

AUDITORÍA INTERNA
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

AUDITORÍA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS

PERIODO 2019-2022

Ref.: CUC-CD-AI-066-2022

AUDITORÍA INTERNA

TABLA DE CONTENIDO		
#	DETALLE	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	03
1.1	ORIGEN DEL ESTUDIO	05
1.2	OBJETIVO PRINCIPAL	05
1.3	OBJETIVOS ESPECIFICOS	05
1.4	ALCANCE	05
1.5	NORMATIVA	05
1.6	METODOLOGÍA APLICADA	06
1.7	MATRIZ DE RIESGO	06
1.8	INFORME EJECUTIVO	07
II	RESULTADOS	08
2.1	Evaluación del control interno de la Unidad de Proveduría.	10
2.2	El SEVRI de la Unidad de Proveduría.	11
2.3	Estructura organizativa de la Unidad de Proveduría.	13
2.4	Sobre los elementos de control en la adquisición de servicios.	14
III	CONCLUSIONES	20
IV	RECOMENDACIONES	20

AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS 2019-2022

I INTRODUCCIÓN

Es importante mencionar que, como recordatorio por parte de la Contraloría General de la República, la Ley General de Control Interno N° 8292 establece lo siguiente:

"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 37. —Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implementación de las recomendaciones.

AUDITORÍA INTERNA

Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

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.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.”

AUDITORÍA INTERNA**1.1- ORIGEN DEL ESTUDIO.**

Este estudio corresponde al Plan Anual de Auditoría.

1.2- OBJETIVO PRINCIPAL DEL ESTUDIO.

Determinar si la gestión de los procesos de la contratación administrativa, para la adquisición de servicios del CUC, se realizan conforme a la normativa vigente.

1.3- OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Revisar el control interno de la Unidad de Proveeduría.
2. Revisar el SEVRI de la Unidad de Proveeduría.

1.4- ALCANCE.

El análisis comprende las contrataciones administrativas de servicios del CUC en el periodo 2019-2022, ampliándose en aquellos aspectos que se consideren convenientes.

El presente estudio se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, de conformidad con el NGASP dictado por la Contraloría General de la República.

1.5- NORMATIVA.

Ley General de Control Interno número 8292.
Normas de Control Interno número R-CO-9-2009.
Ley de General de Contratación Pública número 9986.
Ley de Contratación Administrativa número 7494.
El bloque de legalidad atinente.

AUDITORÍA INTERNA

1.6 METODOLOGÍA APLICADA.

Para el desarrollo del estudio, se observó lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, la Ley General de Control Interno Nro. 8292, y el bloque de legalidad aplicable. Se aplicaron técnicas de auditoría tales como, la observación, la indagación, revisión de informes y documentos y la inspección de la información y se utilizaron los instrumentos de auditoría, tales como, entrevistas, cuestionarios, y cédulas analíticas de la información recopilada.

1.7 MATRIZ DE RIESGO

AUDITORÍA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS		
Actividades	Nivel de Riesgo	Observación
Autoevaluación del Control interno y su grado de madurez.	Alto	Actualmente la Unidad de Proveeduría se encuentra en nivel "Novato".
SEVRI	Alto	Los riesgos relacionados con las contrataciones de servicios no han sido documentados
Estructura organizativa	Bajo	Aceptable
Preparativos para la implementación de la Ley 9986 y sus responsables.	Bajo	Aceptable
Cumplimiento de la normativa y marco técnico de control interno.	Bajo	Aceptable, dado que se realizaron mejoras para el año 2022.
Calificación de los niveles de Riesgo		
Alto:	Se encontraron debilidades de control las cuales pueden llegar a afectar a la institución.	
Moderado o medio:	Se encuentran debilidades de control las cuales son subsanables, y no generan un riesgo cuantioso.	
Bajo:	No se hallaron debilidades de control.	

