



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 1 de 79

**INFORME FINAL RELACIONADO CON LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS EN EL INAMU PARA EL PERIODO 2022.**

**INAMU-JD-AI-In-011-2023**

**(Remitido con oficio INAMU-JD-AI-139-2023)**

<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>
<b>Klansy Flores Salguero Profesionales Especialistas Auditoría Interna</b>	<b>Randall Umaña Villalobos Auditor Interno Auditoría Interna</b>



## **INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.**

### **INFORME SOBRE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INAMU PARA EL PERIODO 2022.**

El presente estudio de control interno de auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023, el objetivo consistió en validar las acciones de control interno implementadas en la gestión de los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios en el INAMU, durante el periodo 2022.

La contratación administrativa forma parte indispensable de los procesos estratégicos, de apoyo, sustantivos y de medición, análisis y mejora, el Departamento de Proveeduría se ubica en el proceso de «Gestión Administrativo Financiero», este programa tiene a su cargo garantizar una seguridad razonable del uso de los recursos de forma eficiente y eficaz en sus operaciones, conforme a las buenas prácticas, registrando todas las acciones para facilitar un mecanismo integral de seguimiento e información que permitan establecer acciones sólidas de rendición de cuentas y transparencia, por lo tanto su evaluación de forma continua es trascendental, para el logro de los objetivos y metas planteadas en el mediano y largo plazo.

**Octubre- 2023**



## Tabla de contenido

1	RESUMEN EJECUTIVO .....	5
2	INTRODUCCIÓN .....	7
2.1	ORIGEN DEL ESTUDIO .....	7
2.2	OBJETIVO DEL ESTUDIO.....	7
2.3	ALCANCE DE ESTUDIO.....	8
2.4	METODOLOGÍA APLICADA.....	9
2.5	COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA. ...	9
2.6	IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	10
2.7	RIESGOS DE AUDITORÍA.....	12
2.8	EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO.....	13
2.9	GENERALIDADES DEL ESTUDIO .....	13
3	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	20
3.1	HALLAZGO 01: Posible concentración de funciones en el Departamento del Proveduría. ...	20
3.2	HALLAZGO 02: Identificación de riesgos en el proceso de contratación administrativa del INAMU. 26	
3.3	HALLAZGO 03: Ausencia de indicadores (Efecto/Impacto) relacionados con las actividades vinculadas al proceso de Contratación Administrativa.....	31
3.4	HALLAZGO 04: Desactualización de instrumentos internos en materia de compras.....	35
3.5	Debilidades identificadas en la fase de planificación de la actividad contractual.....	37
3.5.1	HALLAZGO 05: Publicación del Plan de Adquisiciones 2022.....	37
3.5.2	HALLAZGO 06: Falta de roles y responsabilidades del Encargado General de los contratos.....	39
3.5.3	HALLAZGO 07: Ausencia de Cronogramas de tareas.....	42
3.6	Debilidades identificadas en la fase de ejecución contractual.....	44
3.6.1	HALLAZGO 08: Documentación de respaldo de los expedientes desactualizada.....	44
3.7	. Otros aspectos evaluados.....	48
3.7.1	Plazos para realizar las etapas de los procedimientos de CA.....	48
3.7.2	Recursos contra los actos de adjudicación del INAMU-2022.....	51
3.7.3	Excepciones a los límites de contratación Administrativa periodo 2022.....	53
3.7.4	Rendición de garantías o de cauciones a favor del INAMU.....	55
3.7.5	Pólizas de Riesgos del Trabajo-2022.....	57
4.	CONCLUSIONES.....	58
5.	RECOMENDACIONES.....	62
6.	ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS DE LA ADMINISTRACIÓN .....	68
7.	ANEXOS .....	79

## Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1.- CARTERA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL INAMU .....	14
ILUSTRACIÓN 2.- ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA .....	15
ILUSTRACIÓN 3.- DETALLE DE COMPRAS REPORTADAS AL SIAC.....	17
ILUSTRACIÓN 4.- PORCENTAJE DE COMPRAS REPORTADAS AL SIAC.....	17
ILUSTRACIÓN 5.- PROYECTOS INSTITUCIONALES INSCRITOS EN EL BANCO DE PROYECTOS DE MIDEPLAN AL 2022 .....	18
ILUSTRACIÓN 6.-ANÁLISIS FODA-DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA .....	21
ILUSTRACIÓN 7.- RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE SEVRI DEL INAMU .....	27
ILUSTRACIÓN 8.- RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA AUDITORÍA INTERNA.....	31
ILUSTRACIÓN 9.- DURACIÓN EN DÍAS NATURALES POR TIPO DE CONTRATACIÓN REPORTADO EN SICOP, PERIODO 2022 .....	49
ILUSTRACIÓN 11.-CÁLCULO DE CAUCIÓN.....	56
ILUSTRACIÓN 12.- COMPARACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE FIDELIDAD ADQUIRIDAS Y EL CÁLCULO DE CAUCIÓN.....	56



## Índice de Imágenes

IMAGEN 1.- ESTRATO EN EL QUE SE UBICA EL INAMU PARA EL 2022.....	54
IMAGEN 2.- LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	54
IMAGEN 3.- LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA OBRA PÚBLICA.....	55

## Índice de Nomenclaturas

Nomenclatura	Significado
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República.
<b>INAMU</b>	Instituto Nacional de las Mujeres.
<b>MIDEPLAN</b>	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
<b>PIEG</b>	Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres.
<b>PLANOVI</b>	Política Nacional para la Atención y Prevención de Violencia contra las Mujeres.
<b>SEVRI</b>	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
<b>SIAC</b>	Sistema Integrado de la Actividad Contractual
<b>SICOP</b>	Sistema Integrado de Compras Públicas
<b>SISRUAP</b>	Sistema de registro y referencia único de atención a personas usuarias
<b>POI</b>	Plan Operativo Institucional.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional.



## **1 RESUMEN EJECUTIVO**

---

### ***¿QUÉ EXAMINAMOS?***

El presente estudio se enfocó en determinar la eficiencia de los procesos de contratación administrativa gestionados por el INAMU, para el periodo 2022. Para llevar a cabo dicho estudio la Auditoría Interna analizó la distribución actual de funciones asignadas a la Proveduría Institucional, se aplicó una evaluación de control en función del cumplimiento de la normativa relacionada con el periodo sujeto a estudio (Ley de Contratación Administrativa 7494 y el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, así como los límites de contratación establecidos por la Contraloría General de la República), también se realizó un análisis del Plan de Adquisiciones periodo 2022, y verifico los riesgos relacionados con el proceso de la Contratación Administrativa a nivel institucional.

---

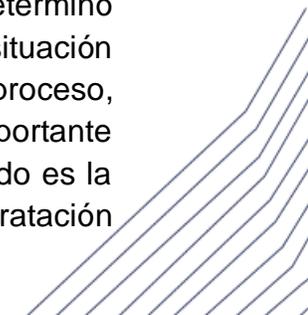
### ***¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?***

La contratación administrativa en toda entidad pública debe realizarse de forma estratégica, programada, organizada, coordinada, y evaluada, de tal forma que dicho proceso pueda garantizar el máximo bienestar posible en función del fin público para el cual se ha creado la entidad. Por ello es de suma importancia que la planificación institucional contemple la programación de un proceso de adquisiciones estratégico y determine los posibles riesgos a los que la entidad puede verse expuesta si dicho plan no se ejecuta en apego a los planes operativos, con ello poder implementar las acciones necesarias para corregir cualquier desviación y así lograr brindar servicios de calidad en función de los recursos asignados y en cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable.

---

### ***¿QUÉ ENCONTRAMOS?***

Dentro de los principales hallazgos identificadas en el presente estudio, se determinó una alta concentración de funciones en el Departamento de Proveduría situación que puede estar impactando de forma negativa los servicios que brida este proceso, impidiendo el cumplimiento de sus objetivos como dependencia y su importante contribución al logro de los objetivos institucionales. Otro aspecto identificado es la ausencia de indicadores de medición de desempeño para el proceso de contratación





administrativa, dado que el indicador utilizado actualmente está diseñado para el subprograma “Apoyo Administrativo”, no así en forma específica para las gestiones relacionadas con la contratación administrativa propiamente. Un punto medular en el presente estudio ha sido la ausencia de actualizaciones periódicas de los instrumentos internos en materia de contratación administrativa, lo cual pone en riesgo a la Institución, al no contar con un marco jurídico consolidado, amplio, robusto y debidamente actualizado que permita la instrumentalización de los procedimientos de Contratación Administrativa, esto ya que para el 2022 la Institución presupuesto inicialmente en el Plan de Adquisiciones un monto ₡1,091,497,958.00 (mil noventa y un millones cuatrocientos noventa y siete mil novecientos cincuenta y ocho colones con 00/100).

También se identificaron inconsistencias relacionadas con la conformación de los expedientes electrónicos de contratación administrativa gestionados por el INAMU y que se resguardan en el sistema digital SICOP, dado que, producto de un muestreo realizado, se determinó que en algunos casos dichos expedientes no contaban con la información completa de los actos administrativos correspondientes al proceso de contratación administrativa, motivo por el cual, se hace necesario el aplicar ajustes en los mecanismos de control establecidos, y con ello poder cumplir con lo regulado en esta materia.

---

## ***¿QUÉ SIGUE?***

De conformidad con los hallazgos identificados y discutidos con la Administración Activa, la Auditoría Interna ha emitido cuatro (4) recomendaciones las cuales tienen por objetivo, contribuir a la mejora continua que debe imperar en la administración de los recursos invertidos en la gestión de contratación administrativa, prioritariamente se espera la toma de acciones entorno a la creación de un indicador específico para el proceso de la Proveeduría Institucional que le permita generar información de cuáles son las prioridades institucionales en materia de Contratación administrativa, seguidamente se ha recomendado la toma de acciones entorno a la actualización de la normativa interna que debe regular los procesos de contratación administrativa, así como lo relacionado con la actualización de los expedientes electrónicos que se resguardan en el sistema digital unificado (SICOP).



---

## **2 INTRODUCCIÓN.**

---

El presente estudio de auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023<sup>1</sup>, el objetivo consistió en evaluar la eficiencia de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) durante el periodo 2022, mediante el sistema SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas), apegada a los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable.

---

### **2.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.**

---

El estudio se realizó de conformidad con el artículo 20 de la Ley 7801 de Creación del Instituto Nacional de la Mujer<sup>2</sup>, el artículo 21 y el 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno<sup>3</sup>, Ley 6227 Ley General de la Administración Pública<sup>4</sup>, la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa<sup>5</sup>, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa<sup>6</sup>, Resolución R-DC-20-2022 Límites Económicos de Contratación 2022<sup>7</sup>, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>8</sup> y el Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT<sup>9</sup>, así como en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del periodo 2023 de la Auditoría Interna.

---

### **2.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO.**

---

Determinar la eficiencia de los procesos de contratación administrativa gestionados por el INAMU, para el periodo 2022. Para la consecución del objetivo general del estudio fueron necesarios los siguientes procedimientos de auditoría:

---

<sup>1</sup> ACUERDO NÚMERO CINCO tomado en la Sesión Ordinaria N° 24-2022 celebrada el 23 de noviembre del 2022.

<sup>2</sup> Ley del 29 de abril de 1998 Publicada en La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.

<sup>3</sup> Ley del 30 de julio de 2002 Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>4</sup> Ley del 30 de julio de 2002 Publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002.

<sup>5</sup> Ley del 01 de mayo de 1996 Publicada en La Gaceta No. 110 del 08 de junio de 1995.

<sup>6</sup> Reglamento del 27 de setiembre del 2006 Publicado en el Gaceta No. 210 del 02 de noviembre del 2006.

<sup>7</sup> Resolución del 20 de abril del 2022 Publicada en La Gaceta No. 71 del 20 de abril de 2022.

<sup>8</sup> Norma del 26 de enero de 2009 Publicada en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009.

<sup>9</sup> Decreto del 15 de enero del 2015.



- Funciones asignadas a la Proveduría Institucional.
- Revisión del Reglamento Interno de Contratación Administrativa.
- Análisis del Plan de Adquisiciones 2022.
- Verificar los riesgos relacionados con el proceso de la Contratación Administrativa.
- Validar mediante una muestra que las contrataciones administrativas para el año 2022, fueran consideradas dentro del Plan de Compras y Presupuesto del INAMU.
- Verificar mediante una muestra el cumplimiento de los límites de contratación administrativa establecidas por la Contraloría General de la República, para las compras tramitadas en SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) para el periodo 2022.
- Determinar si existen contrataciones relacionadas a Obra Pública y verificar si fueron realizadas las gestiones correspondientes para su inclusión en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Verificar mediante una muestra el cumplimiento de las etapas del proceso de las compras realizadas por el INAMU mediante el sistema SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas) de acuerdo con la normativa vigente para el periodo 2022.

---

### **2.3 ALCANCE DE ESTUDIO.**

---

La auditoría es de carácter operativo y comprendió la evaluación de la gestión realizada por la Administración Activa relacionados con las medidas de control interno y el proceso de adquisición de bienes y servicios realizados por el INAMU mediante el SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas), durante el periodo 2022.



---

## **2.4 METODOLOGÍA APLICADA.**

---

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), el Manual de Normas generales de auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Instituto Nacional de las Mujeres<sup>10</sup>.

De conformidad con los criterios expuestos, la Auditoría Interna realizó una verificación de la normativa relacionada con los procesos de Contratación de bienes y servicios realizado por el INAMU. Además, se analizaron y validaron las gestiones realizadas durante el proceso de compras mediante el SICOP (Sistema Integrado de Compras), dentro de esta también se validaron aspectos relacionados al Plan de Compras Institucional, los límites de contratación administrativa para el año 2022 y la existencia de Proyectos de Obra Pública inscritos en el Plan de Nacional de Desarrollo, para lo correspondiente al periodo 2022.

Aunado a lo anterior se aplicaron entrevistas y reuniones virtuales mediante la plataforma Teams con los titulares subordinados responsables de los procesos vinculados, a quienes se les aplicaron consultas específicas, vía oficio y correo electrónico, de igual forma se trabajó en la verificación de datos mediante la aplicación de varios instrumentos, tales como: análisis FODA, entrevistas, matrices de cumplimiento, cuadros comparativos, cuestionarios, entre otros.

---

## **2.5 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

---

En cumplimiento de la norma 2.10 “Comunicación de los resultados” de las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y, de conformidad con la norma 205 del “Manual de normas generales de auditoría para el Sector Público”, que

---

<sup>10</sup> Reglamento del 15 de febrero de 2011 Publicada en La Gaceta No. 32 del 15 de febrero de 2011.



establecen que “Las instancias correspondientes deben ser informadas, verbalmente y por escrito, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones producto de la auditoría que se lleve a cabo...” y que “El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito”, el pasado lunes 11 de setiembre del presente año, se realizó dicha conferencia final en modalidad presencial, la sesión de trabajo se llevó a cabo en formato virtual por medio de la plataforma teams y se contó con la participación de las siguientes personas funcionarias:

- Sra. Zaida Barboza Hernández, directora a.i., Dirección Adm. Financiera.
- Sr. Carlos Barquero Trigueros, coordinador, Departamento de Proveduría.
- Sr. Carlos Chaves Anchía, profesional operativo, Dirección Adm. Financiera.
- Sra. Klansy Flores Salguero, profesional especialista, Auditoría Interna
- Sr. Randall Umaña Villalobos, auditor interno, Auditoría Interna.

