisetas) para ser distribuido en las diferentes actividades organizadas por el CONAPAM	D.T	¢9.123.028	9	JACME y Moda Colegial	No se adjudica la línea 2 de camisetas, debido a que las actividades del mes de junio ya fueron realizadas.
89	Contratación de una empresa que dé el servicio para la realización, elaboración, logística, contratación para llevar a cabo la Celebración del mes de octubre, mes de las PAM, en Guararí de Heredia, Puntarenas, y San José	D.T	¢23.594.427	6	Grupo Producción Creativa GPC Ltda y Sandra María Palacio Marín	
101	Servicios de una Agencia en comunicación para la redacción de artículos, edición, diseño, diagrama e impresión de la revista La Voz de los Mayores, edición N°9	D.T	¢0	3	Asesorías en Comunicación del Este.	Está pendiente de pago ya que aun no se ha realizado la revista por un monto de ¢13.778.745
		Total	¢32.717.455			

a) La Comisión de contratación administrativa del CONAPAM recomendó a la Junta Rectora adjudicar dos empresas para la elaboración de material promocional



(camisetas) para ser distribuidas en las diferentes actividades organizadas por el CONAPAM, según licitación abreviada numero 48: adjudico a la empresa JACME S.A. por un monto total de ¢4.000.000 y a Moda Colegial S.A. por ¢5.123.028. Pero no se adjudica la línea 2 de camisetas, debido a que las actividades del mes de junio ya habían sido realizadas, por lo que se demuestra una vez más la falta de planificación desde la formulación del proceso, en esta materia. Y en este caso particular se observa que la solicitud de pedido se realizó el 07 de abril 2011, el cartel fue publicado el 24 de mayo de 2011 y la aprobación por Junta Rectora es el 11 de agosto 2011, lo que significa que la planificación y los tiempos de revisión están afectando la efectividad de las contrataciones administrativas y el no logro del objetivo previsto desde la solicitud de pedido. (Expediente N°48).

Se realizo todo el proceso de contratación por Licitación Abreviada, para “Servicios de una Agencia en comunicación para la redacción de artículos, edición, diseño, diagrama e impresión de la revista La Voz de los Mayores, edición N°9”, con una reserva presupuestaria por ¢16.236.255, el 02 de setiembre 2011, teniendo a la Agencia de Publicidad contratada por Licitación Pública en la que inicialmente por un asunto de presupuesto se realiza una reserva presupuestaria por 5 millones que posteriormente se amplía a 52 millones, pero como se mencionó anteriormente se realiza con otra empresa la reserva por los 16 millones, por lo que una vez más se evidencia la falta de planificación, además si existía una agencia de publicidad para este tipo de trabajo, se decide buscar otra agencia para la confección de esta revista.

De todo el proceso de ejecución de las contrataciones administrativas así como en la formulación y aprobación es importante recordar lo que establecen las normas de control interno para el sector público en la norma 4.1 que establece lo siguiente:

4.1 Actividades de control. “...El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”

2.4 Licitación Pública

a) Contratación Agencia de Publicidad

En el año 2011 se realiza una solicitud de contratación de una empresa en Comunicación, Publicidad, Mercadeo o Relaciones Públicas, para que brinde asesoramiento técnico operativo y de producción en materia de publicidad, prensa y relaciones públicas, al efectuar la revisión al expediente se encontraron las siguientes observaciones:

1. Se Inició el proceso de contratación y se publicó el aviso el 09 de febrero de 2011 según Gaceta No. 28. Y las ofertas se recibieron hasta el día 04 de marzo de 2011. El cartel tiene fecha de 04 de febrero de 2011, firmado por el Lic. Martin Aguilar Araya, Encargado del Departamento de Recursos Materiales, ingresado el cartel a COMPRARED el 10 de febrero de 2011.
2. El departamento de Recursos Materiales entregó para revisión el expediente al Asesor Jurídico el 04/05/2011 y la respuesta fue remitida el 12 de mayo de 2011 (6 días Hábiles). Las observaciones de la Auditoria fueron remitidas el 03 de mayo de 2011 y se utilizaron 8 días hábiles. Como se observa el Departamento de Recursos Materiales, tardó 2 meses en la revisión de las ofertas. Fue hasta el 01 de junio de 2011 que lo vio la Comisión de Adjudicación. Prácticamente un mes después de las observaciones. Por lo tanto, hubieron 3 meses en los cuales se hizo revisión y se supone que solicitudes de subsanes.