AUDITORÍA INTERNA

1.8 INFORME EJECUTIVO

De la evaluación realizada se determinó lo siguiente:

El periodo auditado comprendió el 01 de enero del año 2019, hasta el 30 de setiembre del año 2022, ampliándose en los aspectos que se consideraron necesarios.

En lo que corresponde al control interno de la Unidad de proveeduría, utilizando la herramienta de medición del Colegio Universitario de Cartago en adelante CUC, se observa que tiene un nivel de "novato" entre los años 2019 y 2021 dado que, en el año 2020 no realizaron la autoevaluación y para el año 2022, al día 20 del mes de octubre de este año, no se había realizado la autoevaluación; este resultado es considerado por esta Auditoría como poco aceptable, ya que tener claro cuál es el nivel de madurez, implica, que acciones se deben tomar a futuro para mejorar el sistema de control interno.

De lo anterior, en lo que corresponde a los riesgos asociados, los mismos existen, pero no han sido documentados, resultado que ha sido reiterativo con lo que determinó la Contraloría General de la República en el informe DFOE-CAP-IF-00007-2022, por lo cual, este resultado es poco aceptable, sin embargo, es conveniente indicar que la unidad de proveeduría ha estado trabajando para documentar los riesgos asociados y mejorar el control interno para alcanzar el nivel de competente.

Respectivamente, en lo que corresponde a las pruebas de estudio de mercado, de la revisión realizada por la Auditoría, de las adquisiciones de servicios para el año 2019 al año 2021, el 100% no tienen ese requisito para verificar si los montos son convenientes o razonables, sin embargo, para el año 2022, tal situación fue subsanada, resultando aceptable para este año 2022.

En cuanto a la preparación de la Institución, para la entrada en vigencia de la Ley número 9986, Ley General de Contratación Pública el resultado fue aceptable, aclarando que la capacitación se dará en enero del año 2023; esa fecha fue lo más conveniente para la Institución, conforme a lo manifestado por la Unidad de Proveeduría.

AUDITORÍA INTERNA

II RESULTADOS.

El presente estudio tiene como fin, realizar una auditoría a la gestión de compras, propiamente a la adquisición de servicios de la Institución; es importante mencionar que durante varios años la Unidad proveeduría la cual, se encuentra subordinada a la Dirección Administrativa Financiera, funcionaba solo con una persona y posteriormente, para el año 2013, se otorgaron 2 (dos) plazas, una de secretaria y otra de técnico respectivamente, ambas necesarias para la gestión de adquisiciones.

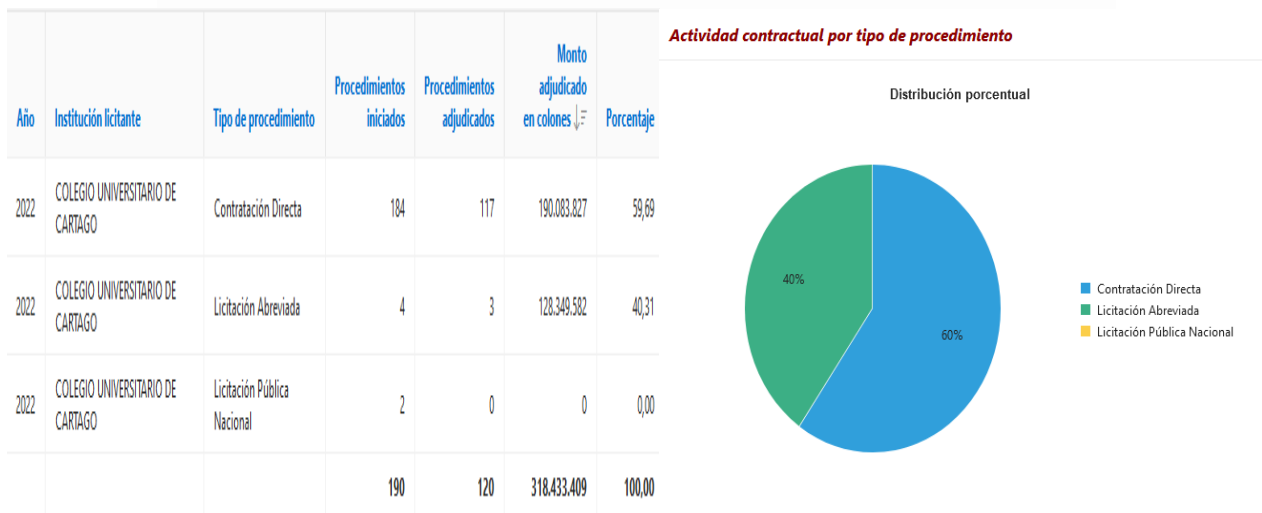
Aunado a lo anterior, se aclara que la Institución empezó a utilizar la herramienta de SICOP, como una tendencia de los cambios tecnológicos y que hoy día, por la nueva Ley 9986, Ley General de Contratación Pública, se volvió obligatoria la utilización de la herramienta para todas las Instituciones públicas del país.