---

## **2.6 IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

---

La Ley N.º 8292 de Control Interno, en su Artículo 36- Informes dirigidos a los titulares subordinados establece lo siguiente:

*“Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) *“El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*



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

En relación con lo anterior, la normativa promulgada por la Contraloría General de la República señala que el esquema de implementación de recomendaciones debe contener los planes y proyectos para las acciones correctivas que debe de incorporar, además, la definición de un plazo de referencia para el cumplimiento de la recomendación. En este sentido, el artículo 12 de la citada Ley N.º 8292 establece, respecto a los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, lo siguiente:

**“Artículo 12.** —*Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) ***Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.***
- c) ***Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones***
- d) ***y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.***



- e) *Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
- f) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”*

*(El destacado no forma parte del texto original).*

Por su parte, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” señalan en la norma 2.11 lo siguiente:

*“El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”. (...)*

---

## **2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA.**

---

La Auditoría Interna debido a la naturaleza de la labor que realiza se ve expuesta a los siguientes riesgos:

### **Riesgo Inherente.**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.



### **Riesgo de Control.**

El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa individualmente o en conjunto con otras, no sea prevenida o detectada y corregida oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

### **Riesgo de Detección.**

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la posibilidad que existe en todo tipo de estudio, de no detectar la existencia de errores en el proceso realizado.

---

## **2.8 EQUIPO DE TRABAJO A CARGO DEL ESTUDIO.**

---

El trabajo de campo, la aplicación de los procedimientos de auditoría y la redacción del informe final de estudio estuvo a cargo de las Profesionales Especialistas de Auditoría Interna, Sra. Beverly González Mora y Klansy Flores Salguero y el informe fue revisado por Sr. Randall Umaña Villalobos, Auditor Interno del INAMU.

---

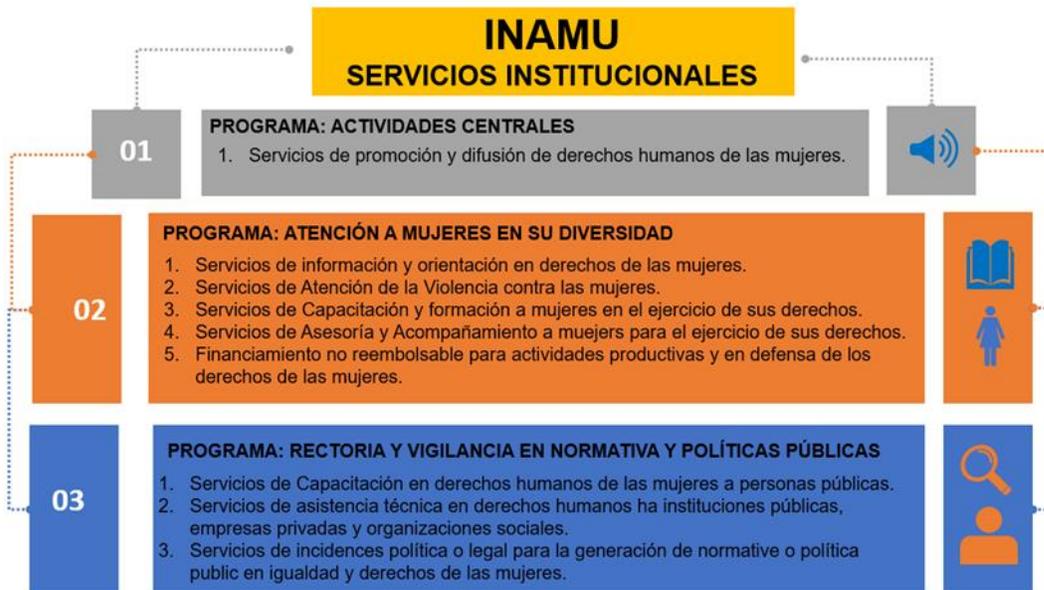
## **2.9 GENERALIDADES DEL ESTUDIO**

---

La Ley 7801 Ley del Instituto Nacional de las Mujeres en adelante el INAMU, la define como una institución autónoma de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo dentro de sus fines y atribuciones una serie de acciones en procura de alcanzar la igualdad y equidad de género a nivel nacional, dentro de las principales estrategias esta la definición de al menos nueve (9) servicios distribuidos en tres programas institucionales a saber:



Ilustración 1.- Cartera de Servicios Institucionales del INAMU



Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos de la Dirección Estratégica Circular DE-0027-2021 del 24\09\2021.

La contratación administrativa es un proceso que involucra a todas las dependencias institucionales en una de las actividades más estratégicas de la misma, como es la adquisición de bienes y servicios, base del mantenimiento y desarrollo futuro de los servicios institucionales.

La Ley de Contratación Administrativa 7494 y su Reglamento<sup>11</sup>, refiere que el proceso de contratación administrativa está sujeto a los principios, los requisitos y los procedimientos ordinarios establecidos por dicha Ley y demás normativa, por lo cual son la base para diseñar e implementar los lineamientos y las prácticas necesarias para normar los distintos procedimientos y orientarlos al cumplimiento de los fines, metas y objetivos institucionales

Asimismo, el Decreto Ejecutivo 334114<sup>12</sup>, en su punto 5 del considerando establece que, los procedimientos de contratación administrativa se fundamentan en tres pilares básicos para desarrollar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, como son,

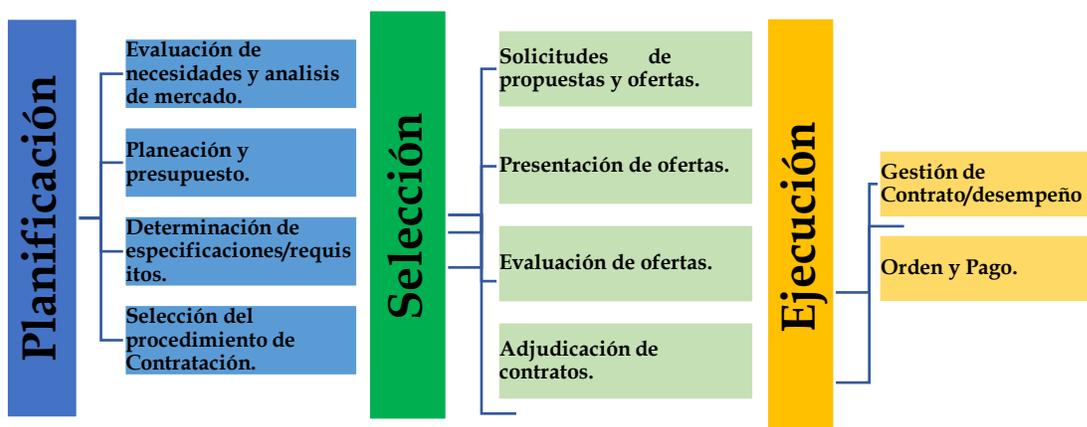
<sup>11</sup> 1Decreto 33411-H publicado en La Gaceta No 210 del 02 de noviembre del 2006.

<sup>12</sup> Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



planificación, los procedimientos selección del contratista y ejecución contractual, según se visualiza a continuación:

Ilustración 2.- Etapas del Proceso de Contratación Administrativa



Fuente:

Elaborado por la Auditoría Interna con base en el Reglamento de Contratación Administrativa.

Por otra parte, en el Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT decreta “**La creación del Sistema Integrado de Compra Pública como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de la Contratación Administrativa**”, para lo cual detalla lo siguiente:

**“Artículo 2-** Créase el “Sistema Integrado De Compras Públicas” (en adelante SICOP), como plataforma tecnológica de uso obligatorio de toda la Administración Central, para los actos y contratos que de ellos se deriven. Las demás instituciones del Sector Público que deseen implementarlo podrán utilizar este sistema como plataforma tecnológica de base para apoyar sus proyectos de compras.”

En el Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT, en su **artículo 5** se indica que el proveedor de la Plataforma tecnológica Mer-link que sirve de base para el SICOP. En la plataforma se conceptualiza de la siguiente manera la funcionalidad del SICOP:



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 16 de 79

*“SICOP es un modelo de proveeduría virtual, basado en las mejores prácticas internacionales que hace más eficientes los procesos de compra y contratación con las instituciones públicas.*

*Esta novedosa plataforma permite generar importantes ahorros a proveedores e instituciones, en costos y tiempo, fomenta la transparencia, incentiva la participación de los oferentes y aumenta la competitividad de las empresas locales y el Estado.”*

En el INAMU, el Departamento de Proveeduría se encarga de realizar todos los trámites relacionados con el proceso de compras y contratación administrativa, mediante la plataforma SICOP, desde el enero del año 2017. Al analizar la información reportada en SICOP se detallan la siguiente cantidad de procesos por tipo de contratación:

*Tabla 1.- Cantidad de procesos por tipo de contratación reportado en SICOP, periodo 2022.*

<b>Tipo de contratación</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Observaciones</b>
Contratación Directa	48	Una infructuosa y dos en proceso
Contratación Abreviada	15	Tres de esos procesos resultaron infructuosos.
Contratación Pública	3	Una en estudio de ofertas
Contratación Precalificada	1	Viene de la Licitación Pública 2022-LN-000001-0015800001
Procesos sin concluir en SICOP	4	
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.*

Lo anterior también fue validado mediante la plataforma “Consulta de Compra con Fondos Públicos” de la Contraloría General de la República obteniendo la siguiente información:

2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 17 de 79

*Ilustración 3.- Detalle de Compras reportadas al SIAC.*

**Consulta de Compras con Fondos Públicos**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**  
**Tipos de procedimientos utilizados en el año 2022**

Inicio Anterior

Total adjudicado: 704.747.735

Q Go Actions

Año X Institución licitante X  
Actualizado al X

1 - 3 of 3

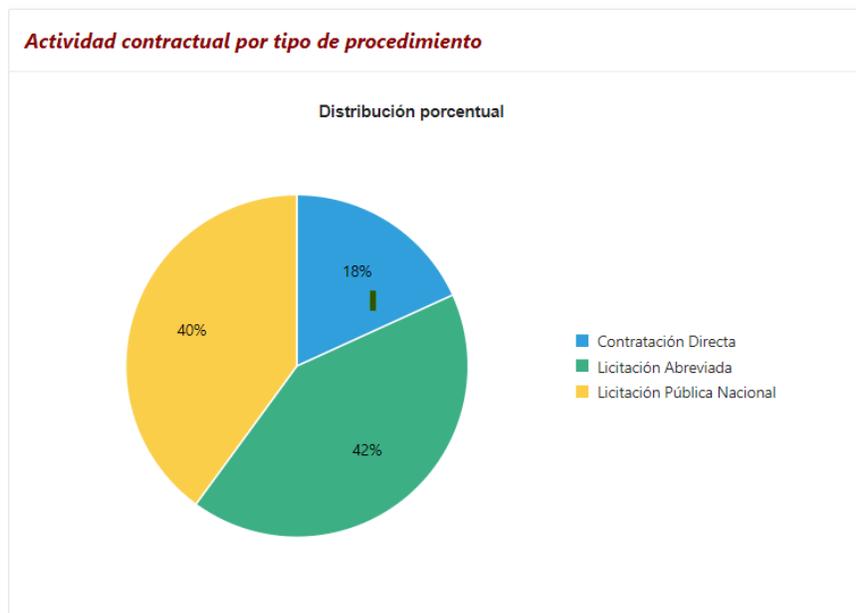
Actualizado al: 02-06-2023 09:25PM

Consultar	Año	Institución licitante	Tipo de procedimiento	Procedimientos iniciados	Procedimientos adjudicados	Monto adjudicado en colones	Porcentaje
<a href="#">🔗</a>	2022	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	Licitación Abreviada	15	11	294.918.175	41,85
<a href="#">🔗</a>	2022	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	Licitación Pública Nacional	3	1	281.599.586	39,96
<a href="#">🔗</a>	2022	INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	Contratación Directa	45	40	128.229.974	18,20
				<b>63</b>	<b>52</b>	<b>704.747.735</b>	<b>100,00</b>

1 - 3 of 3

*Fuente: Consulta de Compras con Fondos Públicos (SIAC) de la Contraloría General de la República.*

*Ilustración 4.- Porcentaje de Compras reportadas al SIAC.*



*Fuente: Consulta de Compras con Fondos Públicos (SIAC) de la Contraloría General de la República.*



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 18 de 79

En relación con la contratación directa se analizaron las contrataciones relacionadas con los servicios de alimentación en las diferentes actividades del INAMU, con la finalidad de validar que los procesos de manera individual no estuvieran generando una fragmentación de las operaciones respecto a necesidades previsibles, en incumplimiento del artículo 13 al Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Al realizar la consulta al Departamento de Proveeduría se indicó que con la finalidad de evitar este incumplimiento en un principio se tramitó la solicitud de contratación 0062022001700001, mediante el procedimiento “2022-LA-000008-0015800001 Contratación de servicios para alquilar salas de eventos, hospedajes y de alimentación (catering), modalidad según demanda para el desarrollo de actividades institucionales del INAMU en todo el país” de fecha 10 de marzo del 2022; el cual no pudo satisfacer toda la demanda contemplada por lo que se tramitaron mediante catorce (14) procesos posteriores de contratación directa. *(Ver Conclusión 03).*

En lo que respecta a la Contratación Administrativa para Obra Pública durante el año 2022, se reflejan tres (3) proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión del MIDEPLAN, los cuales se detallan a continuación:

*Ilustración 5.- Proyectos institucionales inscritos en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN al 2022.*

Entidad: Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)

Sectores	Código y nombre del proyecto	Objetivo	Estado	Etapa actual
Bienestar, Trabajo e Inclusión Social.	002694 Estudio, Diseño y Construcción de la Sede Regional del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), en el distrito primero, cantón central, provincia de Limón.	Contar con una infraestructura apropiada para mejorar las condiciones para la atención asesoría y capacitación de las personas usuarias de la Unidad Regional Huetar Caribe.	2. Activo	En ejecución
Bienestar, Trabajo e Inclusión Social.	002695 Estudio, Diseño y Construcción de la Sede Regional del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), en el Distrito El Roble, Puntarenas.	Contar con una infraestructura apropiada para mejorar las condiciones para la atención asesoría y capacitación de las personas usuarias de la Unidad Regional Pacífico Central.	2. Activo	En ejecución
Bienestar, Trabajo e Inclusión Social.	003110 Diseño, desarrollo e implementación del sistema de registro y referencia único de atención a personas usuarias de los servicios del INAMU (SisRUAP).	Implementar un sistema informático, ubicado en la nube, para el registro de información homogénea, confiable y oportuna de las personas usuarias de los servicios de atención que brinda el Instituto Nacional de las Mujeres - INAMU, desde sus etapas iniciales de análisis y diseño, pasando por el desarrollo y la implementación del sistema hasta la fase final de soporte y mantenimiento del mismo.	2. Activo	En ejecución

*Fuente: Banco de Proyectos de MIDEPLAN*



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 19 de 79

Como se puede observar según lo registrado en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN, el INAMU actualmente tiene tres (3) proyectos en ejecución, de estos dos (2), fueron tramitados en SICOP mediante el expediente 2020-LA-000002-0015800001, "Contratación de construcción y mantenimiento de la Unidades Regionales Huetar Caribe y Pacífico Central", los cuales fueron adjudicados a la empresa SAGA Ingeniería S.A y el otro fue adjudicado a la empresa DATASOFT NETSOLUTIONS S.A., a través del expediente 2022-LA-000001-0015800001, correspondiente al Sistema de registro y referencia único de atención a personas usuarias de los servicios del INAMU (SISRUAP). (Ver Conclusión 04).

Por otra parte, con la finalidad de validar el proceso de compras y su trazabilidad durante el periodo en estudio, se realizó una comparación entre el Plan de Compras Inicial, las adjudicaciones reportadas para el periodo 2022 y las compras reportadas a través del sistema SICOP.

