AUD. 037-2015

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO SOBRE LAS ADQUISICIONES DE COMPONENTES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio.

El estudio al que se refiere el presente informe, se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2014.

1.2. Objetivo General.

El objetivo general del estudio consistió en coadyuvar a la gestión de adquisiciones de componentes de tecnologías de información en el IMAS.

1.3. Alcance y Periodo de Estudio.

El alcance del estudio consistió en evaluar la razonabilidad de la adquisición de componentes de tecnologías de información y abarcó el periodo del 01 de enero del 2012 al 16 de abril del 2014.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría de aplicación y aceptación general.

1.4. Comunicación verbal de los resultados

En la reunión celebrada el día 03 de julio del 2015, se comunicaron los resultados del presente informe al MSc. Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área de Tecnologías de Información, y al MBA. Ramón Alvarado Gutierrez, Proveedor Institucional, en la cual se efectuaron observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1. Sobre la justificación de adquisición de bienes y servicios de T.I. y su sustento en un proceso de planificación en el corto y mediano plazo

2.1.1 Sobre el análisis de la razonabilidad y justificación de la licitación abreviada Nº 2012LA-000017-IMAS denominada "Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo"

En relación con el análisis del proceso de la Licitación Abreviada Nº 2012LA-000017-IMAS denominado "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO", a través del cual se arrendaron por 36 meses (3 años), 148 computadoras de escritorio y 62 computadoras portátiles, se determinó que el criterio utilizado como justificación y el estudio financiero, carecen del contenido suficiente que fundamenten adecuadamente la decisión de la administración para optar por el arrendamiento de dicho equipo de cómputo. En relación con lo anterior, se encontró lo siguiente:

a) Mediante la solicitud de pedido 10009162 el Área de Tecnologías de Información justifica la necesidad de arrendar el equipo de cómputo, según lo siguiente: "*En acatamiento a la "directriz del Poder Ejecutivo Nº13-H, alcance digital Nº 13-A del Ministerio de Hacienda de recorte del gasto para el periodo 2012, referente a la compra de equipo de computo se hace necesario alquilar, para cubrir las necesidades institucionales, para dotar a los funcionarios de la institución de Computadoras, que permitan (...) cubrir las nuevas necesidades que se han generado y de sustituir equipos obsoletos cuyo rendimiento es muy lento, o bien, que no brindan la posibilidad de ejecutar todos los sistemas y herramientas utilizadas en la Institución y aquellos que del todo están dañados.".*

Al respecto, en el expediente no se localizó ningún estudio previo de costo-beneficio que justificará la opción de alquilar en lugar de comprar equipos. Al respecto el único argumento de la Administración indicado en la solicitud de pedido, es el acatamiento de la directriz N° 13-H. No obstante, al revisar esta normativa citada, no se localizó dentro de la misma, una referencia explícita que solicitara recortar el gasto recurriendo al alquiler de equipo informático.

Al no encontrarse documentado un estudio previo donde se analizaran detalladamente los diversos escenarios de compra o alquiler de equipos, no es posible determinar si la opción de alquiler fue la más adecuada, y que la Administración haya sustentado su decisión en datos corroborables que le permitieran demostrar que esta es la opción que más le convenía a la Institución. Si bien en un documento posterior se comparan algunas cifras de adquisición versus arrendamiento, las diferencias no son sustanciales como para concluir que una opción

en definitiva sea mejor que la otra. En virtud de lo anterior, al seleccionar la opción de arrendamiento, la institución asumió el riesgo de utilizar recursos de forma no eficiente para solventar una necesidad, lo cual eventualmente afectaría los objetivos de eficiencia en la utilización de recursos financieros, en menoscabo de maximizar recursos disponibles para utilizarlos en las actividades que directamente contribuyen al logro de objetivos institucionales.