Así las cosas, a solicitud de la Contraloría General de la República, el estudio comprende los periodos desde el año 2019 hasta el presente año 2022, en donde se tomaron las adquisiciones que se observarán seguidamente.

Para el año 2022, se observa que se realizaron 190 procedimientos con un monto adjudicado de ₡318.413.409,°°; de estos procedimientos, la cantidad de adquisiciones de servicios iniciados fueron 91 procedimientos.

A efectos de ilustrar el párrafo anterior, se muestra seguidamente los datos:

Tipos de procedimientos utilizados en el año 2022



Fuente: SIAC y SICOP.

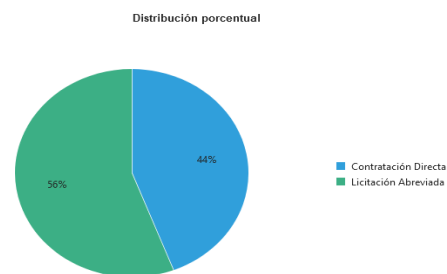
AUDITORÍA INTERNA

Para el año 2021, se observa que se realizaron 253 procedimientos con un monto adjudicado de ₡851.390.879,00; de estos procedimientos, la cantidad de adquisiciones de servicios iniciados fueron 69 procedimientos.

Tipos de procedimientos utilizados en el año 2021

Institución licitante	Tipo de procedimiento	Procedimientos iniciados	Procedimientos adjudicados	Monto adjudicado en colones ↓₡
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Licitación Abreviada	19	15	475.140.558
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Contratación Directa	234	191	376.250.321
		253	206	851.390.879

Actividad contractual por tipo de procedimiento



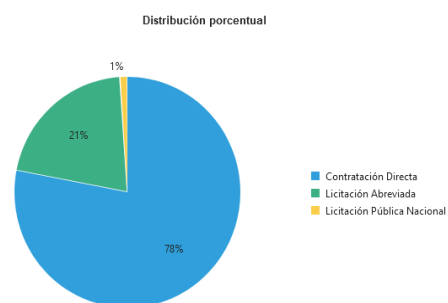
Fuente: SIAC y SICOP.

Para los años 2020 y 2019, se observa que se realizaron 565 procedimientos con un monto adjudicado de ₡628.122.580,60 de estos procedimientos, la cantidad de adquisiciones de servicios iniciados fueron 156 procedimientos.