### **El Plan de Compras Inicial para el periodo 2022.**

Se presentó inicialmente con un total de cincuenta y ocho (58) ítems, por un monto ₡1,091,497,958.00 (mil noventa y un millones cuatrocientos noventa y siete mil novecientos cincuenta y ocho colones con 00/100).

Se modificada en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva N°. 03-2022, celebrada el 03 de febrero del 2022, realizando dos (2) inclusiones por un monto de ₡28,100,000.00 (veinte y ocho millones cien mil colones 00/100) y ocho (8) exclusiones por un monto de ₡17,000,000.00 (diecisiete millones de colones 00/100), quedando el plan de compras por un total de cincuenta y dos (52) ítems equivalentes a un monto ₡1,046,397,958.00 (mil cuarenta y seis millones trescientos noventa y siete mil novecientos cincuenta y ocho colones con 00/100).

Del total de los 52 ítems, quince (15) corresponden a compras no realizadas con un monto presupuestado de ₡219,916,000.00 (doscientos diecinueve millones novecientos dieciséis mil colones con 00/100). (Anexo 1)

Mientras que treinta y siete (37) ítems corresponden a procesos considerados en el plan de compras inicial y reflejados en SICOP, estos inicialmente fueron presupuestados por un monto de ₡879,681,958.00 (ochocientos setenta y nueve



millones seiscientos ochenta y un mil novecientos cincuenta y ocho colones con 00/100) y según contratos adjudicados el monto final aproximado fue de ₡829,042,165.88 (ochocientos veinte y nueve millones cuarenta y dos mil ciento sesenta y cinco colones con 88/100).

Al analizar el **Reporte del Departamento de Proveduría** sobre las **contrataciones adjudicadas durante el año 2022**, se obtienen los siguientes datos:

- Total, de adjudicaciones: sesenta y cinco (65).
- Adjudicaciones 2022: sesenta y cuatro (64).
- Adjudicaciones 2018: uno (1). (Convenio Marco)

Al validar contra los **procesos reportados en SICOP**, los cuales ascienden a setenta y uno (71) procedimientos, solamente sesenta y cuatro (64) se realizaron o ejecutaron para el 2022, con base el reporte de Contrataciones adjudicadas del año 2022.

---

### 3 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

---

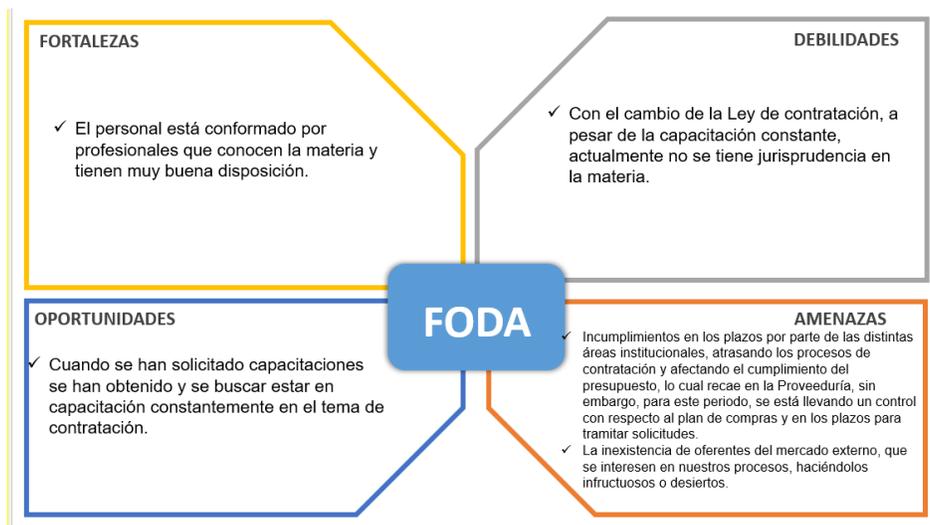
El presente estudio de auditoría se realizó en cumplimiento del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023, el objetivo consistió en determinar la eficiencia de los procesos de contratación administrativa gestionados por el INAMU, para el periodo 2022.

#### 3.1 HALLAZGO 01: Posible concentración de funciones en el Departamento del Proveduría.

Como parte del análisis realizado al modelo estratégico y operativo que utiliza el Departamento de Proveduría, se determinó mediante un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), los siguientes aspectos relacionados con la operativa propia del departamento, dichos aspectos se detallan a continuación:



Ilustración 6.-Análisis FODA-Departamento de Proveduría



Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por el coordinador del Departamento de Proveduría.

### Condición

Actualmente la Proveduría del INAMU, ejecuta tres (3) “Actividades críticas:”

- Es el órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa.
- Es el responsable del almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes.
- El registro, custodia, control de activos.

El “Reglamento de administración de activos del Instituto Nacional de las Mujeres<sup>13</sup>”, en el Capítulo IV Registro y Control, Artículo 10.Registro y control de activos, indica:

*La Proveduría del INAMU es la unidad administrativa encargada de registrar, asignar y fiscalizar los activos que administra cada unidad administrativa. Para ello tendrá a cargo la identificación, ubicación, registro y movimiento de los activos propiedad del INAMU, y fomentará su utilización racional. Para el logro de estos objetivos, la Proveduría deberá:*

<sup>13</sup> la Junta Directiva "dictar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos, conforme a la legislación vigente sobre la materia". Por tanto: Mediante acuerdo número tres de la sesión ordinaria número 31-2011 del 17 del mes de agosto del año 2011,



- a) *Llevar un inventario general para el cumplimiento de sus funciones, orientado a la actualización y control de los bienes muebles del INAMU, con la finalidad de verificar su existencia y condición, así como la confiabilidad y exactitud de los registros de control, para lo cual realizará un inventario general una vez al año sin perjuicio de la realización de inventarios selectivos y parciales.*
- b) *Corregir las discrepancias detectadas entre sus registros y lo que reporta cada jefatura o usuario, previa determinación de las causas que lo originaron.*
- c) *Ejecutar la adquisición de activos y actualizar el destino que se dará a cada uno de ellos, así como la movilización de estos activos interna o externamente. Lo anterior de conformidad con la información que remitan las jefaturas.*
- d) *Registrar oportunamente en el sistema informático que para tal efecto debe llevar, las inclusiones y exclusiones de activos del INAMU con base en los formularios respectivos.*
- e) *Realizar y promover inventarios físicos periódicos, parciales o totales, entre las unidades administrativas para mantener actualizados los registros correspondientes.*
- f) *Proporcionar información y colaboración a otras unidades administrativas, en relación con dichos inventarios.*
- g) *Mantener ordenado, revisado y actualizado el archivo de los formularios e incluir los reportes que genere el sistema.*
- h) *Facilitar oportunamente a las jefaturas, reportes de existencia de activos por número de identificación de la unidad administrativa y por catálogo de activos.*

La segregación de funciones es importante para que los procesos del INAMU tengan claro donde empiezan y donde terminan sus responsabilidades, para ello las funciones y responsabilidades de las personas colaboradores deben asignarse con base en sus niveles jerárquicos.



## Criterio

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo II: Normas sobre ambiente de control, indican:

### **2.5 Estructura organizativa**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.*

#### **2.5.1 Delegación de funciones**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.*

#### **2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones**

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

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



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 24 de 79

En la misma línea de pensamiento el “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa 33411 en el Capítulo II.- el Artículo 230.-Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales regula:

*Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, **de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda**, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.*

*(Lo resaltado no forma parte del original)*

Así mismo la Ley 8131, el su Título VIII.- Subsistema de Contabilidad, el Artículo 91.- Objetivos-, El Subsistema de Contabilidad Pública tendrá los siguientes objetivos:

- a) *Proveer información de apoyo para la toma de decisiones de los jefes de las distintas instancias del sector público responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, así como para terceros interesados.*
- b) *Promover el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera del sector público.*
- c) *Proveer la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, para apoyar las tareas de control y auditoría.*
- d) *Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.*
- e) *Posibilitar la integración de las cifras contables del sector público en el Sistema de Cuentas Nacionales y proveer la información que se requiera para este efecto.*
- f) *Promover el registro sistemático de todos los bienes de la Administración central.*



- g) *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 133 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021)*
- h) *Propiciar que los bienes y servicios se administren atendiendo criterios técnicos y económicos.*
- i) *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 133 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021)*
- j) *Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la Administración central.*
- k) *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 133 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021)*
- l) *Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes para disponer de los bienes en desuso u obsoletos.*
- m) *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 133 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021)*
- n) *j) Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración central.***
- o) *(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 133 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, N° 9986 del 27 de mayo de 2021)***  
*(Lo resaltado no forma parte del original)*

### **Causa**

El Departamento de Proveeduría utiliza como referencia el “Reglamento de administración de activos del Instituto Nacional de las Mujeres”, es importante destacar que dicho documento concentra las principales actividades que debe realizar la Proveeduría en materia de gestión de activos, sin perjuicio de lo anterior no se contemplan las funciones dadas desde la Ley 7494 y su Reglamento, el posible incumplimiento a una adecuada segregación de funciones se debe a la ausencia de análisis de riesgos operativos asociados a sus actividades críticas.



### **Efecto**

La situación anteriormente descrita podría generar un recargo de funciones en algunas personas colaboradoras del Departamento de Proveeduría, no determinando si la dependencia cuenta con el recurso humano necesario para operar de manera que le permita el cumplimiento de sus objetivos como departamento, así como los objetivos institucionales.

La actual concentración de funciones en materia de administración de activos en el Departamento de Proveeduría, no permite que las labores que lleva a cabo citada dependencia en relación con la contratación administrativa, se den de forma íntegra y oportuna, ejemplo de lo anterior se presenta al no haber delimitado de manera objetiva las responsabilidades del Departamento en referencia al proceso de contratación de las actividades vinculas a los CEAAM, lo cual podría generar un recargo laboral en algunas personas funcionarias del proceso, no determinando si el Departamento de Proveeduría cuenta con el recurso humano necesario para operar de manera que le permita el cumplimiento de sus objetivos y los institucionales. *(Ver Conclusión 01 y Recomendación 01).*

---

### **3.2 HALLAZGO 02: Identificación de riesgos en el proceso de contratación administrativa del INAMU.**

#### **Condición:**

Como parte integral del análisis a las actividades relacionadas con la gestión de los procesos de contratación administrativa, se determinó que se tienen identificados los riesgos vinculados a esta dependencia, los cuales se detallan de la siguiente forma:



*Ilustración 7.- Riesgos identificados en la Matriz de SEVRI del INAMU.*

Macro Proceso	Proceso	Sub-proceso	Ficha universo auditable	Factor de Riesgo	Detalle	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo		
Apoyo	Gestión Administrativa Financiera	Contratación Directa	AI-03-01-04	Operativo	1_Utilización de plataforma SICOP, que las personas que lo utilizan lo hagan de manera ineficiente.	2	3	6		
				Operativo	2_Desconocimiento de normativa Nacional vigente y aplicable.	3	3	9		
				Operativo	3_Inicio de procesos de contratación de bienes o servicios de forma extemporánea	3	3	9		
		Licitación Abreviada	AI-03-01-05	Operativo	4_ Ausencia o desactualización de manuales de procedimientos.	3	2	6		
				Licitación Pública	AI-03-01-06	Operativo	5_Productos de baja calidad o diferentes a lo solicitado.	1	3	3
						Operativo	6_Que el adjudicatario no entregue en tiempo o que entregue en forma deficiente el objeto contractual.	1	3	3
						Fraude	7_Procesos de contratación, dirigidos.	1	4	4

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos de la Unidad de Planificación Institucional.*

Sin embargo, al ser un proceso de análisis y mejora constante se deben tomar en cuenta aspectos a nivel de tareas y actividades relacionadas con la gestión de los procesos de contratación administrativa.

### **Criterio**

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Control Interno 8292 del 31 de julio del 2002, se establece que la Contraloría General de la República y los órganos sujetos a su fiscalización deberán contar con sistemas de control interno adecuados para proporcionar seguridad en el cumplimiento de atribuciones y competencias institucionales.

Como parte de la normativa relacionada en la Ley 8292, Ley General de Control Interno detalla lo siguiente:

*“Artículo 14 Valoración de Riesgo: En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del Jerarca y los Titulares Subordinados, entre otros, los siguientes:*

- *Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales.*



- *Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y probabilidad de que ocurran y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- *Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- *Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”*

*“Artículo 18. —Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo...”*

*“Artículo 19. —Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable.*

*“Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente...”*



Además, en las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República en el Capítulo III: Normas sobre la valoración del Riesgo, detalla:

*“3.1 Valoración del riesgo El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.*

*3.2 Norma Sistema Específico de valoración de riesgo institucional (SEVRI). El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.*

*3.3 Vinculación con la planificación institucional.*

*La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y, en consecuencia, de los riesgos correspondientes. Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.”*

Por otra parte, las directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (D-3-2005-CO-DFOE), ofrecen el despliegue detallado de los elementos y fundamentos que apoyarán el establecimiento, ejecución y mejora del SEVRI. En esas se define el SEVRI como el “conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales”. Señalan que, las organizaciones deberán establecer entre otros elementos un Marco Orientador que comprenda:



- *Una política de valoración del riesgo institucional en la cual, se expresen los objetivos de la valoración del riesgo, el compromiso del Superior Jerárquico para su cumplimiento, los lineamientos institucionales para el establecimiento de niveles de riesgo aceptables y la definición de prioridades en la institución en relación con la valoración de riesgos.*
- *La estrategia del SEVRI, que especifique las acciones necesarias para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el SEVRI, y los responsables de su ejecución. Deberá incluir, además, los indicadores que permitan la evaluación del Sistema, en su funcionamiento y también en cuanto a sus resultados.*
- *La normativa que regulará el SEVRI en el ámbito interno de la institución, constituyendo al menos los procedimientos del Sistema, los criterios que se requieran para su funcionamiento, la estructura de riesgos institucional y los parámetros de aceptabilidad del riesgo.*

### **Causa**

En línea con lo anterior, se debe indicar que la Junta Directiva del INAMU mediante Acuerdo Número Cuatro de la Sesión Ordinaria 40-2013, de 30 de octubre 2013, aprueba el “Marco Orientador del Sistema Especifico de valoración del Riesgo Institucional SEVRI” en el mismo se establece como priorización para la primera etapa la definición de riesgos generales a nivel de objetivos estratégicos, a partir del planeamiento vigente hasta el 2014, esta situación se ha mantenido hasta el 2022, lo que limita identificar, controlar y administrar los riesgos por áreas, sectores, actividades o tareas, de acuerdo, con lo establecido en estas directrices generales que serán de acatamiento obligatorio.

### **Efecto**

La no actualización del SEVRI - Institucional por áreas, sectores, actividades o tarea de conformidad con sus particularidades, imposibilita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de riesgo en las actividades relacionadas con la gestión de los procesos de contratación administrativa tales como:



*Ilustración 8.- Riesgos identificados por la Auditoría Interna*

Macro Proceso	Proceso	Sub-proceso	Ficha universo auditable	Factor de Riesgo	Detalle
Apoyo	Gestión Administrativa Financiera	Proveeduría	AI-03-01-04	Operativo	Ausencia u obsolescencia de normativa interna que regule el proceso de contratación administrativa.
			AI-03-01-05		
			AI-03-01-06		
			AI-03-01-04	Operativo	Ausencia de planes de implementación para las modificaciones en la legislación vigente.
			AI-03-01-05		
			AI-03-01-06		
			AI-03-01-04	Político	Cambio de gobierno.
			AI-03-01-05		
			AI-03-01-06		
			AI-03-01-04	Financiero	Asignación presupuestaria limitada.
			AI-03-01-05		
			AI-03-01-06		
			AI-03-01-04	Fraude	Ausencia de controles internos relacionados con delitos vinculados con la función pública.
			AI-03-01-05		
			AI-03-01-06		

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna.*

La identificación de riesgos a nivel de actividades, tareas o procesos sujetos a riesgo permite cuantificar la probabilidad de que estos eventos ocurran y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Un mapa de riesgos a estos niveles proporciona tres valiosas contribuciones a un gestor: proporciona información integrada sobre la exposición global del Instituto, sintetiza el valor económico total de los riesgos asumidos en cada momento, y facilita la exploración de esas fuentes de riesgo. (ver *Conclusión 02*).