b) En el estudio financiero realizado por la Subgerencia Administrativa Financiera mediante oficio AAF-078-11-2012 con fecha del 26 de noviembre 2012 (Folio 410 del expediente), se concluyó que el precio ofertado para el arrendamiento del equipo no era excesivo o ruinoso. Al respecto, el criterio utilizado para sustentar la opción de arrendamiento, se sustentó únicamente en resultados obtenidos del análisis de información extraída de internet acerca de la compra y alquiler de equipo y de los costos de equipos indicados por el proveedor de Componentes el Orbe S.A, quién fue el único oferente. Asimismo, y para la alternativa de compra de los equipos, en el estudio no se consideraron variables como la depreciación, gastos por seguros, mantenimiento, mano de obra, años de garantía, entre otros, las cuales en algunos casos aumentarían el costo final de la opción de adquisición. Otro aspecto a considerar es que se asume que el periodo de servicio de los equipos es de 3 años, cuando para el caso de la opción de compra, este puede ser mucho mayor a ese plazo, dado que los mismos al ser propiedad de la institución continúan prestando servicio hasta ser remplazados.

El estudio se realizó utilizando como insumo la información que se detalla a continuación:

COSTOS OFERTADOS POR EL PROVEEDOR COMPONENTES EL ORBE S.A.
(Precio cotizados en dólares)

Descripción	***Costo arrendamiento mensual ($)***	***Total meses (3 años)***	***Costo Total arrendamiento 3 años($)***
Computadora escritorio HP 6300sff	*31, 77*	*36*	***1.143,72***
Computadora Portátil HP 6470b	*36, 73*	*36*	***1.322,28***

"No se pudo realizar el análisis del Costo de la Mano de Obra debido a que el proveedor manifiesta que es información confidencial, de acuerdo al correo del Sr. Juan Manuel Barquero (...)"

INFORMACIÓN DE COSTOS SIMILARES OBTENIDOS EN INTERNET (EN DÓLARES) DE LAS EMPRESAS AMAZON Y E-BAY.

Descripción	***AMAZON***			***EBAY***		***Precio promedio del equipo ($)***
	Precios definidos para equipos similares ($)			*Precios definidos para equipos similares ($)*		
Computadora escritorio HP 6300sff	*1.496,28*	*1.403,30*	*902,05*	*823,14*	*1.386,87*	***1.202,33***
Computadora Portátil HP 6470b	*1.029,00*	*1.048,54*	*1.019,86*	*929,44*	*1.025,00*	***1.010,37***

COSTOS OBTENIDOS PARA EQUIPOS CONFIGURADOS (EN DÓLARES) DE LA EMPRESA HEWLETT PACKARD

Descripción	***Página Web Hewlett Packard***		
	Costo venta del equipo ($)	*Costo mensual por arrendamiento del equipo ($)*	***Costo total por arrendamiento del equipo 3 años ($)***
Computadora escritorio HP 6300sff	*1.654,00*	*47,02*	***1.692,72***
Computadora Portátil HP 6470b	*1.418,00*	*40,31*	***1.451,16***

No obstante, en el estudio se detallan los datos indicados anteriormente, el mismo no contiene un acápite de análisis donde se realicen comparaciones entre las opciones de compra versus arrendamiento, ni entre las opciones de arrendamiento entre sí.

c) En relación con lo expuesto en los puntos a) y b) anteriores, según entrevista realizada al Máster Luis Adolfo González Alguera, Jefe de Tecnologías de Información y fiscalizador del contrato, la causa de las situaciones expuestas, obedece a los aspectos que se detallan a continuación:

"(…) PREGUNTA 1 (KNU): Según lo leído en el contrato de arrendamiento, este se realizó en acatamiento a la directriz del Poder Ejecutivo nº 13-H alcance digital nº 13-A del Ministerio de Hacienda por un tema del recorte del gasto para el período 2012 pero, ¿por qué se arrendó el equipo y no se compró? RESPUESTA (LGO): Para Tecnologías de Información fue transparente arrendar o comprar, teníamos una necesidad de comprar 210 computadoras, según las