Tipos de procedimientos utilizados en el año 2020 2019

Institución licitante	Tipo de procedimiento	Procedimientos iniciados	Procedimientos adjudicados	Monto adjudicado en colones ↓₡
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Contratación Directa	288	218	250.189.932.89
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Licitación Abreviada	22	15	670.613.666
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Licitación Pública Nacional	1	1	34.501.251
		311	234	320.700.820.60

Actividad contractual por tipo de procedimiento



Año	Institución licitante	Tipo de procedimiento	Procedimientos iniciados	Procedimientos adjudicados	Monto adjudicado en colones ↓₡	Porcentaje
2019	COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO	Contratación Directa	254	228	307.421.760	100,00
			254	228	307.421.760	100,00

De todo lo anterior, como resultado de la auditoría, bajo el alcance del objetivo principal y de los objetivos específicos señalados se describe lo siguiente:

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Evaluación del control interno de la Unidad de Proveeduría.

De la revisión de la evaluación del Modelo de Madurez del sistema de control interno de la Unidad de Proveeduría, se observó que no se realizó la autoevaluación para el año 2020, lo que significa que se tomó la nota del año 2019 y 2021, cuyo puntaje general obtenido entre ambas, se encuentra bajo la categoría de "Novato", tal categoría es una calificación poco aceptable para la gestión de proveeduría.

La Ley 8292, Ley General de Control Interno, invita a la Administración Activa al cumplimiento de los componentes del Sistema de Control interno, para eso además señala en el artículo 17, inciso b) de la misma Ley:

"b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos."

Conforme a lo establecido por las Normas de Control Interno Para el Sector Público y publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 26 del 06 de febrero de 2009, en su norma 4.4 indica lo siguiente:

"4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas,

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda."

AUDITORÍA INTERNA

Es importante mencionar que, el modelo de madurez ofrece un mapa que sirve como guía en la implementación de buenas prácticas, desde los procesos incipientes hasta los más maduros de la Institución y que permite trazar, estrategias de mejoras para alcanzar los objetivos previstos e identificar las áreas, donde la organización debe enfocarse para mejorar y elevar el nivel de madurez del Sistema de Control Interno de la Unidad de Proveduría.

2.2 El SEVRI de la Unidad de Proveduría.

Al realizar la revisión de la evaluación del SEVRI, se observa que los riesgos identificados se categorizaron de la siguiente manera:

Tipo de riesgo: Bajo

Tolerancia de riesgo: Aceptable

Resultado de la evaluación: Riesgo controlado

A continuación, el resumen de los riesgos planteados en la matriz de riesgo del SEVRI de los años 2021 y 2019:

Resultados de las medidas de administración del riesgo									
Tipo de Riesgo	Código	Evento Presentado	Tipo de riesgo	Tolerancia del Riesgo	Nivel del Riesgo inherente	Nivel del Riesgo con el control actual	Nivel del riesgo con el control propuesto	Aceptabilidad del riesgo	Resultado de la evaluación
General	RP-I-02-UPR-1	Funcionarios dando prioridad a contratistas	Bajo	Aceptable	0,4	0,4	0,2	Evitarlo	Riesgo Controlado
General	RP-I-02-UPR-2	No inventariar la donación recibida y que un funcionario se beneficie de la donación	Bajo	Aceptable	1,2	1,2	0,2	Evitarlo	Riesgo Controlado
Específico	RE-UPR-1	Incumplimientos en los plazos de adquisición, para los funcionarios solicitantes por sobrecarga de solicitudes a la Unidad	Alto	Inaceptable	5,0	5,0	0,2	Reducirlo	Riesgo Controlado

Fuente: UGO riesgos de Proveduría año 2021.

AUDITORÍA INTERNA

Riesgo			Medidas de administración del riesgo			
#	Código	Evento Presentado	Grado de afectación	Importancia del Objetivo del Proceso (actividades, tareas)	Resultado de la evaluación	Nivel del Riesgo residual 2
1	RE-03-UPR-1	Al no utilizarse el Sistema SICOP, no se contaría con el medio oficial de contratación de acuerdo, con la normativa,	Alto	Medio	Riesgo Controlado	0
2	RE-UPR-1	Atrasos en tiempos de proceso de contratación y ejecución contractual	Alto	Alto	Riesgo Controlado	0,2
3	RE-UPR-2	Abusos del procedimiento de contratación vía excepción y discrecionalidad	Alto	Alto	Riesgo no controlado	2,4

Fuente: UGO riesgos de Proveduría año 2019.