### **3.3 HALLAZGO 03: Ausencia de indicadores (Efecto/Impacto) relacionados con las actividades vinculadas al proceso de Contratación Administrativa.**

El INAMU, cuenta con un Catálogo de Programas e indicadores institucionales, vigente para los 2020-2030, el cual tiene como objetivo principal catalogar y describir cada uno de los programas institucionales con el propósito de plantear cómo se miden los objetivos que se propone el INAMU desde el Plan Estratégico Institucional (PEI 2019-2030). No obstante, este documento no identifica indicadores específicos para los procesos de Contratación Administrativa ejecutados por el Departamento de Proveeduría.



**Condición:**

Actualmente existe un indicador de “Producto” para el Programa 1.- Actividades Centrales, subprograma “Apoyo Administrativo” con el nombre **INDICADOR POI 1.2.1 Ejecución Plan de compras Institucional**, el cual se construye desde un Informe de la DAF, con base en informes del Departamento Financiero -Contable y del informe del Departamento de Proveeduría, la situación anterior imposibilita medir el rendimiento de la gestión operativa del departamento de Proveeduría los cuales nos permiten visualizar aquellos puntos que se necesitan mejorar.

Solo como referencia esta Auditoría Interna, plantea algunos indicadores que coadyuvan a medir la gestión departamento de Proveeduría:

**Eficacia:**

*Relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidos; en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Es decir, miden cuanto se ha cumplido o se cumplió con lo programado.*

*Grado de cumplimiento de la meta (%): Compras realizadas / Compras programadas (este indicador de eficiencia señala, el porcentaje de cumplimiento de la meta propuesta.)*

*% de Reportes de necesidades no realizados: Solicitudes de reportes de necesidades no realizados / Cantidad de Solicitudes realizadas (Este indicador evalúa, que porcentaje de reportes de necesidades no fueron terminados, ni se lograron gestionar.)*

**Eficiencia:**

*Se refiere a la relación entre los bienes y servicios utilizados, y a los bienes y servicios generados; es decir cuántos recursos se utilizaron para producir determinados bienes o servicios.*

*Índice de grado de gestión institucional 2018 y 2019 (dado por la Contraloría General de la República). Este índice lo brindan por funciones institucionales, este porcentaje nos indica la eficiencia de las contrataciones administrativas.*

*Tiempo total del proceso de contratación (abreviadas, directas, publicas)*

*Cantidad de reportes de necesidades que fueron nulas, infructuosas o desiertas.*

*Percepción de desempeño del funcionamiento de la Proveeduría según las personas funcionarias del INAMU.*



### Criterio

Al tenor, fundamentalmente, de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales indican en su numeral 3.3 Vinculación con la planificación institucional:

*La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y, en consecuencia, de los riesgos correspondientes. (...) (Lo resaltado no forma parte del original)*

En la misma línea el Marco conceptual y estratégico para el fortalecimiento de la Gestión para Resultados en el Desarrollo en Costa Rica- julio 2016, en el apartado «IV.- gestión de programas y proyectos» indica:

*El Estado genera bienes y servicios para lograr alcanzar los objetivos propuestos por medio de los programas y proyectos, mejorando el nivel de vida de la población y creando valor público. Los programas y proyectos deben estar alineados con las prioridades de desarrollo y establecer indicadores y metas con los resultados previstos de producto, efecto e impacto, así como las distintas actividades necesarias para su ejecución con plazos establecidos y las organizaciones y personas responsables de cumplir con las tareas respectivas (Lo resaltado no forma parte del original)*

Así mismo en el punto «V.- Seguimiento y Evaluación» señala:

*La medición de resultados es fundamental para tomar decisiones oportunas y confiables sobre la implementación de las intervenciones públicas (planes, políticas, programas y proyectos), considerando los resultados obtenidos referidos al producto logrado y a los efectos e impactos generados en los beneficiarios de la acción estatal. Lo anterior, con la finalidad de decidir si se debe o no continuar con un programa, si los recursos públicos se han ejecutado apropiadamente, si se requieren realizar ajustes y en cuáles áreas.*



***La medición de los productos tangibles o intangibles y sus efectos e impactos sobre la sociedad conlleva la construcción de indicadores precisos y confiables. Adicionalmente, la realización de las actividades de seguimiento y evaluación implica disponer de sistemas de recolección y procesamiento de información actualizada, metodologías de evaluación y funcionarios con capacidad para analizar los datos, jerarcas y directores comprometidos con la adopción de mejoras y articulación con otros entes públicos, entre otros. Esta información también servirá para rendir cuentas a la ciudadanía sobre el alcance de la gestión gubernamental respecto de los cambios logrados en el desarrollo nacional. (Lo resaltado no forma parte del original)***

### **Causa**

A nivel institucional no existe una cultura de evaluación orientada a mejorar la gestión y, por lo tanto, no se tiene el suficiente conocimiento ni la experiencia para el desarrollo de indicadores que contribuyan a la medición de la eficiencia y eficacia. Sin embargo, además existe una alta concentración de funciones en el proceso de proveeduría, como son el control de activos, el almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, y las funciones determinadas por la Ley 7494.

### **Efecto**

Los indicadores de gestión que utiliza el Departamento de Proveeduría para medir la eficacia de las gestiones de la contratación de bienes y servicios corresponden a los definidos en el Plan Anual Operativo, sin embargo, no se identificaron indicadores para medir periódicamente la eficiencia de la gestión de las contrataciones administrativas.

De la revisión efectuada al proceso de Contratación, se determinó que no existen mejoras en los controles preventivos y correctivos de las contrataciones administrativas, esto derivado de la ausencia de diseño y la implementación de indicadores de gestión que permitan medir y detectar periódicamente la eficiencia de las contrataciones administrativas, así como los procedimientos para su respectivo análisis y toma de decisiones con el objeto de ir mejorando el proceso como tal. (Ver *Conclusión 03 y Recomendación 2*).



### **3.4 HALLAZGO 04: Desactualización de instrumentos internos en materia de compras.**

#### **Condición**

El Departamento de Proveeduría cuenta con instrumentos del tipo “Circulares” que se encuentran desactualizados, mismos que no se apegan a la realidad institucional actual, el Departamento de Proveeduría carece de procedimientos e instructivos internos actualizados que les permitan direccionar, orientar y regular de una mejor forma, el proceso de contratación administrativa y que permitan una alineamiento en torno de las funcionalidades de la plataforma tecnológica de SICOP, así como todo lo concerniente a la implementación de la nueva Ley general de contratación pública Ley 9986, LGCP.

#### **Criterio**

El artículo 15 de la LGCI, señala que se deben “documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control” que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”.

En ese contexto, se considera importante señalar la norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)<sup>10</sup>, referente a Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI:

*La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. (...)*

*Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:*

*c. 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”.*

Ese mismo cuerpo normativo en la norma 4.1, sobre las actividades de control indica:



*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.*

***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.***

*(Lo resaltado no forma parte del original)*

### **Causa**

La ausencia de revisiones y actualizaciones periódicas de de instrumentos o normativa interna por parte del Departamento de Proveeduría es justificada en que los lineamientos de las contrataciones y sus respectivos documentos a utilizar se han sustraído tanto de las normas de Contratación Administrativa, Reglamento de la plataforma de SICOP y el Reglamento de las Proveedurías Institucionales por lo que no es necesario este tipo de instrumentalización.

### **Efecto:**

El ejecutar operaciones complejas como las de contratación administrativa, con procedimientos y manuales no actualizados y debidamente alineados a la nueva La Ley General de Contratación Pública (N° 9986), y la plataforma SICOP, constituye un riesgo para el debido manejo del proceso de contratación administrativa.

La ausencia de revisiones y actualizaciones periódicas a las regulaciones internas emitidas en materia de contratación pública imposibilita contar con marco jurídico consolidado -amplio y robusto- sobre la instrumentalización de los procedimientos de contratación administrativa, que se lleva a cabo en el INAMU, con el fin de que todas las personas participantes, tengan conocimiento y direccionamiento de los pasos a



seguir, así como la articulación de las unidades, cuando corresponda. *(Ver Conclusión 04 y Recomendación 3).*

---

### **3.5 Debilidades identificadas en la fase de planificación de la actividad contractual.**

La planificación forma un papel fundamental relativo a la efectividad de la contratación pública, es por ello que, previo a la adquisición de cualquier bien o servicio, la Administración Activa debe realizar una planificación estratégica tomando como base las necesidades a satisfacer, lo anterior en alineación con Plan Operativo Institucional.

Los contratos celebrados, ya sea que correspondan a la adquisición de bienes o servicios, deben obligatoriamente responder a una necesidad institucional en función del servicio público que se debe brindar, la consecución de los fines públicos, deben estar vinculados con el alcance de las metas, y los objetivos estratégicos institucionales, es decir, es la primera interrogante que no puede faltar en la etapa de planificación contractual antes de girar la decisión administrativa o decisión inicial.

Bajo esa línea, se puede decir que, la fase de planificación conlleva al menos las siguientes actividades fundamentales:

-  La identificación de la necesidad institucional a satisfacer
-  La escogencia del bien o servicio atinente para suplir dicha necesidad
-  La estimación del presupuesto necesario
-  La elaboración del programa de adquisiciones o plan de compras
-  La decisión inicial

#### **3.5.1 HALLAZGO 05: Publicación del Plan de Adquisiciones 2022.**

##### **Condición**

De acuerdo con la revisión efectuada, se logró determinar que la Administración Activa únicamente realiza la publicación del Plan de Adquisiciones en la plataforma de SICOP y a nivel de la página web institucional y que no ha realizado dicha publicación en el Diario Oficial la Gaceta o en dos diarios de circulación nacional, tal y como lo establece la normativa vigente a la fecha del estudio, motivo por el cual se

incumple en este punto, con el principio de publicidad establecido en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494.

**Criterio:**

*ARTICULO 6.- Principio de publicidad.*

*Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza.*

*Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria.*

*En el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. **Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones.***

*(Lo resaltado no forma parte del original)*

*(...)*

**Causa**

De acuerdo con las consultas realizadas la principal causa de la situación anteriormente descrita deriva de una interpretación de la aplicación de la norma.

**Efecto:**

Incumplimientos a los principios propios de los contratos administrativos, los que permiten, mediante la competencia que promueven, las más adecuadas condiciones para la elección del contratista o el potencial interesado de percatarse de la necesidad de contratar de la Administración.



El no publicar el Plan de Adquisiciones de acuerdo con la normativa vinculante, aumenta el riesgo de una comunicación no transparente de todos los actos de la contratación. Además, imposibilita informar a terceros interesados sobre el destino que se les da a sus contribuciones. (Ver Conclusión 05 y Recomendación 4).

### 3.5.2 HALLAZGO 06: Falta de roles y responsabilidades del Encargado General de los contratos.

#### Condición

En la revisión de la muestra, la totalidad de los expedientes revisados contienen la decisión inicial, en el cual se indica la persona funcionaria encargada de administrar el contrato, sin embargo, no se observan los roles o responsabilidades que deben ejecutar los mismos.

#### Criterio

El RLCA, en el numeral 195.- Recepción definitiva indica:

*La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.*

***Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. (Lo resaltado no forma parte del original)***

En la misma línea el Manual del SICOP en el apartado de “P-PS-103-04-2013 Recepción de Bienes y Servicios” establece en cuanto al ambiente de control que, serán deberes de los funcionarios que realicen el proceso de recepción (Administrador del contrato) entre otros lo siguiente:



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 40 de 79

*“Para recibir los bienes o servicios contratados en el sistema, previo a esto el Contratista debe realizar una solicitud, misma que será aprobada o rechazada por el Administrador del Contrato. En caso de que se rechace al Contratista se le habilita la opción para hacer una nueva solicitud. En caso de que se apruebe el Administrador del Contrato procede a asignar quien va a ser el encargado de realizar la recepción provisional y/o la recepción definitiva.”*

(...)

*“Por cada una de las líneas se muestra en resultado preliminar que indicó el verificador provisional y se debe indicar el resultado final, es decir si cumple o no cumple y la cantidad real final recibida”*

A su vez, la directriz DGABCA-0015-2018 sobre los elementos a considerar durante la Ejecución Contractual establece por medio la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa el recordatorio de tomar en consideración los elementos durante la ejecución contractual.

(...)

*“10. Velar por el cumplimiento de los instructivos de Módulos de Recepción Provisional y Definitiva del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procedimientos de contratación de la dependencia respectiva relacionados con la contratación a su cargo.*

(...)

*16. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.*

(...)

*21. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.*



### **Causa**

Las situaciones descritas se atribuyen a que la Administración Activa no tiene definido ni implementado medidas para asegurar la correcta aplicación de los mecanismos de control establecidos para la recepción de bienes y servicios. Asimismo, tampoco existe claridad en la definición de las responsabilidades de la persona encargada del contrato durante toda la formalización contractual ya que, no se incluye una cláusula en la cual se mencione de las obligaciones mínimas definidas en las directrices del Ministerio de Hacienda y la necesidad de establecer por escrito los datos del nombre, puesto, dependencia y el lapso por el que se extiende la designación como encargado del contrato. Adicionalmente, no se utiliza el SICOP para el registro de actas provisionales y definitivas de los bienes y servicios contratados por la persona responsable del contrato.

### **Efecto**

Lo anterior, imposibilita contar con información confiable, oportuna, consolidada y pertinente, que facilite el monitoreo sobre el estado de la ejecución de la actividad contractual y la recepción a satisfacción o no de los bienes y servicios que el Instituto contrata. Aunado a lo anterior, existe el riesgo de que la ejecución contractual no se ajuste a los términos de los contratos de manera que los recursos son utilizados para los fines previstos evitando alguna desviación de estos.

Asimismo, esto provoca que, al no generar las actas de recepción definitiva en los casos que lo ameritan y con base en los elementos que la normativa señala, no evidencie la forma en que se ejecutó el contrato, omitiendo indicar como mínimo el tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas; indicando también la forma como se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidad y la incorporación de otros aspectos que la administración estime convenientes.

A la Administración Activa le hace falta ampliar, detallar y profundizar en materia de roles y responsabilidad formales, claras y concisas, para el administrador del o los contratos, dado que actualmente se ve imposibilita para evidenciar la forma en que son ejecutados los contratos de bienes y servicios suscritos por el INAMU, aumentado el riesgo de que la ejecución contractual no se ajuste a los términos establecidos, de manera que los recursos sean utilizados para los fines previstos, además no se optimizan los beneficios que se obtienen al utilizar el sistema SICOP, en cuanto a la



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 42 de 79

reducción de plazos y ahorros de dinero, si efectuaran todos los procedimientos de contratación a través de dicho sistema. (Ver Conclusión 06).