solicitudes que íbamos recibiendo y revisando de las unidades Institucionales, y en ese momento para nosotros era necesario solucionar esa necesidad. La Dirección Financiera específicamente la Unidad de Presupuesto solicitó en reuniones realizadas, trasladar los recursos de presupuesto para compra de equipo computo y en su lugar alquilar dichas herramientas, para realizar la contratación de computadoras por arrendamiento, según una directriz del Poder Ejecutivo nº 13-H del Ministerio de Hacienda. / PREGUNTA 2 (KNU): ¿Se realizó un análisis del costo-beneficio o estudios de mercado, para determinar que el arrendamiento era la mejor opción? RESPUESTA (LGO): Sí, nosotros desde el 2008 a solicitud la Gerencia Administrativo Financiero de aquel entonces, realizamos un estudio (independiente de esta contratación) acerca del arrendamiento de computadores como propuesta para no comprar equipo, este estudio fue llevado al Consejo Directivo y fue rechazado. En relación con el análisis de costo-beneficio y estudio de mercado consultado, lo que nosotros hicimos fue cotizar con tres empresas que arrendan y venden equipo para valorar el arrendamiento como opción. Para esta contratación a solicitud de la Subgerencia Administrativa Financiera, realizamos un análisis del costo, como insumo para que la Subgerencia Administrativa Financiera realizara el estudio financiero./ PREGUNTA 3 (KNU): ¿El estudio financiero no me aporta elementos suficientes que demuestren que el arrendamiento era la opción idónea para la Institución si lo comparo con la compra, qué elementos analizaron para optar por el arrendamiento? (...)/ RESPUESTA (LGO): Consideramos la relación 70% (inversión)/30% (administración), para determinar que era favorable la contratación por el gasto, luego comparamos el costo inicial y el costo anual, aunado a que cada 3 o 4 años hay que renovar el equipo por depreciación, más la inversión en el pago de seguros, costos por reparación, hace que resulte favorable esta modalidad de arrendamiento. ***Aunque lo anterior, no quedó documentado formalmente en algún documento, ya que la Subgerencia Administrativa es el área competente para realizar este tipo de análisis.*** */ PREGUNTA 4 (KNU): ¿Cómo se planificó la compra, por qué arrendar específicamente 210 computadoras (148 pc de escritorio y 62 portátiles)? RESPUESTA (LGO): Primero, presupuesto envío a todas las unidades lineamientos para realizar el presupuesto; luego enviamos un correo a todas las unidades de la Institución, comunicando los modelos de computadoras que determinamos obsoletas, y en el cual también incluimos fotografías, para que los jefes y gerentes de las regionales y oficinas centrales, nos enviaran cuántas computadoras estaban obsoletas, y además cuántas requerían porque ya están dañadas o porque ingresó nuevo personal. Así, con base en dicha información, determinamos la cantidad de computadoras a arrendar, y el detalle de donde debían distribuirse una vez que se llegara el equipo arrendado. Revisamos que el equipo estuviera obsoleto, a través de los compañeros de soporte técnico de nuestra unidad, cuando realizan visitas a las diferentes regionales y oficinas*

centrales, y cuando se hace la boleta respectiva para trasladar el equipo a bodegas. (...) / PREGUNTA 10 (KNU): ¿Al largo o mediano plazo, se planifica arrendar todo el equipo Institucional, o seguir arrendando sólo el equipo que actualmente se encuentra según ese tipo de contrato? RESPUESTA (LGO): Se analizó el realizar compras por demanda. (...)" (El resaltado en negrita no corresponde al original)

d) Por otra parte, el Área de Administración Financiera, detalló en el oficio AAF-078-11-2012 con fecha del 26 de noviembre 2012, las siguientes limitaciones que incidieron para la elaboración del estudio financiero:

"/…

- *No contar con directrices ni criterios específicos emitidos por el ente fiscalizar acerca del desarrollo metodológico que se debe utilizar para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, así como los parámetros a tomar en consideración para cada una de las particularidades de las licitaciones. /*
- *Que la Unidad Ejecutora no haya cumplido –conforme procede- requisitos previos –elaboración estudio de mercado- establecido en los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, los cuales son de cumplimiento obligatorio./ Además, que la información del estudio de mercado es determinante para la elaboración del estudio financiero de precios que debe realizar el Área de Administración Financiera, tampoco fue aportada la información solicitada mediante oficio AAF-075-11-2012, referente a estudio de mercado y desglose de costos o estructura porcentual de precios. /*
- *El arrendamiento de Equipo de Computo es una metodología muy poco empleada en el Sector Público, al menos para la institución es la primera vez que se pretende aplicar lo cual dificulta poder contar con información relacionada con costo de arrendamiento en Costa Rica. /*
- *Por los constantes cambios tecnológicos y ser ésta, una metodología nueva, el precio de los equipos adquiridos en años anteriores no puede servir como parámetro de comparación. /*
- *El equipo de cómputo que se requiere arrendar tiene características especificas conforme las necesidades institucionales, esto imposibilita poder obtener en el mercado los precios reales. /*
- *Por último es importante señalar, que a pesar de haberlo solicitado, no hubo disposición para realizar una reunión con el proveedor y tampoco éste aporto la información atinente al detalle justificación de los componentes que conforman la estructura porcentual del precio…/"*

e) Con relación a todo lo expuesto, en el acta final de adjudicación (Acta nº 30-12) realizada por la Comisión de Adjudicación[1], se indica:

> *"(...) Adicionalmente, se hacen las siguientes observaciones las cuales se deben de comunicar a la Gerencia General para que se tomen las medidas necesarias:*
>
> *1)* ***Que la justificación respectiva del procedimiento recomendado, carece de un estudio previo de costo-beneficio por parte de la Unidad Ejecutora, omitiendo así los lineamientos que dicta la Contraloría General de la República en cuanto a los estudios previos de objetos de la naturaleza del presente procedimiento de licitación***
>
> *2)* ***Que asimismo se denota una falta de planificación por parte de las unidades ejecutora sobre la adquisición de bienes y servicios, lo cual repercute directamente en la ejecución presupuestaria y contractual; lo anterior ya que infiere en aspectos de control interno y satisfacción real de las necesidades institucionales.****(...)" (la negrilla no consta en el original)*

No obstante, las observaciones planteadas por la Comisión de Adjudicación, fueron comunicadas al entonces Sub Gerente de Soporte Administrativo, Lic. Fernando Sánchez Matarrita, esta Auditoría no localizó documentación que evidencie sobre alguna gestión realizada por este funcionario para comunicar a la Gerencia General sobre lo indicado.

Con respecto a lo comentado en los puntos a) al e) anteriores, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, indica en sus artículos 2, 131, en lo de interés lo siguiente:

> ***Artículo 2º-Principios.*** *La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios:*
>
> *a)* ***Eficiencia:*** *Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.*
>
> *b)* ***Eficacia:*** *La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.*

[1] *Acta de adjudicación firmada por: Licda. Yamileth Villalobos, asesora jurídica. Lic. Freddy Ramírez, Tecnologías de Información. Licda. Luz Marina Campos, Área de Administración Financiera. Licda. Ana Virginia García. Proveedor Institucional a.i.*

Adicionalmente, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, señala en sus artículos 3, 6, 26 y 65, en lo de interés, lo siguiente:

> ***Artículo 3. Principios generales:*** *Para la interpretación de este Reglamento serán aplicables los siguientes principios generales, establecidos en el artículo No. 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que informan la contratación administrativa: Eficiencia, Eficacia, Publicidad, Libre Competencia, Igualdad, Buena Fe e Intangibilidad Patrimonial.*
>
> ***Artículo 6. Objetivos Específicos.*** *Los objetivos específicos de la Proveeduría son: a) Conducir el trámite relacionado con la adquisición de bienes y servicios, que requiera el IMAS, en la forma más ventajosa para la institución, en concordancia con los principios generales que informan la materia y en apego a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las políticas de la Administración.*
>
> ***Artículo 26. Decisión de iniciar el procedimiento****. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o el titular subordinado competente. La decisión que encabezará el expediente deberá estar debidamente motivada, indicando la finalidad pública que se persigue satisfacer y contendrá al menos una justificación de su procedencia de acuerdo con el Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto aprobado emitido por el funcionario competente según corresponda. Además, la descripción del objeto, los procedimientos de control de calidad, estimación actualizada del costo del objeto, la existencia de estudios técnicos, indicación expresa de los recursos humanos y materiales de los que se dispone y la designación de un encargado general del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Reglamento a la Ley. (El subrayado no consta en el original)*