En reunión sostenida con la encargada de la Unidad de Proveduría, manifiesta algunas observaciones para la herramienta SEVRI:

- En la Unidad de Proveduría, los riesgos identificados son considerados en su totalidad como riesgos controlados, ya que se encuentran sujetos a diferentes medidas de revisión.
- Se carece de documentación, de algún riesgo relacionado a situaciones de emergencia como la pandemia o algún otro conexo.
- No se han documentados los riesgos relacionados con la contratación de servicios de proveedores, a efectos de evidenciar las debilidades y visualizar las adquisiciones de servicios de forma estratégica, a efectos de cumplir con los principios de eficiencia y eficacia.
- Se carece de un reglamento actualizado de bienes y servicios, dado que el actual reglamento fue del año 2011 y no abarca la realidad actual de la Institución; así como actualizar los procedimientos.

En lo que corresponde al Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público, número N-2-2009-CO-DFOE, publicado en La Gaceta #26 del 06/02/2009, en su glosario sobre el SEVRI, lo define de la siguiente manera:

Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)

Conjunto organizado de componentes que interactúan en la ejecución de las actividades correspondientes, para producir información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y a promover el logro de los objetivos institucionales."

AUDITORÍA INTERNA

Conforme a lo establecido por las Normas de Control Interno Para el Sector Público y publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 26 del 06 de febrero de 2009, en su norma 3.1 y 3.2 indican lo siguiente:

"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 Sistema específico de valoración del 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."

Por todo lo anterior, se considera poco aceptable la gestión realizada por la Unidad de Proveeduría en el campo del SEVRI, lo anterior porque, carece de una guía actualizada de los riesgos, ya que no se documentaron en el año 2020; situación que parece repetirse en el año 2022, por lo que debe subsanarse, ya que tal omisión, debilita el control interno y la gestión propia de la Unidad.

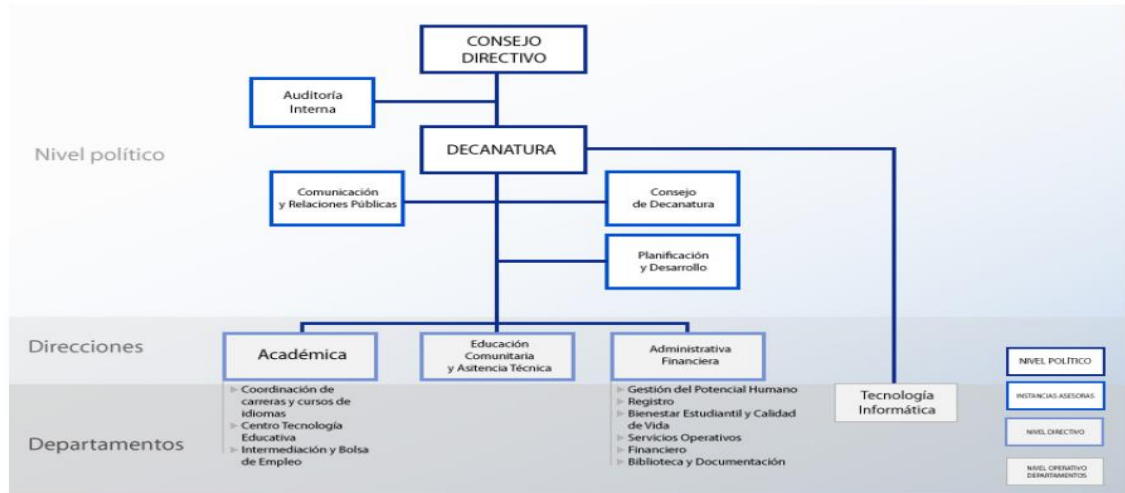
Contar con una matriz actualizada de riesgos, es importante para la Unidad y para toda la Institución, dado que la gestión de riesgos permite enfocar los esfuerzos en aquellas áreas que ameriten ser mejor controladas y con ello, mitigar los riesgos relacionados en la gestión de la Proveeduría.