Es importante mencionar que esta situación es ampliamente expuesta a la Administración Activa en el informe en borrador: INAMU-JD-AI-In-009-2023-ACTIVIDAD GPS-2023, relacionado con "LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES PARA LOCALIZACIÓN DE LAS MUJERES EN RIESGO SEVERO DE MUERTE, ASIGNADOS MEDIANTE EL SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES A MAYO-2023".

### 3.5.3 HALLAZGO 07: Ausencia de Cronogramas de tareas.

#### Condición

De la totalidad de los expedientes revisados, no se observó que se incluyera el cronograma de actividades con los plazos definidos y las tareas específicas por responsable. Lo anterior, dificulta el seguimiento, control y la trazabilidad del proceso de compras, además; podría ser un incumplimiento, dado que la norma actual lo señala, pero de conformidad con la nueva normativa en esta materia, que rige a partir de diciembre 2022, será un requerimiento obligatorio.

#### Criterio

La Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, en la Sesión primera, - Requisitos- artículo 7.- Inicio del Procedimiento - indica:

*El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.*

*Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, **así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.***

*(Lo Resaltado no forma parte del original)*



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 43 de 79

En la misma línea, la nueva Ley General de Contratación Pública (LGPA) No. 9986, que entra en vigor en diciembre del presente año, en el artículo 37 señala:

*La decisión inicial contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, **el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. El cronograma definitivo con los funcionarios responsables deberá elaborarlo la Proveduría.** (Lo subrayado no corresponde al original)*

### **Causa:**

Esta condición obedece a que el Departamento de Proveduría, no cuenta con una metodología de supervisión de dichos contratos, para asegurar razonablemente el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos para el proceso de contratación administrativa, tanto a nivel interno como externo.

### **Efecto**

La ausencia del cronograma podría ocasionar que el INAMU, incurra en un incumplimiento normativo, a su vez, representa una limitación en cuanto a contar con un elemento de control y cuantificación de la ejecución de todo el proceso de contratación, para todas las partes participantes.

El proceso de Contratación Administrativa que realiza la Proveduría cumple en general con el marco normativo; no obstante, conforme los resultados expuestos existen vulnerabilidades que requieren ajustes en los mecanismos de control establecidos, ya que hay procesos administrativos que omitieron el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución. (Ver Conclusión 07 y Recomendación 5).



### **3.6 Debilidades identificadas en la fase de ejecución contractual.**

La última fase de la actividad contractual, denominada fase de ejecución contractual es fundamental para garantizar que los bienes y/o servicios recibidos del adjudicatario cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el cartel del procedimiento y en el contrato pactado, para los casos en que se requiere de ese documento. Para este fin, el RLCA establece, en el inciso c) del artículo 8, que en la decisión inicial se debe acreditar la naturaleza del objeto contractual, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato para la recepción de la obra, suministro o servicio.

#### **3.6.1 HALLAZGO 08: Documentación de respaldo de los expedientes desactualizada.**

El Plan de Adquisiciones del INAMU, para el 2022 se compuso de 70 procesos, entre contrataciones Directas, Abreviadas, Publicas y Precalificadas, por un monto de ¢2.624.579.518,00 (Dos mil seiscientos veinte y cuatro mil quinientos setenta y nueve mil quinientos dieciocho colones).

#### **Condición**

La Auditoria trabajo con una muestra de 17 expedientes electrónicos, los cuales constituyeron el 72% del monto presupuestado, como resultado de la revisión de la muestra de expedientes, se evidenció que, para el proceso de contratación de bienes y servicios, no se constata en el expediente de SICOP una verificación de existencias de inventario antes de realizar el proceso de compra.

En los ejemplos que citamos a continuación, referentes a contrataciones bajo modalidad de entrega según demanda:

- LICITACIÓN PÚBLICA 2016LN-000002-01 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL SUMINISTRO DE BIENES A REQUERIR POR LOS CEAAM DEL INAMU, EN LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA Y TODAS SU PRORROGAS.



➤ LICITACIÓN PÚBLICA 2018LA-000001-0015800001 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE MONITOREO Y SEGURIDAD GEOLOCALIZADORES GPS.

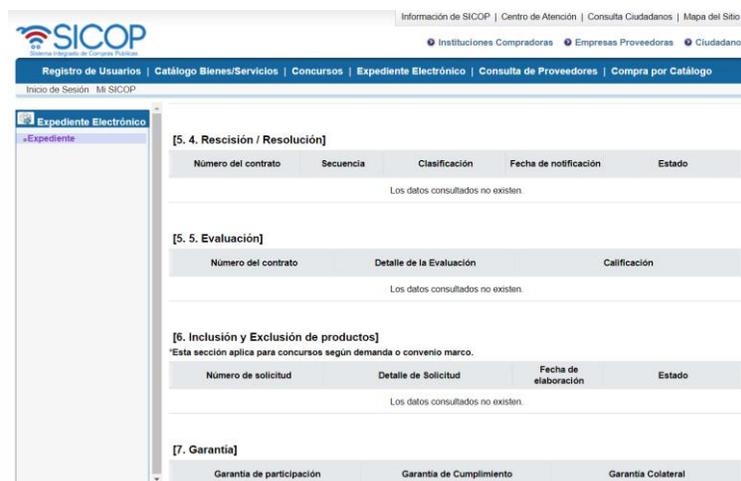
No se logra verificar, la procedencia de las existencias de consumo potencial; es decir, el informe técnico que logre dar una base técnica cierta, de los consumos hechos con anterioridad, para poder estimar aproximadamente la cantidad de insumos que se podría estar consumiendo, algo que de igual manera incide en no tener registros que ayuden a precisar con mayor seguridad los precios pagados, en aras de facilitar nuevas contrataciones con precios razonables.

La carencia del dato de existencias dificulta la trazabilidad de los bienes disponibles a lo largo del tiempo, impactando negativamente el alcance en los procedimientos de contratación, debido a que se imposibilita identificar adecuadamente la necesidad, adicionalmente no se logran evidenciar las etapas de seguimiento, en el citado expediente, como es la evaluación, garantías, comunicación de la ejecución del contrato ya que se interpreta que el expediente electrónico debe contener todos los actos que se generaron en la contratación. (Ver Anexo 01-muestra seleccionada periodo 2022)

A manera de referencia se toma la siguiente contratación:

Ilustración 9. Contratación 2022LN-000003-00158

Contratación de alquiler de plataforma para geolocalización, monitoreo y dispositivos, para mujeres en riesgo severo de muerte, bajo la modalidad entrega según demanda”



Fuente: Extracto del sistema SICOP.



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 46 de 79

Como se evidencia en la muestra analizada, los expedientes electrónicos carecen de información relacionada con procedimientos de control de calidad, la no acreditación de procedimientos de control de calidad podría provocar que no se detecten los incumplimientos del contratista en la etapa de ejecución contractual.

### **Criterio**

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo V: Normas sobre sistemas de información – numeral 5.4 – Gestión Documental, indica:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”*

En la misma línea el “Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas “SICOP<sup>14</sup>” el Artículo 7 – Actos por realizar en SICOP:

*“Todo acto de los procedimientos de la contratación administrativa se deberán realizar por medio de SICOP, entre ellos publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, decisión inicial, confección del cartel, plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel, celebración de subastas o remate, hora y fecha de apertura de las ofertas, las condiciones generales **así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad, metodología de evaluación, criterios de desempate, forma de pago, plazo de entrega, objeciones, modificaciones y aclaraciones, acta de apertura electrónica, estudio de admisibilidad de ofertas, indicación de la garantía de cumplimiento o de participación, recibido de la garantía del producto, estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite, subsanes (solicitudes y presentaciones), pago de timbres y especies fiscales, análisis legal, económico y técnico de las ofertas, análisis integral de las ofertas, recomendación de la Comisión de Recomendación de adjudicaciones o declaratoria de desierta o infructuosa, acto final debidamente fundamentado. (Adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa), orden***

<sup>14</sup> Dado en la Presidencia de la República, a los doce días del mes de octubre del año dos mil dieciocho. **N°41438-H**



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 47 de 79

***de compra o pedido, fase recursiva: Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución debidamente fundamentada, formalización contractual y su refrendo interno o refrendo contralor según corresponda, resolución o rescisión contractual, acta de recepción provisional y definitiva, finiquitos.***

A demás la Directriz DGABCA-0013-2017, - Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) del 7 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

(...)

*En concordancia con lo anterior y con 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 dominado "Información relacionada" utilizando para esto el Enlace "Inclusión de documento al Expediente".*

*Por lo anterior, el expediente electrónico de contratación administrativa deberá contar como mínimo, con la siguiente información:*

(...)

*14. Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa.*

(...)

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

(...)



### **Causa**

La ausencia de actualización de la normativa y/o instrumentos internos que regulen los procesos de contratación para todas las fases (previa, procedimiento y ejecución) conllevan a que a la fecha el INAMU, no cumpla con la actualización del expediente electrónico en “SICOP”, incorporando todos los documentos generados y recibidos fuera del Sistema, de acuerdo con los roles y responsabilidades de cada participante del proceso.

### **Efecto**

Las situaciones descritas anteriormente pueden materializar en riesgos y sanciones a la luz de la LGCP., según lo señalado en el artículo 125 inciso o) que reza: *Serán objeto de sanción las siguientes conductas: (...) o) No incorporar, dentro del plazo fijado en los artículos 56, inciso g); 61, inciso g) y 63, inciso e) de la presente ley, la información en el sistema digital unificado.*

De conformidad con el presente estudio, en la muestra realizada a 17 expedientes extraídos de SICOP, en el 100% de los casos, se observaron inconsistencias en el apartado relacionada con la ejecución del contrato, en algunos casos revisados no se identifica que se hayan establecidos parámetros o umbrales basados en estudios de mercado para la detección de precios ruinosos o excesivos, es decir, para valorar si este supera la utilidad razonable del mercado (esto principalmente en los estudios bajo la modalidad según demanda) estos aspectos se contraponen con el deber de tener expedientes al día, actualizados y completos conforme al marco de regulación de SICOP. (Ver Conclusión 08 y Recomendación 5).

---

## **3.7 . Otros aspectos evaluados**

### **3.7.1 Plazos para realizar las etapas de los procedimientos de CA.**

La auditoría interna realizó un análisis referente a los plazos para realizar cada etapa de los procedimientos de contratación administrativa, obteniendo resultados satisfactorios, tal y como se muestran a continuación:



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 49 de 79

En la siguiente tabla se puede observar la duración de los procesos de contratación reportados para el periodo 2022, en días naturales (*Ver Conclusión 02*):

*Ilustración 9.- Duración en días naturales por tipo de contratación reportado en SICOP, periodo 2022.*

Tipo de contratación	Cantidad de procedimientos	Días promedio que dura cada tipo de contratación
Contratación Directa	48	58
Contratación Abreviada	15	135
Contratación Pública	3	209
Contratación Precalficada	1	96

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.*

➤ **Contratación Directa:**

*Tabla 2.-Análisis de plazos de Contratación Directa en días naturales.*

Contratación Directa	Días naturales
Duración entre la solicitud y la elaboración del cartel:	31
Duración de la recepción de ofertas:	7
Duración entre la apertura de ofertas y la adjudicación:	9
Duración entre la adjudicación y la elaboración del contrato:	38

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.*

No se identificaron inconsistencias en los tres procesos de contratación directa validados en la muestra. También cabe indicar que, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, toma días hábiles para el cumplimiento de plazos en cualquier tipo de contratación.

En cuanto al proceso de contratación “2021-CD-000014-0015800001 Proyecto de reorganización y descripción del acervo documental del INAMU alojado en el Archivo Central Institucional”, adjudicado a la empresa Consorcio Araya & Luna, siendo que, en el estudio, se determinaron las condiciones específicas del cartel en el apartado “1.4 Productos esperados” para lo cual se estipularon los siguientes entregables:



- 1.4.1 Informes ejecutivos de avance.
- 1.4.2 Informes finales (uno por etapa).
- 1.4.3 Inventarios de documentos sustantivos.
- 1.4.4 Inventarios de documentos facilitativos.
- 1.4.5 Valoraciones parciales de documentos.

Con la finalidad de validar el cumplimiento de estos requerimientos se solicitó mediante correo electrónico, el 19 de mayo del 2023, la información relacionada a los resultados del proceso de contratación con resultados satisfactorios, cabe indicar que esta contratación consideraba alrededor de 33 dependencias, con documentación correspondientes en su mayoría a los años que van de 1998 al 2012.

Se validó también el apartado “5. Plazos y términos de entrega” estipulados en las condiciones específicas, los cuales indicaban un plazo de 30 días hábiles para cada una de las dos etapas, considerando la fecha en firme del contrato en la plataforma SICOP como el 29 de julio del 2021 y que mediante una solicitud de modificación unilateral del contrato, notificada el 25 de noviembre del 2021, se amplió la fecha de entrega al 8 de diciembre del 2021, sin embargo el informe final del proyecto se presentó el 13 de diciembre del 2021.

➤ **Licitación Abreviada:**

Tabla 3.- Análisis de plazos de Licitación Abreviada en días naturales.

Licitación Abreviada	Días naturales
Duración entre la solicitud y la elaboración del cartel:	54
Duración de la recepción de ofertas:	12
Duración entre la apertura de ofertas y la adjudicación:	47
Duración entre la adjudicación y la elaboración del contrato:	58

Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.

No se identificaron inconsistencias en los once procesos de Licitación Abreviada validados en la muestra. Sin embargo, de estos se identificaron tres procedimientos con solicitud de recursos de revocatoria detallados de la siguiente manera:



➤ **Licitación Pública:**

*Tabla 4.- Análisis de plazos de Licitación Pública en días naturales.*

<b>Licitación Pública</b>	<b>Días naturales</b>
Duración entre la solicitud y la elaboración del cartel:	89
Duración de la recepción de ofertas:	43
Duración entre la apertura de ofertas y la adjudicación:	33
Duración entre la adjudicación y la elaboración del contrato:	45

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.*

No se identificaron inconsistencias en los tres procesos de Licitación Pública validados en la muestra, hacer la observación que el proceso “2022-LN-000003-0015800001 Contratación de alquiler de plataforma para geolocalización, monitoreo y dispositivos, para mujer en riesgo severo de muerte, modalidad de entrega según demanda” aún se encuentra en estudio de ofertas.