También el Manual de Fiscalización de los Contratos Administrativos del IMAS, señala lo siguiente:

> ***Artículo 6º:****Funciones del funcionario (a) responsable o del órgano de fiscalización en la etapa previa a la adjudicación de la contratación administrativa. / (…) 6.4 Realizar o solicitar colaboración a la dependencia técnica según el nivel de especialización, los estudios técnicos de ofertas participantes en concursos y licitaciones, en los plazos que la Proveeduría General señale, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación y su Reglamento (…).*

2.2. Sobre el cumplimiento de la normativa técnica y legal previa al acto de adjudicación de la compra de los bienes y servicios

De la revisión del cumplimiento de los requisitos del Reglamento Interno de Contratación Administrativa para las contrataciones que se detallan a continuación:

AÑO[1]	NUM[2]	OBJETO CONTRACTUAL	MONTO INVERTIDO	CUMPLIMIENTO
2012	2012CD-102	Adquisición herramienta informática	₡11.477.748	√
	2010CD-220	Servicio de outsourcing	₡55.917.389	√
2013	2013CD-140	Sistema automatizado para Transportes	₡9.725.000	**X**
	2009LA-030 (2 tomos)	Mantenimiento equipo de cómputo	₡14.352.000	**X**
	2012LA-017	Alquiler equipo de cómputo	₡42.823.864	**X**

Simbología:	
Cumple	√
No cumple	X

Se determinó que en tres de las cinco contrataciones revisadas, se incumplieron con algunos de los requisitos establecidos en la citada normativa y a continuación se detallan los incumplimientos que se presentaron en las contrataciones evaluadas:

A. En relación con la revisión del **expediente 2013CD-0140**, se detectó que para dicho proceso de contratación directa, la Proveeduría no confeccionó el cuadro comparativo de las ofertas participantes en el concurso.

Dicha situación, inobserva el *Artículo 100. Adjudicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS*, que indica:

> *"Adjudicación. De previo a la adjudicación, la Proveeduría General confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas participantes en el concurso y cuando las condiciones de la contratación así lo requieran, la Proveeduría solicitará la recomendación de la Unidad Solicitante y/o el criterio técnico de la Unidad correspondiente, de los bienes o servicios a contratar. (...)."*

La causa de la situación expuesta, según indicó el Lic. Jefry Mora Vargas, funcionario del Área de Proveeduría y encargado de la compra, obedece a que*: "(...) Se omitió el cuadro comparativo ya que para el acto de adjudicación, el Área de Proveeduría Institucional se basó en la recomendación emitida en el estudio técnico (...)".*

Sobre el particular, según las observaciones realizadas en la conferencia final por el Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, la deficiencia descrita se subsana, a partir de la entrada en vigencia de la directriz GG-0713-04-2014, mediante la cual se establece el uso obligatorio de la plataforma tecnológica del "Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas Mer-Link" en adelante denominado Mer-Link, para todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva el IMAS, y como único medio para realizar los procedimientos de contratación administrativa sin excepción alguna. Adicionalmente, mediante circular API-10-2015 del 21 de abril del 2015, el Proveedor Institucional, comunicó a todos los funcionarios que realizan estudios técnicos y verificación técnica de ofertas, en procedimientos de contratación administrativa, el uso obligatorio del formulario denominado "Estudio y verificación técnica de ofertas", el cual exige el aporte de "Cuadros comparativos de las ofertas". Por lo tanto, según los argumentos expuestos, la evidencia suministrada, y la revisión efectuada por la Auditoría de los controles internos que operan actualmente, no se emite ninguna recomendación al respecto.

B. Con respecto, a la revisión del **expediente 2012LA-017**, se determinaron los siguientes incumplimientos:

a) Se determinó que la Proveeduría, no liberó la solicitud de pedido del Área de Empresas Comerciales y la Auditoría Interna, para la apertura del expediente.