3. Posteriormente el Departamento de Recursos Materiales remitió oficio con la recomendación de adjudicación el 03 de junio y la Junta Rectora la aprobó el 09 de Junio de 2011, mediante acuerdo no. 14 de la sesión 259 del 09 de Junio de 2011. Dicho acuerdo fue comunicado hasta el 30 de Junio de 2011 al Departamento de Recursos Materiales. El 01 de julio se comunica al adjudicatario. El 13 de Julio se publica en la gaceta a quien se dispuso adjudicar. Y es hasta el 05 de agosto que se firma el Contrato. El 08 de agosto se solicita refrendo a la Contraloría General de la República y hasta el 02 de setiembre 2011 se refrenda.
4. Con respecto a las certificaciones de recursos por parte de la Dirección Técnica, primero se indica que se cuenta con 5 millones para el periodo 2011. Y 47 millones para el año 2012, hasta agosto de 2012. Según constancia de fecha 03 de agosto 2011.

Por lo que esta Auditoría procede a consultar al Director Técnico del CONAPAM, la razón por la cual se hace una solicitud de pedido por 5 millones de colones, que posteriormente se ampliaría a 52 millones de colones, respondiendo lo siguiente:

“Porque si reservaba más recursos que ese lo congelaba hasta que la Contraloría refrendara el Contrato porque por la experiencia de contrataciones anteriores de publicidad la Contraloría daría el refrendo casi al final del año, entonces no podíamos congelar recursos esperando el refrendo. Y entonces al hacer el contrato que cubre dos presupuestos de diferente año para el primer semestre del año 2012 se consideran los recursos para lo que es la revista, la marcha entre otros proyectos que podría llevar a cabo la agencia de publicidad. Por lo tanto hay diferencia entre lo reservado y el contrato, lo reservado es por el segundo semestre del año 2011 y el



contrato por el segundo semestre del 2011 más el primer semestre del año 2012.”

Por otra parte se le consulto al Asesor Jurídico del CONAPAM, el Máster Gustavo Fallas Vargas, sobre dicha contratación, indicando lo siguiente

***“Se siguió un proceso de licitación pública por que se partía del hecho de que por el monto superaba el límite establecido por la Contraloría, sin embargo, cuando se procedió a la elaboración del contrato la Asesoría Jurídica determinó que el proceso se había iniciado con una reserva presupuestaria de cinco millones únicamente, cuando lo correcto es que por el monto de reserva debió haberse hecho por una suma superior a los cuarenta y ocho millones de colones, debido a ello la Asesoría Legal, solicitó a la Unidad Técnica como unidad solicitante una certificación de los recursos existentes para el año 2011, y el estimado al mes de agosto de 2012, lo anterior, para incorporar en el contrato la estimación del negocio, enviar a refrendo contralor y evitar que la Contraloría devolviera o rechazara el refrendo del contrato por una inadecuada estimación del proceso de la contratación administrativa. Debido a que el contrato se suscribía con fecha agosto de 2011, la Dirección Técnica certifico que para el resto del periodo 2011 contaba únicamente con un presupuesto de cinco millones para incluir en el contrato y que para agosto del año 2012 se contaba con cuarenta y siete millones. Según estos montos dados por la Dirección técnica se procedió a estimar en la suma de cincuenta y dos millones inicialmente, quedando la administración imposibilitada de incorporar más recursos para esta contratación en el año 2012, salvo lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley de Contratación Administrativa.*”**

Es evidente y se demuestra una vez más la falta de planificación, y la forma inequívoca a la hora de tomar decisiones con respecto a los recursos que se manejan, para cumplir



con los objetivos planteados por la entidad, más aun cuando en todo el año 2011 no se realizó ninguna actividad con la Agencia de Publicidad, pese al esfuerzo de todo el proceso de contratación por Licitación Pública. En el año 2012 lo único que se ha efectuado con la Agencia es la contratación de una alimentación para una actividad en Casa Presidencial, a la fecha de este informe.

Aspectos Generales

a) Reglamento de Contratación Administrativa

En entrevista que realizó esta Auditoría al Máster Gustavo Fallas Vargas , Asesor Legal del CONAPAM, se le consulta por qué razón el Reglamento de contratación administrativa del CONAPAM no ha sido aun aprobado, ya que desde diciembre del 2010 se realizó la primera versión y posteriormente a inicios del 2011, se procede a una revisión, pero desde entonces se mantiene archivado, por lo que manifestó lo siguiente;

“.....Por medio de oficio la Asesoría Legal requirió el criterio de las direcciones del CONAPAM y se fijó una reunión, la cual se tuvo que posponer debido a las múltiples obligaciones de la Asesoría Legal y se pensó en una reprogramación para revisar el documento, sin embargo, esta no se realizó, debido a ello la Dirección Ejecutiva solicitó a la Asesoría Legal y al Departamento de Recursos Materiales, preparar una versión final incluyendo algunas modificaciones producto de varias circulares emitidas por la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la cual se tuvo lista a finales del mes de enero de 2012...”