**3.7.2 Recursos contra los actos de adjudicación del INAMU-2022.**

Nuestro ordenamiento jurídico establece tres (3) recursos específicos que son: el recurso de objeción al cartel o pliego de condiciones, y los recursos de revocatoria y apelación, en contra de los actos de adjudicación, por lo que se procedió a realizar análisis, de los presentados para el 2022, con los siguientes resultados:

*Tabla 5.- Recursos de Revocatoria Licitación Abreviada*

<b>Procedimiento</b>	<b>Detalle</b>	<b>Oferente que realiza el Recurso de Revocatoria</b>	<b>Estado de la apelación</b>
2022-LA-000006-0015800001	Servicio Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras para las oficinas del INAMU	IS PRODUCTOS DE OFICINA-RECURSO REVOCATORIA	Resuelto
2022-LA-000010-0015800001	Renovación Licenciamiento Anual Microsoft Open Valuer para el INAMU	CONSULTING GROUP CORPORACION LATINOAMERICANA SOCIEDAD ANONIMA	Resuelto
2022-LA-000015-0015800001	Servicios de Limpieza en 5 instalaciones del INAMU	SUPLIDORA SANTAMARIA RESPONSABILIDAD LIMITADA	Resuelto
		COMPAÑIA DE SERVICIOS MULTIPLES MASIZA SOCIEDAD ANONIMA	Resuelto



En lo que respecta al procedimiento “2022-LA-000015-0015800001 Servicios de limpieza en 5 instalaciones del INAMU”, la Compañía de Servicios Múltiples Masiza S.A. dentro del recurso de revocatoria apela el hecho de que dentro de sus representantes legales cuentan una figura femenina, lo cual forma parte de los puntos evaluativos del cartel. Sin embargo, al realizar un análisis considerando lo establecido en la certificación de personería Jurídica, donde efectivamente se establece a la secretaria, la señora Sidey de María Calvo Segura, con representación judicial y extrajudicial, en el apartado Representación del mismo documento se indica la representación de la secretaria solamente aplica en caso de ausencia definitiva del presidente, como se ve en la siguiente imagen:

IMAGEN 1. -Extracto de Certificación de Personería Jurídica MASIZA

<p style="text-align: center;"><b>REPRESENTACION</b></p> <p>CORRESPONDE AL PRESIDENTE LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SOCIEDAD CON FACULTADES DE APODERADO GENERALISIMO SIN LIMITE DE SUMA. SALVO EN CASO DE AUSENCIA DEFINITIVA EN CUYO CASO LA SECRETARIA OSTENTARA DICHAS FACULTADES DE APODERADA GENERALISIMA SIN LIMITACION DE SUMA. PODRAN OTORGAR CUALQUIER CLASE DE PODERES Y PODRAN SUSTITUIR O DELEGAR SU PODER EN TODO O EN PARTE, RESERVANDOSE O NO SU EJERCICIO, REVOCAR SUSTITUCIONES O DELEGACIONES Y HACER OTRAS DE NUEVO.</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRAMIENTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p> <p><b>FECHA DE INSCRIPCION:</b> 08/06/2006 <b>CARGO:</b> PRESIDENTE <b>OCUPADO POR:</b> MARIO JIMENEZ GODINEZ CEDULA DE IDENTIDAD: 1-0553-0545 <b>REPRESENTACION:</b> REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL <b>VIGENCIA:</b> INICIO: 10/11/1995 VENCIMIENTO: 10/11/2094</p> <p><b>FECHA DE INSCRIPCION:</b> 12/06/2018 <b>CARGO:</b> SECRETARIO <b>OCUPADO POR:</b> SIDEY DE MARIA CALVO SEGURA CEDULA DE IDENTIDAD: 1-0592-0661 <b>REPRESENTACION:</b> REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL <b>VIGENCIA:</b> INICIO: 09/06/2017 VENCIMIENTO: 10/11/2094</p>
---

Fuente: Documentos presentados en la Oferta, plataforma SICOP.

Es por lo anterior que se da como valida la evaluación realiza por el Departamento de Proveeduría donde se le indico mediante el documento: RECURSO DE REVOCATORIA AL ACTO DE ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN MENOR NÚMERO 2022LA-000015-0015800001 PARA LA “SERVICIOS DE LIMPIEZA EN 5 INSTALACIONES DEL INAMU”

Donde se procede a resolver:

(...)

“Por los hechos expuestos, razones de derecho y normativa invocada, se rechaza de plano por inamisible de acuerdo con el artículo 244 inciso d) del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública el recurso presentado y su ampliación.



*Se da por agotada la vía administrativa de acuerdo con el artículo 98 y 99 de la Ley General de Contratación Pública, artículos 267 y 271 del respectivo Reglamento.”*

Además de los casos analizados se identificó un procedimiento con solicitud de recursos de apelación ante la Contraloría General de la República detallado de la siguiente manera:

*Tabla 6.- Recursos de Apelación ante la CGR de Licitación Pública.*

Procedimiento	Detalle	Oferente que realiza el Recurso de Apelación	Estado de la apelación
2022-LN-000002-0015800001	Contratación para adquirir una solución tecnológica que integre los procesos de Planificación, Gestión Financiera y Gestión del Recurso Humano del INAMU	NETSOFT DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	Resuelto por la CGR

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con los insumos suministrados por la plataforma SICOP.*

Otro aspecto importante de recalcar del procedimiento de contratación “2022-LA-000002-0015800001 Contratación para adquirir una solución tecnológica que integre los procesos de planificación, gestión financiera y gestión del Recurso Humano del INAMU”, es que este no se registró dentro del Banco de Proyectos del MIDEPLAN debido a que esta compra no corresponde a un activo institucional, si no a licencias de uso del sistema.

### **3.7.3 Excepciones a los límites de contratación Administrativa periodo 2022.**

A continuación, se detalla el estrato asignado para el INAMU en el periodo 2022, así como la Tabla con los Límites de Contratación Administrativa excluyendo Obra Pública y otra considerando la Obra Pública, usados para efectos de estudio:



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 54 de 79

*IMAGEN 2.- Estrato en el que se ubica el INAMU para el 2022*

<b>Entidad u Órgano</b>	<b>Promedio en millones</b>	<b>Estrato</b>
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES	₡11,838.18	E

*Fuente: Contraloría General de la República.*

*IMAGEN 3.- Límites Generales de Contratación Administrativa*

<b>LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (EXCLUYE OBRA PÚBLICA) AÑO 2022</b>							
<b>Estrato<sup>1</sup></b>	<b>Presupuesto para compra de bienes y servicios no personales Artículos 27 y 84</b>		<b>LIMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Artículo 27</b>				<b>Recurso de Apelación Artículo 84</b>
			<b>Licitación Pública</b>	<b>Licitación Abreviada</b>		<b>Contratación Directa</b>	
			<b>igual a o más de</b>	<b>igual a o menos de</b>	<b>Menos de</b>	<b>igual a o más de</b>	
	<b>Más de</b>	<b>igual a o menos de</b>	<b>igual a o más de</b>	<b>Menos de</b>	<b>igual a o más de</b>	<b>Menos de</b>	<b>A partir de</b>
A	80 900 000 000,00		701 000 000,00	701 000 000,00	101 100 000,00	101 100 000,00	350 000 000,00
B	53 900 000 000,00	80 900 000 000,00	605 000 000,00	605 000 000,00	31 390 000,00	31 390 000,00	249 200 000,00
C	27 000 000 000,00	53 900 000 000,00	423 000 000,00	423 000 000,00	28 260 000,00	28 260 000,00	178 400 000,00
D	13 480 000 000,00	27 000 000 000,00	302 300 000,00	302 300 000,00	25 120 000,00	25 120 000,00	130 500 000,00
E	2 700 000 000,00	13 480 000 000,00	211 600 000,00	211 600 000,00	21 980 000,00	21 980 000,00	94 000 000,00
F	1 348 000 000,00	2 700 000 000,00	181 400 000,00	181 400 000,00	18 840 000,00	18 840 000,00	80 600 000,00
G	809 000 000,00	1 348 000 000,00	120 900 000,00	120 900 000,00	15 700 000,00	15 700 000,00	55 700 000,00
H	270 000 000,00	809 000 000,00	90 700 000,00	90 700 000,00	9 420 000,00	9 420 000,00	40 300 000,00
I	80 900 000,00	270 000 000,00	60 500 000,00	60 500 000,00	6 280 000,00	6 280 000,00	26 870 000,00
J		80 900 000,00	30 230 000,00	30 230 000,00	3 100 000,00	3 100 000,00	13 430 000,00

<sup>1</sup> Los estratos corresponden con los incisos de los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

*Fuente: Contraloría General de la República.*



IMAGEN 4.- Límites Generales de Contratación Administrativa para Obra Pública.

LÍMITES ESPECÍFICOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA OBRA PÚBLICA Año 2022							
Estrato <sup>1</sup>	Presupuesto para compra de bienes y servicios no personales Artículos 27 y 84		LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Artículo 27			Recurso de Apelación Artículo 84	
			Licitación Pública	Licitación Abreviada			Contratación Directa
	Más de	Igual a o menos de	Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de	A partir de
A	80 900 000 000,00		1 088 000 000,00	1 088 000 000,00	157 000 000,00	157 000 000,00	544 000 000,00
B	53 900 000 000,00	80 900 000 000,00	939 000 000,00	939 000 000,00	48 740 000,00	48 740 000,00	387 200 000,00
C	27 000 000 000,00	53 900 000 000,00	657 000 000,00	657 000 000,00	43 880 000,00	43 880 000,00	276 800 000,00
D	13 480 000 000,00	27 000 000 000,00	469 300 000,00	469 300 000,00	39 000 000,00	39 000 000,00	202 500 000,00
E	2 700 000 000,00	13 480 000 000,00	328 500 000,00	328 500 000,00	34 130 000,00	34 130 000,00	146 000 000,00
F	1 348 000 000,00	2 700 000 000,00	281 600 000,00	281 600 000,00	29 250 000,00	29 250 000,00	125 200 000,00
G	809 000 000,00	1 348 000 000,00	187 700 000,00	187 700 000,00	24 380 000,00	24 380 000,00	86 400 000,00
H	270 000 000,00	809 000 000,00	140 800 000,00	140 800 000,00	14 630 000,00	14 630 000,00	62 600 000,00
I	80 900 000,00	270 000 000,00	93 900 000,00	93 900 000,00	9 750 000,00	9 750 000,00	41 740 000,00
J		80 900 000,00	46 930 000,00	46 930 000,00	4 800 000,00	4 800 000,00	20 820 000,00

<sup>1</sup> Los estratos corresponden con los incisos de los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa.

Fuente: Contraloría General de la República.

Durante la evaluación se validaron los límites específicos de contratación establecidos por la Contraloría General de la República, se determinó que el procedimiento 2022-CD-000023-0015800001, Contratación con el Colegio Universitario de Cartago para capacitación Técnica, se presentaba por un monto presupuestado de ₡ 27,573,673.00 (veinte y siete millones quinientos setenta y tres mil seiscientos setenta y tres colones con 00/100) excediendo el límite establecido para los procedimientos de Contratación Directa el cual es de ₡ 21,980,000.00 (veintiun millones novecientos ochenta mil colones con 00/100), lo anterior se presentó de esta manera ya que se contaba con el aval para que esta contratación fuera clasificada como especial, lo cual se contemplada dentro del artículo 131, inciso e del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

### 3.7.4 Rendición de garantías o de cauciones a favor del INAMU.

Otro aspecto considerado dentro de este informe fue el cumplimiento de lo indicado en el Reglamento sobre rendición de garantías o de cauciones a favor del INAMU, en donde para el Departamento de Proveeduría solamente el coordinador debe cumplir



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 56 de 79

con este requisito, obteniendo diferencias entre los documentos originales de la póliza de fidelidad del Coordinador del Departamento de Proveeduría y lo detallado en el

auxiliar de control manejado por el Departamento de Recursos Humanos, recibido mediante correo electrónico de fecha el 8 de marzo del 2023.

En cuanto al cálculo de la caución detallado en el artículo 10, del Reglamento se generó la siguiente información:

*Ilustración 10.-Cálculo de Caución.*

NIVEL	NIVEL JERARQUICO	NOMBRE DE PUESTO	Cálculo de Caución		
				Criterio	Monto
A	Superior	Directores (as) de Junta Directiva	5	Salarios Base	₡ 2,311,000.00
B	Dirección de área	Directora Administrativa Financiera	4	Salarios Base	₡ 1,848,800.00
B	Dirección de área	Directora Estratégica	4	Salarios Base	₡ 1,386,600.00
C	Coordinaciones y Jefaturas	Coordinador de Departamento	3	Salarios Base	₡ 1,386,600.00
C	Jefaturas	Jefatura de Unidad	3	Salarios Base	₡ 924,400.00
D	Profesional Especialista	Profesional Especialista	2	Salarios Base	₡ 924,400.00
D	Profesional Ejecutivo	Profesional Ejecutivo	2	Salarios Base	₡ 924,400.00
D	Profesional Operativo	Profesional Operativo	2	Salarios Base	₡ 924,400.00
D	Profesional Especialista	Profesional Especialista	2	Salarios Base	₡ 924,400.00
E	Técnicas Administrativas	Técnicas Administrativas	1	Salarios Base	₡ 462,200.00

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna, con base en el artículo 10 Reglamento sobre rendición de garantías o de cauciones a favor del INAMU.*

Al validar la información anterior con las pólizas de fidelidad suscritas por la persona funcionaria se obtuvo el siguiente resultado:

*Ilustración 11.- Comparación de las pólizas de fidelidad adquiridas y el cálculo de caución.*

NIVEL JERARQUICO	NOMBRE DE PUESTO	NOMBRE PERSONA FUNCIONARIA	Cálculo de Póliza de Caución			Detalle de Póliza de Caución contratada		
				Criterio	Monto	Monto Prima de Póliza	Monto Asegurado	Vigencia
Coodinador	Coordinador de departamento	Carlos Barquero Trigueros	3	Salarios Base	₡ 1,386,600.00	₡ 26,788.00	₡ 1,100,000.00	13/08/2023

*Fuente: Elaborado por la Auditoría Interna.*



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 57 de 79

Como se puede observar el monto establecido de caución para el Coordinador del Departamento de Proveduría, no cumplen con lo indicado en la normativa.

Las situaciones anteriores ya fueron consideradas en la recomendación No.5 expuesta en el informe INAMU-JD-AI-In-009-2021 presentado mediante oficio INAMU-JD-AI-191-2021, y la recomendación No.3 del informe INAMU-JD-AI-In-004-2022, presentado mediante oficio INAMU-JD-AI-086-2022, en donde la Auditoría Interna expuso al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de que se realice un análisis y conciliaciones periódicas que permitan a dicha dependencia, asesorar o recomendar en forma preventiva a las instancias correspondientes, sobre el monto de la garantía de caución que se requiere cubrir, para amparar las posibles pérdidas económicas que sufra el INAMU, derivadas del riesgo inherente de las actividades ordinarias.

También se validó la presentación en tiempo y forma de la Declaración Jurada de Bienes por parte del Coordinador del Departamento de Proveduría mediante el Sistema de Declaración Jurada de Bienes habilitada por la Contraloría General de la República, de forma satisfactoria, presentada el 19 de mayo del 2023.

### **3.7.5. Pólizas de Riesgos del Trabajo-2022**

De conformidad con el presente estudio, en la muestra realizada a 17 expedientes extraídos de SICOP, en el 100% se cumple con lo normado en el artículo 193 del Título IV del Código de Trabajo el cual indica lo siguiente:

***“Todo patrono, sea persona de Derecho Público o de Derecho Privado, está obligado a asegurar a sus trabajadores contra riesgos del trabajo, por medio del Instituto Nacional de Seguros, según los artículos 4 y 18 del Código de Trabajo.***

***La responsabilidad del patrono, en cuanto a asegurar contra riesgos del trabajo, subsiste aun en el caso de que el trabajador esté bajo la dirección de intermediarios, de quienes el patrono se valga para la ejecución o realización de los trabajos”.***



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 58 de 79

De los aspectos evaluados relacionados con temas de plazos de contratación, cauciones, Recursos contra los actos de adjudicación, y excepciones de contratación, pólizas de riesgos del trabajo se obtuvieron resultados satisfactorios para el periodo estudio. *(Ver Conclusión 09)*

---

#### **4. CONCLUSIONES.**

---

La Auditoría Interna, realizó el presente estudio con el objetivo de verificar la eficiencia de las gestiones del proceso de Contratación Administrativa, durante el periodo 2022, para lo cual presentamos las siguientes conclusiones:

##### **CONCLUSIÓN N ° 01.**

La actual concentración de funciones en el Departamento de Proveeduría no permite que las labores que lleva a cabo citada dependencia se den de forma íntegra y oportuna, no haber delimitado de manera objetiva las responsabilidades del Departamento, podría generar un recargo de funciones en algunas personas colaboradoras del proceso, no determinando si la Proveeduría cuenta con el recurso humano necesario y requerido para operar de manera que le permita el cumplimiento de sus objetivos a nivel de departamento y los institucionales. *(Ver recomendación 01).*

---

##### **CONCLUSIÓN N ° 02.**

La identificación de riesgos a nivel de actividades, tareas o procesos sujetos a riesgo permite cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. Un mapa de riesgos a estos niveles proporciona tres valiosas contribuciones a un gestor: proporciona información integrada sobre la exposición global del Instituto, sintetiza el valor económico total de los riesgos asumidos en cada momento, y facilita la exploración de esas fuentes de riesgo.