Sobre el particular, el *Artículo 28. Inicio del procedimiento del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS,* indica en lo de interés lo siguiente:

> *1)* ***La Proveeduría, una vez liberada la Solicitud de Pedido, abrirá un expediente*** *y le asignará un número consecutivo. El funcionario encargado del trámite de la contratación deberá incluir en el expediente el reporte generado por el SAP/R3, que deberá mostrar los datos generales de cada Solicitud de Pedido* ***cargada y liberada****, tales como: (...) 1.e) Estrategia de Liberación. (...)" (*La negrita no consta en el original)

Con respecto a este tema, el Lic. Jefry Mora Vargas, funcionario encargado de la compra, señaló lo siguiente:

"En razón de no entorpecer con el avance del procedimiento de licitación, se consideró incluir (desde un inicio) lo solicitado por parte del Área de Empresas Comerciales y la Auditoría Interna a pesar que no había sido "liberada" la solicitud de pedido en su totalidad. Lo solicitado para Oficinas Centrales y Bienestar Social que representa el mayor presupuesto para la licitación, si estaba liberada en su totalidad."

b) Se determinó que el reporte de solicitud de pedido no muestra el nombre de la unidad solicitante. Dicha situación, inobserva el *Artículo 28 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS* que indica:

2) Deberá anexar también el texto incorporado en la Solicitud de Pedido, el cual deberá contener los términos de referencia y las justificaciones de la contratación, aportadas por la Unidad Solicitante, de acuerdo con el siguiente detalle: 2.a) Nombre de la Unidad Solicitante (…).

En relación con lo anterior, el Lic. Jefry Mora Vargas, encargado de la licitación, al respecto indicó que:

"En el anexo n°2 del cartel, se especifica la distribución del equipo (folio 93). Debido a la naturaleza del objeto contractual, su solicitud debe ser centralizada desde Tecnologías de Información, quien es el que lleva el control interno y a la vez determina y distribuye el equipo a quien lo solicitó previamente."

c) En el expediente de dicha contratación, a partir del folio 117 se encontraron 2 hojas sin numeración y lo mismo sucede a partir del folio 434, para un total de 4 hojas, de las 562 páginas revisadas. Por tanto, la situación comentada incumple el *Artículo 34. Expediente Administrativo del Reglamento de Contratación Administrativa del IMAS,* que señala:

Inciso 2. El expediente deberá estar debidamente ordenado y foliado y será custodiado por la Proveeduría.

Con respecto a este tema, el Lic. Jefry Mora Vargas, encargado de la licitación, indicó que dicha situación fue producto de un error no intencional cuando numeró las páginas del expediente.

Sobre el particular, según las observaciones realizadas en la conferencia final por el Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, la deficiencia descrita se subsana, a partir de la entrada en vigencia de la directriz GG-0713-04-2014, mediante la cual se establece el uso obligatorio de la plataforma tecnológica Mer-Link, para todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva el IMAS, y como único medio

para realizar los procedimientos de contratación administrativa sin excepción alguna. Lo anterior por cuanto el sistema tiene los controles y registros obligatorios que impiden que se presente la situación encontrada. Por lo tanto y una vez valorados los aspectos indicados por el Máster Alvarado Gutiérrez, no se emite ninguna recomendación sobre el particular.

d) Se determinó que en el acta de apertura se omitió especificar el número de folios de la oferta presentada.

En relación con lo anterior, el *Artículo 61. Acta de Apertura de Ofertas del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS*, en lo de interés indica lo siguiente:

> *"El acta correspondiente a la apertura de ofertas estará a cargo de la Proveeduría General y deberá contener como mínimo lo siguiente: (...) f) Número de folios de las ofertas (...)"*

Al respecto, el Lic. Jefry Mora Vargas, encargado de la licitación, señaló que:

> *"Se indujo a dicha omisión por contar únicamente con una oferta, aunque se cumplió el resto de lineamientos indicado en el Articulo 6".*

Sobre el particular, según las observaciones realizadas en la conferencia final por el Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, la deficiencia descrita se subsana, a partir de la entrada en vigencia de la directriz GG-0713-04-2014, mediante la cual se establece el uso obligatorio de la plataforma tecnológica Mer-Link, para todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva el IMAS, y como único medio para realizar los procedimientos de contratación administrativa sin excepción alguna. Lo anterior por cuanto el sistema tiene los controles y registros obligatorios que impiden que se presente la situación encontrada. Por lo tanto y una vez valorados los aspectos indicados por el Máster Alvarado Gutiérrez, no se emite ninguna recomendación sobre el particular.

e) El acta de recomendación de adjudicación, no indica la fecha límite para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación.