Debido a la intervención de esta Auditoría es que la Asesoría Jurídica procede a realizar nuevamente las gestiones y envía un nuevo documento a esta Auditoría para su revisión, con fecha 16 de febrero de 2012, mediante oficio CONAPAM-DE-AL-31-O-2012 y por el contrario se observa que no se incluyeron las observaciones que realizara esta Auditoría en junio de 2011 mediante oficio AUI.AS.055-2011, o sea ocho meses después no se había avanzado. Posteriormente a finales de febrero 2012, vuelve esta Auditoría a revisar el documento en conjunto con el Asesor Jurídico, en calidad de asesoría de parte de esta Auditoría, para que se remita el documento a la Junta Rectora del CONAPAM y sea sometido a su aprobación.

B) Según entrevista aplicada al Asesor Jurídico del CONAPAM, manifestó que se encuentran varios problemas en el proceso de Contratación Administrativa, ya que las unidades solicitantes no cumplen con todos los requerimientos establecidos por la normativa para iniciar los procedimientos de contratación, tales como estudios técnicos que respalden la solicitud del objeto contractual, definición de características técnicas del objeto contractual en los carteles o la definición de montos totales del proceso de contratación.

c) Órgano Fiscalizador

En lo que respecta a la labor del Órgano Fiscalizador en las Contrataciones Administrativas no se da una revisión o monitoreo sobre el cumplimiento de lo establecido en el cartel, o bien en muchos casos no hay evidencia, ya que en las contrataciones directas, sólo se solicita un reporte al grupo organizador de la actividad y que en la mayoría de los casos no se entrega. Se le consultó al Director Técnico, sobre el particular ya que es la Dirección que más realiza contrataciones administrativas y manifestó lo siguiente:

“11. ¿Cuál es la labor como Órgano Fiscalizador en las Contrataciones Administrativas?”

R/ En contrataciones de licitaciones abreviadas o públicas. La fiscalización la realizo cuando me pasan el cartel y doy el criterio, cuando realizo la evaluación técnica de los oferentes, cuando participo en la comisión de contrataciones y cuando se realiza la actividad (en este caso está presente la Dirección Técnica para revisar que el servicio se de cómo se solicitó), cuando es la revista o algún documento, se analizan en conjunto con el comité editorial (se revisan los artículos y se pasan a la empresa contratada para la revista, cuando ya van avanzados se van dando los vistos buenos a los avances, y luego la última revisión antes de ir a impresión). Cuando son Contrataciones Directas, la supervisión que se da es una nota del grupo organizado de cómo se dio el servicio, porque es imposible con los recursos con que cuenta el CONAPAM, a que esté presente en las actividades de apoyo a los grupos organizados de personas adultas mayores.”

También se le consultó al Encargado del Departamento de Recursos Materiales sobre la labor del órgano fiscalizador, indicando lo siguiente:

“¿Cuál ha sido la labor de los órganos fiscalizadores en las contrataciones administrativas?”

R/ Desconozco la labor de los órganos fiscalizadores. No se me han remitido informes sobre la fiscalización de dichos órganos.”

De lo anterior se desprende que la Dirección Técnica no tiene claras las labores del Órgano Fiscalizador, ya que esta labor se da en la etapa de ejecución del contrato, según lo establece el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 210 del Reglamento a la Ley, que dicen:

“Artículo13.-Fiscalizacion. La administración fiscalizará todo el proceso de ejecución, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. A fin de establecer la

verdad real, podrá prescindir de las formas jurídicas que adopten los agentes económicos, cuando no correspondan a la realidad de los hechos....”

“**Artículo 210.-Deber de Verificación.** Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual....”

d) Supervisión

Según lo manifestado por el Encargado de Recursos Materiales en entrevista aplicada por esta Auditoría respecto a la supervisión indicó lo siguiente:

¿Recibe algún tipo de supervisión con respecto a las contrataciones administrativas? Existe evidencia de esto?

R/ No.