---



### **CONCLUSIÓN N ° 03.**

De la revisión efectuada al proceso de contratación administrativa, se determinó que se deben implementar mejoras en los controles preventivos y correctivos de las contrataciones administrativas, en pro del diseño y la implementación de indicadores de gestión que permitan medir y detectar periódicamente la eficiencia de las contrataciones administrativas, así como los procedimientos para su respectivo análisis y toma de decisiones con el objeto de ir mejorando el proceso. La definición de cual tipo de indicador se ajusta más a la naturaleza propia de este tipo de procesos, deberá ser definida por el Departamento de Proveeduría tomando en consideración los factores y alcances propios del tipo de contrataciones que se ejecutan en la institución. *(Ver recomendación 02).*

---

### **CONCLUSIÓN N °04.**

La ausencia de revisiones y actualizaciones periódicas, a la normativa interna vinculadas con los procesos de contratación pública, imposibilita que la Institución cuente con un marco jurídico consolidado, amplio y robusto sobre la instrumentalización de los procedimientos de contratación administrativa: que se llevan a cabo en el INAMU, con el fin de que todas las personas participantes, tengan conocimiento y direccionamiento de los pasos a seguir, así como la articulación de las unidades, cuando corresponda. *(Ver recomendación 03).*

---

### **CONCLUSIÓN N ° 05.**

El no publicar el Plan de Adquisiciones en el Diario Oficial la Gaceta o en dos diarios de circulación nacional, incumple lo establecido en la normativa vinculante y que fue aplicada en la evaluación del estudio con corte a diciembre 2022 (Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, artículo 6 Principio de publicidad). Sin embargo, dado que a partir de enero 2023 empezó a regir la nueva Ley General de Contratación Pública, Ley 9986 y en esta la actividad de publicación del Plan de Adquisición en medios de prensa no está normada, se opta por recomendar que la Administración Activa tome



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 60 de 79

las medidas correspondientes a fin de que en pro de los principios de publicidad y transparencia que deben imperar en la contratación administrativa, se publique en lo sucesivo en tiempo y forma el Plan de Adquisiciones en los medios de comunicación que la nueva normativa estime conveniente y necesario, con el fin de informar a terceros interesados sobre el destino y uso que se les da a sus contribuciones. *(Ver recomendación 04).*

---

## CONCLUSIÓN 06.

Se ha identificado que a la Administración Activa no ha realizado los esfuerzos suficientes para ampliar, detallar y profundizar en materia de roles y responsabilidades formales, claras y concisas, para el o los administradores de contratos, situación que imposibilita contar con evidencia suficiente y competente sobre la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos por el INAMU, aumentando el riesgo de que la ejecución contractual no se ajuste a los términos de los contratos, de manera que se garantice que los recursos son utilizados para los fines previstos, además no se optimizan los beneficios que se obtienen al utilizar el SICOP, en cuanto a la reducción de plazos y ahorros de dinero, si efectuaran todos los procedimientos de contratación a través de ese sistema.

Es importante mencionar que esta situación es ampliamente expuesta a la Administración Activa mediante oficio INAMU-JD-AI-142-2023 de fecha 26 de setiembre del 2023 informe: INAMU-JD-AI-In-009-2023 ACTIVIDAD GPS-2023, relacionado con "LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES PARA LOCALIZACIÓN DE LAS MUJERES EN RIESGO SEVERO DE MUERTE, ASIGNADOS MEDIANTE EL SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES A MAYO-2023".



### **CONCLUSIÓN 07.**

El proceso de Contratación Administrativa que realiza la Proveeduría Institucional cumple en general con el marco normativo; no obstante, conforme los resultados expuestos existen vulnerabilidades que requieren ajustes en los mecanismos de control establecidos, ya que hay procesos administrativos que omitieron el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución. *(Ver Recomendación 05).*

---

### **CONCLUSIÓN 08.**

De conformidad con el presente estudio, en la muestra realizada a 17 expedientes extraídos de SICOP, en el 100% de ellos se identificaron ausencia y/o inconsistencias en la información de los apartados relacionados con ejecución del contrato, en algunos casos revisados no se observa que se hayan establecidos parámetros o umbrales basados en estudios de mercado para la detección de precios ruinosos o excesivos, es decir, para valorar si este supera la utilidad razonable del mercado (esto principalmente en los estudios bajo la modalidad según demanda) estos aspectos se contraponen con el deber de tener expedientes al día, actualizados y completos conforme el marco de regulación de SICOP. *(Ver Recomendación 06).*

---

### **CONCLUSIÓN 09.**

De los aspectos evaluados relacionados con temas de plazos de contratación, cauciones, recursos contra los actos de adjudicación, excepciones de contratación, pólizas de riesgos del trabajo se obtuvieron resultados satisfactorios para el periodo estudio.



---

## 5. RECOMENDACIONES

---

De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 21 y 22 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales, una vez aceptadas por la Administración Activa, deberán ser cumplidas dentro del plazo meta establecido.

En adición a lo anterior, deberá observarse lo establecido en el punto 2.6, de este informe sobre la implantación de las recomendaciones de la auditoría interna en apego a lo señalado en la Ley 8292, Ley General de Control Interno.

---

### A LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.

#### RECOMENDACIÓN N° 01.

En un plazo máximo de sesenta (60) días, en coherencia con el mapa de procesos institucional y la propuesta de restructuración integral analizar las tres “actividades críticas” que ejecuta el Departamento de Proveeduría, y específicamente en lo relacionado con el control de activos se dote o refuerce de recurso humano necesario para la realización de estas labores, y con ello dicho departamento realice una adecuada delimitación, delegación y separación de funciones.

Durante la revisión efectuada la auditoría interna determino una alta concentración de funciones en el Departamento de Proveeduría, esta situación no permite que las labores que lleva a cabo citada dependencia se den de forma íntegra y oportuna, no haber delimitado de manera objetiva las responsabilidades del Departamento, podría generar un recargo laboral en algunas personas funcionarias del proceso, no determinando si la Proveeduría cuenta con el recurso humano necesario para operar de manera que le permita el cumplimiento de sus objetivos y los institucionales.



La recomendación anterior busca la mejora continua del control interno y los procesos institucionales, además del cumplimiento de lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público en su “Capítulo II: Normas sobre el ambiente de control”, en su apartado “2.5 Estructura Organizativa” y 2.5.3, donde indica: **El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.**

**AL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.**

## **RECOMENDACIÓN 02.**

En un máximo de noventa (90) días, realizar un análisis en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional de los actuales indicadores de producto definidos para el subprograma “Apoyo Administrativo”, con el objetivo de incorporar en el Catálogo de Programas e indicadores institucionales vigente para los periodos 2020-2030, un indicador específico para el proceso de la Proveduría Institucional que le permita a la Institución generar información de cuáles son las prioridades de acuerdo a la planificación estratégica en materia de C.A, y así poder gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas.

La auditoría interna determino que el Departamento de Proveduría, no cuenta con indicadores de medición de desempeño para el proceso como tal, el indicador actual está planteado para el subprograma “Apoyo Administrativo”, lo que imposibilita a que el proceso de control obtenga retroalimentación sobre los resultados del negocio.

El propósito de la presente recomendación es promover la mejora continua de los procesos estratégicos, tácticos y operativos organizacionales, permitiendo incentivar en toda la cadena de valor gestiones y/o actividades alineadas con la estrategia institucional, además de lo regulado en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales indican en su numeral



3.3 Vinculación con la planificación institucional: **La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.**

---

**AL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.**

### **RECOMENDACIÓN 03.**

En un máximo de noventa (90) días, revisar, actualizar, documentar y oficializar los procedimientos e instructivos internos que permitan direccionar, orientar, y regular el proceso de contratación administrativa a nivel institucional, los mismos deben estar adaptados a las funcionalidades del SICOP, y considerar los impactos que tendrá la institución con la aplicación la Ley General de Contratación Pública (Ley 9986) y su Reglamento.

De la revisión efectuada al proceso de contratación administrativa, se determinó la falta de actualización y en algunos casos la falta de regulaciones internas específicas más robustas en materia de contratación pública a nivel institucional, lo cual limita a la Institución al no contar con un marco jurídico consolidado -amplio y robusto- sobre la instrumentalización de los procedimientos de Contratación, máxime al considerar la entrada en vigor de la nueva ley.

El objetivo de la implementación de la supra recomendación es cumplir con lo normado en el artículo 15 de la LGCI, señala que se deben “documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control” que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones”.

---



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 65 de 79

## AL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.

### RECOMENDACIÓN 04.

En un máximo de treinta (30) días, implementar las acciones de control correspondientes, de forma tal que se garantice en lo sucesivo que, el “Plan de Adquisiciones del INAMU” se continuará publicando de acuerdo con la normativa vinculante y en pro de los Principios de publicidad y transparencia que deben imperar en la contratación administrativa.

Durante la revisión efectuada a las tareas relacionadas con la publicación del el Plan de Adquisiciones del INAMU y dado que el presente estudio se hizo con base en la normativa vigente y atinente al periodo sujeto de estudio (Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494 y su reglamento), se determinó que dicho Plan solo se publicó en el sitio web institucional, y se comunicó su publicación en el SICOP, lo que incumple lo regulado en dicha materia al no haberlo publicado e informado también en medios de comunicación escrita (La Gaceta y dos periódicos de circulación nacional).

La recomendación anterior tiene como objetivo cumplir en todos sus extremos lo indicado en el artículo 6 Ley 7494, donde indica: **En el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones.**



## AL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.

### RECOMENDACIÓN 05.

En un plazo máximo de sesenta (60) días, implementar las acciones de control correspondientes para que se realicen revisiones periódicas a los expedientes digitales de CA, para asegurar que estos expedientes electrónicos cuenten con la información completa de los actos correspondientes al proceso de contratación administrativa. (Referencia: hallazgos 3.5.2, 3.5.3 y 3.6.1), estas acciones deben servir como guía a las personas funcionarias que ejercen roles en proceso de compras institucionales en la elaboración e incorporación, en el SICOP, en los espacios correspondientes en este para tal fin, de toda la información pertinente relacionada a los procesos de contratación, referente a:

- Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de las obras, bienes o servicios requeridos.
- Justificación de la necesidad a satisfacer
- Justificación del procedimiento de contratación elegido.
- Designación del administrador del contrato, con detalle de sus roles y responsabilidades.
- Actas de recepción de bienes
- Sondeos o estudios de mercado y de razonabilidad de precios
- Facturas y comprobantes de pago
- Cronograma del procedimiento de contratación y asegurar su debido cumplimiento.
- Indicación de si se dispone de recurso humano e infraestructura administrativa
- La finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso
- La justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad
- Definición de los requisitos de control de calidad a aplicar en la ejecución contractual.
- Vigilancia del proceso de ejecución, que permita evaluar y ver los resultados
- Cualquier otro documento que se considere pertinente.



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 67 de 79

Conforme los resultados expuestos existen vulnerabilidades que requieren ajustes en los mecanismos de control establecidos, ya que hay procesos administrativos que omitieron el completar el expediente electrónico, ausencia del cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La recomendación anterior tiene como objetivo mejorar el control interno relacionado con lo regulado en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo V: Normas sobre sistemas de información – numeral 5.4 – Gestión Documental, y en la misma línea con el “Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas “SICOP” el Artículo 7 – Actos por realizar en SICOP.



## 6. ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:30, HALLAZGO 03. Ausencia de indicadores (Efecto/impacto) relacionados con las actividades vinculadas al proceso de Contratación Administrativa.					
<b>Comentario de la Administración No.1:</b>	Con respecto al segundo párrafo, me surge la duda si este indicador mediría a la Proveduría o a todas las áreas involucradas, lo anterior debido a que no tengo claro si cuando se indican (Compras programadas), son solo las de Proveduria ejemplo (artículos de oficina, tonner), porque si se refiere a todas las compras programadas en el plan de compras, de todas las dependencias de la institución, se nos estarían midiendo a nosotros negativamente cuando algunas dependencias no realizan sus solicitudes o las realizan a destiempo y se pasan para otro año. Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023, páginas No.1 a la No. 3.					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna expone en el informe que hace referencia al tema de indicadores (Efecto/impacto) relacionados con las actividades vinculadas al proceso de Contratación Administrativa, ha sido con el objetivo de dotar al proceso sujeto de estudio, de un valor agregado en función del tipo de modelos de indicadores que pueden ser utilizados para medir los resultados de su gestión, los expuestos en el informe son a modo de sugerencia o como referencia de estudio. La Auditoría Interna hace la aclaración de que la recomendación si se mantendra dentro del cuerpo del informe, dado que se establece como relevante, que el proceso aplique un indicador de gestión que permita una retroalimentación oportuna y periodica de los resultados obtenidos, para lo cual se deja a criterio del Departamento de Proveduria, la definición del tipo de indicador que se vaya a utilizar, motivo por el cual la observación no se acoge.					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 69 de 79

### Análisis de las observaciones recibidas de la Administración

<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:34, HALLAZGO 04. Carencia de Instrumentos internos en materia de compras.					
<b>Comentario de la Administración No.2:</b>	<p>En este párrafo se señala que no se cuenta con instrumentos propios adaptados a la realidad institucional, me parece que si existen lo que sucede es que están desactualizados, principalmente por la incorporación a la plataforma SICOP, el cambio de la Nueva ley de Contratación, y futuramente a la implementación del software SIPGAF. Ejemplos de instrumentos están: Circular PE-002-2011, Circular PE-003-2011, INAMU-DAF-006-07-2016, INAMU-DAF-040-01-2019, INAMU-PE-DE-202-2018, Circular PE-003-2017, Circular DAF 003-08-2022. Como se evidencia si existen instrumentos, pero dispersos y desactualizados.</p> <p>Mas adelante en la Causa y Efecto, se señala ausencia de instrumentos, pero considero que es más bien, existen instrumentos que se deben conjuntar y adaptar a los requerimientos actuales.</p> <p>Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023, páginas No.3 a la No. 4.</p>					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna expone a los participantes en la reunión de Discusión del Informe Borrador, que lo expuesto hace referencia a la existencia de documentos diversos y desactualizados, los cuales no contribuyen al alineamiento institucional que debería imperar en materia de contratación administrativa, ya que varios de ellos han sido emitidos en diferentes periodos como lo son: 2011, 2016, 2018, 2019 y mas recientemente el periodo 2022. La observación se acoge en forma parcial, con el objetivo de propiciar una mejor comprensión del tema, por ello se hara la modificación correspondiente a lo descrito en el párrafo de "Condición" dentro del Hallazgo No.4 Carencia de Instrumentos internos en materia de compras (Se sustituye la palabra "carencia" por "desactualización").					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 70 de 79

<b>Análisis de las observaciones recibidas de la Administración</b>						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:36, 3.5 Debilidades identificadas en la fase de planificación de la actividad contractual.					
<b>Comentario de la Administración No.3:</b>	Es importante señalar que todas estas actividades son preparatorias, son etapas previas al ingreso de la Proveduría, son competencia de la Unidad técnica Solicitante y el Competente que autoriza su inicio.					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna expone a los participantes en la reunión de Discusión del Informe Borrador, que lo expuesto hace referencia al resultado de la evaluación integral de todo el proceso de Contratación Administrativa, siendo este un proceso en el cual intervienen varias dependencias de la institución, tal es el caso de las unidades solicitantes de la contratación, el Departamento de Proveduría, la Unidad de Asesoría Legal y la Presidencia Ejecutiva entre otras. La Auditoría Interna expone que tras el análisis realizado se identifican debilidades o puntos por mejorar en varias de las actividades que se destacan en la fase de planificación de la actividad contractual, siendo por ello primordial el apoyo, guía, la asesoría y supervisión periodica y constante del Departamento de Proveduría en dichas actividades. Por lo anterior la observación no se acoge.					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 71 de 79

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración					
Dependencia que emite observaciones:	Departamento de Proveduría				
Referencia documental:	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023				
Detalle en el Informe Borrador:	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:36, HALLAZGO 05. Publicación del Plan de Adquisiciones 2022.				
Comentario de la Administración No.4:	En el párrafo de Condición, indica que la Administración no realiza la publicación del plan de adquisiciones en SICOP. Esta afirmación no es correcta ya que nosotros publicamos el plan de adquisiciones en Sicop y en nuestra Página Web.				
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	La Auditoría Interna acoge la recomendación parcialmente, dado que el HALLAZGO 05. Publicación del Plan de Adquisiciones 2022, se expone en referencia al hecho de que dicho plan no fue publicado en función de lo que dicta la normativa aplicable al estudio (Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, artículo 6 Principio de publicidad) el cual establecía que dicho Plan debía ser publicado en el Diario Oficial la Gaceta o en dos diarios de circulación nacional. Por lo anterior la Auditoría Interna procede a modificar la redacción de la Condición del Hallazgo 05. Publicación del Plan de Adquisiciones 2022, de forma tal que se aclare que el incumplimiento se presentó al no publicar el Plan de Adquisición en algún medio escrito oficial, tal y como lo dicta la normativa aplicable a dicho estudio. La publicación en SICOP si se realizó.				