Dicha situación, incumple lo establecido en el *Artículo 76. Contenido del acta de recomendación de adjudicación del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS*, que indica lo siguiente:

> *"El acta que incorpore el acuerdo de recomendación de adjudicación (...), deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos: (...)*

4. Indicación expresa de la fecha límite para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación."

C. En la revisión del **expediente 2009LA-030**, se detectaron los siguientes incumplimientos:

a) Hojas sin folios, folios borrosos y folios cortados cuando se imprimió en la hoja el sello con el número consecutivo, impidiéndose la lectura correcta del folio o su identificación.

Sobre el particular, el *Artículo 34. Expediente Administrativo del Reglamento Interno de Contratación Administrativa*, en lo de interés señalan lo siguiente:

Inciso 2. El expediente deberá estar debidamente ordenado y foliado y será custodiado por la Proveeduría.

En relación con lo anterior, el responsable de la licitación y funcionario de la Proveeduría, Lic. Luis Paulino Zeledón, señaló que dicha situación fue provocada de manera no intencional al numerar el expediente, dado el volumen de trabajo.

Sobre el particular, según las observaciones realizadas en la conferencia final por el Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, la deficiencia descrita se subsana, a partir de la entrada en vigencia de la directriz GG-0713-04-2014, mediante la cual se establece el uso obligatorio de la plataforma tecnológica Mer-Link, para todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva el IMAS, y como único medio para realizar los procedimientos de contratación administrativa sin excepción alguna. Lo anterior por cuanto el sistema tiene los controles y registros obligatorios que impiden que se presente la situación encontrada. Por lo tanto y una vez valorados los aspectos indicados por el Máster Alvarado Gutiérrez, no se emite ninguna recomendación sobre el particular.

b) Se determinó que no se elaboró el acta de apertura de oferta para la licitación en mención, y aunque se realizó un documento con información del acto de apertura, este carecía de los siguientes elementos solicitados en el artículo 61 del Reglamento de Contratación Administrativa del IMAS: f) número de folios de las ofertas, g) indicación del depósito previo de la garantía de participación, forma en que se rinde, monto y plazo i) Hora en que se termina el acto.

Según indicó el Lic. Luis Paulino Zeledón, responsable de la licitación, dicha situación se provocó por error, al no completar toda la información requerida, sin embargo el funcionario indicó que esa información se encuentra en el expediente.

Sobre el particular, según las observaciones realizadas en la conferencia final por el Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor Institucional, la deficiencia descrita se subsana, a partir de la entrada en vigencia de la directriz GG-0713-04-2014, mediante la cual se establece el uso obligatorio de la plataforma tecnológica Mer-Link, para todos los procedimientos de contratación administrativa que promueva el IMAS, y como único medio para realizar los procedimientos de contratación administrativa sin excepción alguna. Lo anterior por cuanto el sistema tiene los controles y registros obligatorios que impiden que se presente la situación encontrada. Por lo tanto y una vez valorados los aspectos indicados por el Máster Alvarado Gutiérrez, no se emite ninguna recomendación sobre el particular.

c) Se evidenció que el acta que incorpora el acuerdo de recomendación de adjudicación, no indica la fecha límite para adjudicar así como la vigencia de las ofertas.

Sobre el particular, el *Artículo 76 del Reglamento de Contratación Administrativa del IMAS*, en lo de interés señala lo siguiente:

> *"El acta que incorpore el acuerdo de recomendación de adjudicación o de declaratoria de concurso desierto, deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos: (...) / 4.* ***Indicación expresa de la fecha límite para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas*** *y de la garantía de participación."* El resaltado en negrita no corresponde al original.