Como se observa el encargado de Recursos Materiales, no recibe ningún tipo de supervisión con respecto a las contrataciones administrativas. Además desconoce cuál ha sido la labor de los órganos fiscalizadores.

Cabe señalar que la supervisión debe ser ejercida por el Director Administrativo Financiero hacia el Departamento de Recursos Materiales, según lo establece la norma de control 4.5.1 emitida por la Contraloría General de la Republica, que dice:

4.5.1 Supervisión constante. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

e) Capacitación

Se le preguntó al Director Técnico si conocía la normativa sobre contrataciones administrativas y manifestó lo siguiente:

¿Conoce usted la normativa que compete al tema de contrataciones administrativas?

R/ Si conozco que existe una ley que se refiere a Contratación Administrativa. También sobre algunos cambios que han surgido a la misma Ley.

Con el propósito de aclarar la normativa aplicable se le consulto al Máster Gustavo Fallas Vargas, Asesor Jurídico del CONAPAM e indicó lo siguiente:

¿Cuál es la normativa que deben observar las unidades solicitantes de contrataciones administrativas? **Respuesta:** Tienen que observar la Ley De contratación Administrativa, su Reglamento, el Reglamento de Refrendos emitido por la Contraloría General de la República, cualquier otra disposición de índole legal o reglamentaria aplicable a la materia y toda aquella disposición de rango inferior (circulares, directrices, lineamientos) emitidos por las instancias competentes, como la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Por lo tanto, es evidente que se requiere capacitación en esta materia a los funcionarios del CONAPAM. Lo grave es que se realicen todos los procedimientos de contratación administrativa por las unidades solicitantes representando un riesgo en la aplicación de la normativa sobre el particular.

f) Se determinó que el libro de actas de adjudicación que mantiene en custodia el Departamento de Recursos Materiales se encuentra sin legalizar, aspecto de control que debe ser

3. CONCLUSIONES.

De acuerdo con los resultados expuestos, ésta Auditoría concluye lo siguiente:



Existen debilidades en la planificación de las unidades solicitantes, respecto a tiempos en que se presenta las solicitudes de contratación, en los cálculos a la hora de presupuestar el valor de una contratación, debido a la falta de un buen estudio técnico, o estudio de mercado, además no hay funciones establecidas por escrito para el órgano fiscalizador, no se da una revisión o monitoreo adecuado por parte del órgano fiscalizador en las contrataciones que se ejecutan y mucho de ello es porque no se encuentran establecidas por escrito, además es evidente la falta de capacitación en materia de contratación administrativa, y del sistema de COMPRARED, por parte de las unidades solicitantes.

Se detectaron algunos errores de parte del departamento de Recursos Materiales con respecto documentación de respaldo que deben tener los expedientes de contratación, el no poseer una base de datos con el detalle de las contrataciones debidamente actualizado. Además de algunos errores detectados en el momento de la recepción de las ofertas por parte de los proveedores externos, el incumplimiento plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

En el año 2011 se realiza una solicitud de contratación de una empresa en Comunicación, Publicidad, Mercadeo o Relaciones Públicas, para que brinde asesoramiento técnico operativo y de producción en materia de publicidad, publicidad, prensa y relaciones públicas, en la que se hace una solicitud de pedido por 5 millones de colones, que posteriormente se amplía a 52 millones de colones, se certifica que solo existen esos recursos pero luego se hacen reserva de presupuesto por 16 millones, producto de una falta de planificación, ocasionando que los recursos no se manejen en forma oportuna y eficiente para cumplir con los objetivos planteados.



Se concentraron diferentes labores en el proceso de contratación administrativa, así como de adjudicación y readjudicación al Encargado de Recursos Materiales, aspecto que afecta el control interno.

4. RECOMENDACIONES.

Disposiciones legales sobre recomendaciones.

Ésta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a la Directora Ejecutiva, al Director Técnico, al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Recursos Materiales, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido este informe, para ordenar la implementación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38, y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 36. – Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera: / a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas

para los hallazgos detectados. / b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado: además deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o de las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes. / c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente

que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39. – Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios....

A LA JUNTA RECTORA

4.1 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, firmar las resoluciones finales mediante las cuales se adjudica a los oferentes de las contrataciones administrativas directas hasta el 50% del límite establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa recientemente aprobado por la Junta Rectora y las demás contrataciones superiores a ese monto sean aprobadas por la Junta Rectora mediante el acuerdo del Cuerpo Colegiado, para lo cual este debe quedar en el expediente de contratación.