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 72 de 79

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración						
Dependencia que emite observaciones:	Departamento de Proveduría					
Referencia documental:	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
Detalle en el Informe Borrador:	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:38, Punto: 3.5.2 HALLAZGO 06: Falta de roles y responsabilidades del Encargado General de los contratos.					
Comentario de la Administración No.5:	En el párrafo de Criterio, donde señala parte del procedimiento de recepción es importante señalar que esta etapa es responsabilidad de la persona encargada del contrato y el contratista, la proveeduría no puede llenar esos campos.  Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023.					
¿Se acoge la observación?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	La Auditoría Interna acoge la recomendación, para lo cual se añade al el párrafo del "Criterio" la figura de "Administrador de contrato" para hacer referencia a la actividad del ambiente de control conferida a dicha figura.					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 73 de 79

<b>Análisis de las observaciones recibidas de la Administración</b>						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:38, HALLAZGO 06: Falta de roles y responsabilidades del Encargado General de los contratos.					
<b>Comentario de la Administración No.6:</b>	<p>En esta condición se indica que la totalidad de los expedientes revisados contienen decisión inicial pero que no se observan los roles o responsabilidades de deben ejecutar los mismos. En este punto aclaro que en los términos de referencia viene detallado los roles o responsabilidades, en el cartel SICOP, viene información del responsable del contrato, en el pliego de condiciones se vuelven a citar los roles y responsabilidades, adicionalmente existe la normativa señalada las observaciones del hallazgo 4, en las cuales se desprenden cuales son las obligaciones de las personas responsables de los contratos, detalle: Circular PE-002-2011, Circular PE-003-2011, INAMU-DAF-006-07-2016, INAMU-DAF-040-01-2019, INAMU-PE-DE-202-2018, Circular PE-003-2017, Circular DAF 003-08-2022.</p> <p>Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023.</p>					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna expone a los participantes en la reunión de Discusión del Informe Borrador, que lo expuesto hace referencia al hecho de que a la Administración Activa le ha hecho falta ampliar, detallar y profundizar en materia de roles y responsabilidades formales, claras y concisas, que adquieren los administradores de contratos, dado que no se ha logrado evidenciar la forma en que son ejecutados los contratos de bienes y servicios suscritos por el INAMU, las medidas tomadas a la fecha para el establecimiento, formalización y asignación de dichos roles, no están siendo del todo efectivas, dado que se presentan vacíos importantes en función de los roles y las responsabilidades que deben asumir los encargados de contratados, así como de otras figuras que intervienen en los procesos de contratación administrativa.					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 74 de 79

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración					
Dependencia que emite observaciones:	Departamento de Proveduría				
Referencia documental:	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023				
Detalle en el Informe Borrador:	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:40, 3.5.2 HALLAZGO 06: Falta de roles y responsabilidades del Encargado General de los contratos punto de: Causa.				
Comentario de la Administración No.7:	En este párrafo señala ( <i>tampoco existe claridad en la definición de las responsabilidades de la persona encargada del contrato durante toda la formalización contractual..</i> ) Esto quedo demostrado anteriormente que los encargados de contrato si saben cuáles son sus responsabilidades.  Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023.				
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	La Auditoría Interna no acoge la recomendación, dado que ha logrado evidenciar mediante estudios de control interno que, persiste la falta de claridad y comprensión de los alcances y responsabilidades que debe ejecutar la persona Administradora de contrato, siendo que también hace falta una delimitación y definición entorno a las acciones de supervisión de las actividades que lleva a cabo dicha figura.				



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 75 de 79

<b>Análisis de las observaciones recibidas de la Administración</b>						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:41, 3.5.3 HALLAZGO 07: Ausencia de Cronogramas de tareas.					
<b>Comentario de la Administración No.8:</b>	<p>Efectivamente desde que ingresamos a la plataforma Sicop, dejamos de incorporar en los expedientes el cronograma de tareas, esto surgió por que en las capacitaciones recibidas de sicop nos manifestaron que todas las actuaciones realizadas en el expediente electrónico de sicop quedaban registradas con fechas, que en ese momento no se contaba con reporteria por parte de sicop, pero que iban a trabajar ello, situación que no se dio, y efectivamente dejamos de incorporar dicha plantilla.</p> <p>Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023.</p>					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna no tiene comentarios al respecto.					



<b>Análisis de las observaciones recibidas de la Administración</b>						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Departamento de Proveduría					
<b>Referencia documental:</b>	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:43, 3.6.1 HALLAZGO 08: Documentación de respaldo de los expedientes desactualizada, punto: Condición.					
<b>Comentario de la Administración No.9:</b>	<p>No me queda claro de la obligatoriedad de que en todos los procesos de contratación de bienes y servicios deba existir evidencia de verificación de existencias de inventario, máxime si son servicios. Si aclaro que de las compras que realiza la proveeduría, de suministros de oficina y tonner, de previo a realizar los términos de referencia, se ingresa al Bos Ht, y se ve la existencia y rotación de los suministros, también se coordina con la persona encargada de bodega, pero no se por que deba estar esta información en una solicitud nueva.</p> <p>Para ver la observación completa, favor referirse al oficio INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023.</p>					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	<p>La Auditoría Interna acoge parcialmente la observación, para lo cual se amplia la redacción de la condición del HALLAZGO 08: Documentación de respaldo de los expedientes desactualizada, incorporando ejemplos de contrataciones en las cuales no fue posible verificar la procedencia de las existencias de consumo potencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ LICITACIÓN PÚBLICA 2016LN-000002-01 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL SUMINISTRO DE BIENES A REQUERIR POR LOS CEAAM DEL INAMU, EN LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA Y TODAS SU PRORROGAS.</li> <li>➤ LICITACIÓN PÚBLICA 2018LA-000001-0015800001 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE MONITOREO Y SEGURIDAD GEOLOCALIZADORES GPS.</li> </ul>					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 77 de 79

Análisis de las observaciones recibidas de la Administración						
Dependencia que emite observaciones:	Departamento de Proveduría					
Referencia documental:	INAMU-DAF-DP-059-2023 de fecha 06\09\2023					
Detalle en el Informe Borrador:	Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página:64, AL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA \ RECOMENDACIÓN 05.					
Comentario de la Administración No.10:	Considero que esta recomendación debe ser compartida por todas las unidades que participan en los procesos de contratación, ya que muchas no son responsabilidad exclusiva de la Proveduria, mas si se trata de la parte de ejecución contractual.					
¿Se acoge la observación?	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna:	<p>La Auditoría Interna no acoge la observación, dado que la recomendación tiene por fin tratar de regular de una mejor forma a nivel institucional los procesos de contratación administrativa, siendo el Departamento de Proveduría la instancia con capacidad técnica e idoneidad para el diseño, adaptación, asesoramiento y supervisión periodica en pro de la mejora de los mecanismos de control interno que deben prevalecer en dicha materia.</p> <p>Aunado al hecho de que dicha recomendación está relacionada con lo regulado en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo V: Normas sobre sistemas de información – numeral 5.4 – Gestión Documental, y en la misma línea con el “Reglamento para la utilización del sistema integrado de compras públicas “SICOP” el Artículo 7 – Actos por realizar en SICOP.</p>					



2 de octubre del 2023  
INAMU-JD-AI-In-011-2023  
Página 78 de 79

<b>Análisis de las observaciones recibidas de la Administración</b>						
<b>Dependencia que emite observaciones:</b>	Dirección Administrativa Financiera					
<b>Referencia documental:</b>	Argumento expuesto en la sesión de trabajo: Discusión del informe Borrador					
<b>Detalle en el Informe Borrador:</b>	<p>Oficio: INAMU-JD-AI-125-2023, Informe Borrador: INAMU-JD-AI-In-011-2023, Página No.60, Recomendación No.1 dirigida a: A LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.</p> <p><i>“En un plazo máximo de sesenta (60) días, en coherencia con el mapa de procesos institucional y la propuesta de restructuración integral analizar las tres “actividades críticas” que ejecuta el Departamento de Proveeduría, con el propósito de considerar la viabilidad técnica y legal de redistribuir aquellas actividades que no sean consideradas como resorte propio de dicha dependencia y que puedan estar impactando los tiempos de atención y ejecución de procesos en materia de contratación administrativa, tal es el caso del control de activos, para lo cual se recomienda analizar la posibilidad de reasignar dichas labores a otras dependencias de la institución que puedan asumir dichas labores, de modo tal que una sola persona, unidad o departamento, no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores, los resultados y medidas adoptadas deben ser comunicados a esta dependencia.”</i></p>					
<b>Comentario de la Administración No.11:</b>	<p>Propuesta de redacción para la Recomendación:</p> <p><i>“En un plazo máximo de sesenta (60) días, en coherencia con el mapa de procesos institucional y la propuesta de restructuración integral analizar las tres “actividades críticas” que ejecuta el Departamento de Proveeduría, y específicamente en lo relacionado con el control de activos se dote o refuerce de recurso humano necesario para realización de esta labores, y con ello dicho departamento realice una adecuada delimitación, delegación y separación de funciones, por lo que en las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas en la institución, de modo tal que una sola persona no tenga el control por la totalidad de las funciones”.</i></p>					
<b>¿Se acoge la observación?</b>	<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PARCIAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría Interna:</b>	La Auditoría Interna acoge la observación, por lo que se modifica la redacción original de la Recomendación No.1 de acuerdo con la propuesta planteada.					



## 7. ANEXOS

### Anexo 1.- MUESTRA PROCESOS DE CONTRATACION ADM. PERIODO 2022

#	Número de procedimiento	Descripción	Nro. De solicitud de contratación	Monto Presupuestado en las condiciones	Estado del procedimiento
4	2022-LN-00003-0015800001	Contratación de alquiler de plataforma para geolocalización, monitoreo y dispositivos, para mujer en riesgo severo de muerte, modalidad de entrega según demanda.	0062022000600002	588 000 000,00	Estudio de Ofertas
6	2022-LA-000015-0015800001	Servicios de Limpieza en 5 instalaciones del INAMU	0062022002400009	57 600 000,00	Adjudicado
10	2022-CD-000044-0015800001	Contratación de servicio de alquiler de salón para eventos, con mobiliario, equipo audiovisiva y servicio de alimentación con el fin de realizar actividades para el INAMU	0062022003100004	4 215 000,00	Adjudicado
22	2022-LN-000002-0015800001	Contratación para adquirir una solución tecnológica que integre los procesos de Planificación, Gestión Financiera y Gestión del Recurso Humano del INAMU	0062022002600009	350 000 000,00	Adjudicado
23	2022-LA-000013-0015800001	Servicio de smartnet, upgrade, garantía y soporte preventivo onsite al hardware para dispositivos de comunicación del INAMU	0062022002600006	28 230 561,86	Adjudicado
25	2022-LA-000012-0015800001	Servicios de Organización de actividades Conmemorativas para el 25 de noviembre	0062022000600001	25 000 000,00	Adjudicado
35	2022-CD-000023-0015800001	Contratación con el Colegio Universitario de Cartago para capacitación Técnica	0062022002800001	27 573 673,00	Adjudicado
36	2022-LA-000011-0015800001	Servicios de mantenimiento para el CEAAM Caribe del INAMU	0062022002400007	36 500 000,00	Adjudicado
37	2022-LA-000010-0015800001	Renovación Licenciamiento Anual Microsoft Open Valuer para el INAMU	0062022002600005	43 711 564,98	Adjudicado
38	2022-CD-000022-0015800001	Contratación para desarrollar cursos sobre el uso de dispositivos tecnológicos, internet y redes sociales dirigido a mujeres egresadas de programas de capacitación del INAMU	0062022001600001	6 500 000,00	Adjudicado
39	2022-LA-000009-0015800001	Contratación de horas de servicio para la gestión y el soporte a los servicios de tecnologías de Información (TI) del INAMU	0062022002600002	194 057 954,01	Adjudicado
40	2022-LA-000008-0015800001	Contratación de servicios para alquilar salas de eventos, hospedajes y de alimentación (catering), modalidad según demanda para el desarrollo de actividades institucionales del INAMU en todo el país	0062022001700001	31 866 798,00	Adjudicado
44	2022-LA-000007-0015800001	Servicio de mantenimiento, migración y desarrollo para los sistemas basados en la Plataforma Share Point	0062022002600003	38 223 360,00	Adjudicado
46	2022-LA-000006-0015800001	Servicio Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras para las oficinas del INAMU	0062022002600004	23 735 752,00	Adjudicado
56	2022-LN-000001-0015800001	Servicio de preparación de alimentos para los CEAAM del INAMU	0062022000900001	76 773 109,24	Adjudicado
58	2022-LA-000002-0015800001	Precalificación para contratar personas físicas o jurídicas que suministren e instalen mobiliario, equipo de oficina, de uso doméstico, tecnológico, de refrigeración y aires acondicionados INAMU	0062022001900001	150 000 000,00	Adjudicado
59	2022-LA-000001-0015800001	Contratación para analizar, diseñar, desarrollar e implementar el sistema de Registro y Referencia Único de Atención a Personas Usuarías de los servicios del INAMU- SisRUAP	0062022002600011	203 000 000,00	Adjudicado
				1 827 387 773,09	

Cc. Sra. Adilia Caravaca Zúñiga, presidenta ejecutiva, Presidencia Ejecutiva.  
Sra. Kattia Calvo Cruz, jefatura, Despacho de la Presidencia Ejecutiva.  
Sra. Ana Victoria Naranjo Porras, jefatura Unidad de Planificación Institucional  
Sr. Carlos Barquero Trigueros, coordinador, Departamento de Proveeduría.  
Archivo.