2.3 Estructura organizativa de la Unidad de Proveeduría.

Observando el organigrama de la Institución, se observa que la Unidad de Proveeduría forma parte de la Dirección Administrativa Financiera:

AUDITORÍA INTERNA

Organigrama



Fuente: Organigrama oficial CUC página WEB.

La Unidad de Proveeduría cuenta con 3 funcionarios en plaza y son las siguientes:

1. La Jefatura quien actualmente está en concurso.
2. Una persona técnica encargada de procedimientos de contrataciones.
3. Una persona técnica encargada de labores administrativas.

Al realizar una reunión con la encargada de la Unidad de Proveeduría, se observa que varias funciones se encuentran recargadas en la jefatura, esto por la carencia de personal y al exceso de las operaciones de la Institución.

Actualmente se está llevando a cabo el proceso de contratación del nuevo funcionario que sustituirá a la Proveedora, la cual, renunció al puesto.

2.4 Sobre los elementos de control en la adquisición de servicios.

2.4.1 De los estudios de mercado.

Se procedió a revisar las adquisiciones de servicios, con el fin de observar que se cumpliera con la normativa aplicable, en lo que corresponde a las contrataciones de los servicios.

AUDITORÍA INTERNA

Se observó que, en las pruebas de estudio de mercado, de la revisión realizada por la Auditoría, para las adquisiciones de servicios del año 2019 al año 2021, el 100% de los expedientes no tienen un estudio de mercado, para verificar que los montos son convenientes o razonables.

Sin embargo, para el año 2022, tal situación fue subsanada, ya que el resultado fue de un 82% de los expedientes revisados lo cual, se considera aceptable para este año 2022, ya que la Administración activa y propiamente la proveeduría consideró oportuno que se cumpliera con ese requisito.

En lo que corresponde al procedimiento de proveeduría número PA-UPR-01 en su punto 5.1.1.2 indica lo siguiente:

“5.1.1.2 Debe realizar un sondeo o estudio de mercado para poder realizar una clasificación presupuestaria eficiente para la adquisición del bien o servicio.”

El carecer de los estudios de mercado correspondientes antes de realizar las adquisiciones de servicios puede tener el riesgo de que se incumpla con el principio de eficiencia y eficacia que es obligatorio para toda la Administración.

2.4.2 Sobre las actas de recepción de los servicios.

En lo que corresponde a las actas de recepción del servicio solicitado, para el año 2022, se observó que se cuenta con el instrumento de calificación al proveedor en los expedientes, garantizando la calidad de lo que se recibió y que fue conforme a las especificaciones solicitadas.

El procedimiento de proveeduría número PA-UPR-01 en su punto 5.9.1 indica lo siguiente:

“5.9 Fase de pago al proveedor:
5.9.1 El Solicitante da recibo a satisfacción del bien o servicio por oficio o email al correo proveeduria@cuc.ac.cr”

Contar con el instrumento de las actas de recepción o el recibo a satisfacción correspondientes, después de recibido el servicio, mitiga el riesgo de incumplimiento al principio de transparencia, que es obligatorio para toda la Administración; al igual que el principio de eficiencia y eficacia.