4.2 Instruir a la Dirección Ejecutiva para que proceda al cumplimiento de las siguientes recomendaciones



A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

4.3 Establecer funciones por escrito para el Órgano fiscalizador de las contrataciones administrativas y hacerlas del conocimiento de todas las dependencias que tienen que ejercer esta función.

4.4 Efectuar una capacitación en contratación administrativa así como del sistema de Compra red a los funcionarios del CONAPAM que tienen labores asignadas respecto a los procesos de contratación administrativa, en especial a la Dirección Técnica, con el fin de que se conozca no solo la operación del sistema de compra red según los perfiles asignados sino también la normativa que rige la materia de contratación administrativa.

4.5 Solicitar que cuando se establezca un Órgano Fiscalizador deben dejar evidencia de la labor de fiscalización en las contrataciones administrativas, considerando lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo tanto se requiere una comunicación formal a todas las dependencias que en algún momento ejercen esa labor.

4.6 Exigir a los jefes de programa firmar las solicitudes de pedido según lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 8 y lo indicado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en oficio DGABCA-NP-444-2011 de fecha 23 de mayo 2011, evitando de esta forma conflicto de competencias, pues no es recomendable que la Dirección Ejecutiva que va a firmar las resoluciones finales firme las solicitudes de pedido, para lo cual es importante recordar dicha circular mediante un comunicado.

4.7 Exigir a la Dirección Técnica una mayor planificación en las contrataciones administrativas, para que no se repitan todas las situaciones determinadas en el



presente informe ya que representa un riesgo en la ejecución de los recursos del CONAPAM, puesto que deben utilizarse de una manera eficiente según lo establece la Ley de Control Interno.

4.8 Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que se emiten a continuación:

AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

4.9 Efectuar una supervisión periódica respecto de las labores realizadas por el Departamento de Recursos Materiales, y en especial las relacionadas con los procesos de contratación administrativa, dejando evidencia de ella.

4.10 Eliminar la práctica de que las resoluciones finales de las contrataciones administrativas sean firmadas por el Encargado de Recursos Materiales, ya que el participa en varias etapas de los procedimientos de contratación.

AL DIRECTOR TECNICO

4.11 Realizar un estudio técnico más detallado, con el propósito de que el monto de reserva en las solicitudes de pedido se ajusten a la realidad del mercado, para evitar las constantes ampliaciones de reserva que se han venido realizando en algunas contrataciones, para lo cual se debe observar lo indicado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en oficio DGABCA-NP-444-2011 de fecha 23 de mayo 2011.

4.12 Prestar más atención a la planificación que realiza esa Dirección de todos los eventos y actividades que requieren procesos de contratación administrativa con el fin de realizar el proceso con tiempo.



4.13 Realizar las labores de fiscalización en forma presencial en algunos de las actividades que realizan los grupos organizados, y dejar evidencia de estas.

AL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

4.14 Corregir la redacción de las resoluciones administrativas para que se indique quien aprueba la adjudicación.

4.15 Corregir los expedientes N°14 y 82 donde se encontraron hojas sueltas y terminar de foliar los expedientes N°38, 43, 48, 87.

4.16 Mantener los expedientes con la documentación necesaria, legible y de forma cronológica, con el fin de respaldar todas las acciones que se realizan en el proceso de contratación.

4.17 Establecer una base de datos con el detalle de las contrataciones administrativas, con fechas, monto, solicitud de pedido, adjudicatario, entre otras cosas y que sea de fácil consulta.

4.18 Respetar los plazos estipulados por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y solicitar a las unidades solicitantes, que cumplan con ellos también.

4.19 Analizar la lista de oferentes para contar con la mayor cantidad posible y realizar una rotación de ellos en la medida de lo posible al efectuar la invitación a participar en los procesos de contratación administrativa.



Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor
Tel: (506)2223-8283 Fax: 2223-9281 o (506)2221-8191
www.conapam.go.cr / info@conapam.go.cr



Presidencia
República de Costa Rica

CONSTRUÍMOS UN PAÍS SEGURO

4.20 Brindar una explicación a esta Auditoria respecto a la contratación N°93, donde por error se adjudica a un oferente que no gana el concurso.

4.21 Mantener todas las solicitudes de pedido con las firmas correspondientes.

4.22 Proceder a solicitar la Legalización del Libro de actas de Adjudicación ante esta Auditoría Interna.

Lic. Ronald Hernández Garita.
PROFESIONAL EJECUTOR

MBA. Arturo Brenes Serrano.
AUDITOR GENERAL

AUDITORIA INTERNA

Marzo, 2012.