Según explicó, el Lic. Luis Paulino Zeledón, responsable de la licitación, la situación expuesta obedece a un error, al no completarse toda la información requerida.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio, esta Auditoría concluye lo siguiente:

3.1 En relación con el proceso de contratación de la adquisición de bienes y servicios de Tecnologías de Información, específicamente de la Licitación Abreviada 2012LA-000017-IMAS, se determinó que existen debilidades relacionadas con la confección de la justificación y los análisis de los estudios financieros, dado que carecen del contenido suficiente que fundamenten la decisión del arrendamiento de equipo de cómputo como la opción más conveniente para lograr un ahorro significativo de los recursos de la Institución. Este tipo de situaciones aumentan el riesgo de que los recursos no se utilicen de la manera más eficiente para solventar las necesidades en materia de tecnologías, situación que puede mejorarse efectuando y documentando los análisis necesarios para obtener seguridad

razonable, de que el IMAS escoge las mejores alternativas para gestionar los requerimientos en materia de tecnologías de información.

3.2 Se determinó el incumplimiento de varias disposiciones internas, en materia de contratación administrativa, lo cual afecta la debida actuación de la Administración en apego a las regulaciones, así como el orden en la ejecución de los procedimientos. Estas situaciones deben corregirse para alcanzar un nivel de cumplimiento consistente en la aplicación de controles y en la observancia de las disposiciones técnicas y reglamentarias pertinentes.

4. RECOMENDACIONES

DISPOSICIONES LEGALES SOBRE RECOMENDACIONES

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar al MSc. Luis Adolfo González Alguera, Jefe del Área de Tecnologías de Información, y al Máster. Ramón Alvarado Gutierrez, Proveedor Institucional, que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno Nº 8292, disponen de diez días hábiles para ordenar la implantación de las recomendaciones, contados a partir de la fecha de recibido de este informe.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 36, 38 y 39 de la Ley Nº 8292:

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

firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38._ **Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República**. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas. / La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

AL JEFE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

4.1. Documentar formalmente los estudios y análisis que sustentan las decisiones administrativas para optar por una determinada modalidad de aprovisionamiento de bienes y servicios, como lo es el arrendamiento versus la adquisición de componentes de tecnología, solicitando para ello la colaboración de las dependencias técnicas especializadas, como el caso del Area de Administración Financiera, en los estudios financieros.

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL

4.2. Establecer las medidas de control pertinentes, con la finalidad de incorporar y vigilar el cumplimiento estricto de los aspectos que se detallan a continuación para dar cumplimiento a la normativa interna que regula la contratación administrativa, a efecto de evitar verse sometido al establecimiento de responsabilidades en el futuro:

a) Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa verificar, que se encuentre liberada la Solicitud de Pedido en SAP, de conformidad con las Estrategias de Liberación. (Artículo 28-Inicio del procedimiento)

b) Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de Información, la modificación del Reporte de Solicitud de Pedido con la finalidad de incluir el nombre de la unidad solicitante. (Artículo 28 inciso 2.a)

c) Indicar en la Recomendación de Adjudicación y/o acta de Recomendación de la Comisión de Recomendación de Adjudicación, el plazo para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación (en los casos que se solicitó). (Artículo 76. Contenido del acta de recomendación de adjudicación)

d) Indicar en el acuerdo o resolución de adjudicación, el plazo para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación (en los casos que se solicitó). (Artículo 76. Contenido del acta de recomendación de adjudicación)
Ver punto 2.2 del acápite de resultados.

5. PLAZOS DE RECOMENDACIONES

Para la implementación de las recomendaciones del informe, fueron acordados con la Administración (titulares subordinados correspondientes) los siguientes plazos y fechas de cumplimiento:

N° REC.	PLAZO	FECHA CUMPLIM.
4.1	3 meses	30/09/2015
4.2	4 meses	30/10/2015

Hecho por
MATI. Karen Núñez Solano
PROFESIONAL AUDITOR

Revisado y aprobado
MATI. Wady Solano Siles
ENCARGADO DE PROCESO DE ASEGURAMIENTO TI

AUDITORIA INTERNA
JULIO, 2015