AUDITORÍA INTERNA

2.4.3 Sobre el programa de adquisiciones.

En lo que corresponde al programa de adquisiciones para el año 2022, el mismo cumple con lo que indica la normativa atinente, este programa se presenta seguidamente:

DEPENDENCIA: CONSEJO DIRECTIVO

TIPO DE BIEN/SERVICIO U OBRA POR CONTRATAR	PROGRAMA DENTRO DEL CUAL SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN	MONTO ESTIMADO DE LA COMPRA	PERIODO ESTIMADO DEL INICIO DE CONTRATACIONES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE CONTRIBUYA A LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.
Información	Programa I Administración	₡1.000.000,00	1	Recursos propios y presupuesto ordinario	Publicación de Reglamentos y Normativa institucional en los medios comunicación nacional establecidos.
Impresión, Encuadernación y Otros	Programa I Administración	₡1.000.000,00	1	Recursos propios y presupuesto ordinario	Publicación de reglamentos y normativas de la institución en distintos medios.
Servicios Jurídicos	Programa 1 Administración	₡1.000.000,00	1	Recursos propios y presupuesto ordinario	Para contratación de servicios jurídicos externos.
Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	Programa 1 Administración	₡500.000,00	1	Recursos propios y presupuesto ordinario	Atención a invitados del Consejo Directivo en el análisis de asuntos institucionales.

Conforme a lo que indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa número 33411, publicado en La Gaceta #210, del 02 de noviembre de 2006, en su artículo 7 indica:

“Artículo 7º-**Publicidad del Programa de Adquisiciones.** En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.

AUDITORÍA INTERNA

- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta.”

Lo anterior, cumple con principio de publicidad expuesto; tal hecho corrige la situación presentada en el periodo 2016 al 2018, visto en el informe de la Contraloría General de la República, numero DFOE-SOC-IF-00012-2018 punto 2.29, que manifestaba que en el CUC no se había elaborado el citado programa.

El programa de adquisiciones, es una herramienta sumamente importante para la programación estratégica de la Institución, y contar con la misma, cumple con el principio de transparencia y publicidad.

2.4.4 Sobre la gestión de adquisición de servicios.

En lo que corresponde al programa de adquisiciones, se consolido el siguiente cuadro de los servicios por dependencias:

CUADRO DE ADQUISICIONES						
AÑO 2022						
#	DEPENDENCIA	PROGRAMA DENTRO DEL CUAL SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN	TIPO DE BIEN/SERVICIO U OBRA POR CONTRATAR	CUENTA CONTABLE	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE CONTRIBUYA A LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	MONTO ESTIMADO DE LA COMPRA
1	COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Programa 1 Administración	Publicidad y Propaganda	510203	Espero la publicación de la información en los medios de comunicación, radio, televisión, prensa, revistas, folletos, etc.	40 000 000,00
2	BOLSA E INTERMEDIACIÓN DE EMPLEO	Programa 1 Administración	Publicidad y Propaganda	510203	Campaña de promoción del estudiante y egresado en las empresas. Diseño de e-book, marketing digital	500 000,00
3	UNIDAD SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	Programa 1 Administración	Publicidad y Propaganda	510203	Compra instalación de rotulación de seguridad y emergencia para Edificio E	2 200 000,00
4	UNIDAD CULTURA	Programa 1 Administración	Publicidad y Propaganda	510203	Material mascaradas y Arte Libre	900 000,00
5	UNIDAD PSICOEDUCATIVA	Programa 1 Administración	Publicidad y Propaganda	510203	Información de la Oficina para promoción de los servicios	50 000,00
6	DECAT	Programa 3 ACCIÓN SOCIAL	Publicidad y Propaganda	510203	Publicidad para los cursos de la DECAT.	6 666 500,00
7	DECAT	Programa 3 ACCIÓN SOCIAL	Publicidad y Propaganda	510203	Diseño de impresión de Carpetas Perifoneo, diseños de invitaciones y programas	770 000,00
TOTAL						€51 086 500,00

AUDITORÍA INTERNA

Del dato anterior, se realizaron entrevistas con las dependencias de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, así como, con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, en donde ambas coincidieron, que la planeación es la principal herramienta y más importante para la gestión de la adquisición de servicios, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Ambas dependencias tienen claro que en principio, la formulación da el insumo inicial y una vez que se tiene el presupuesto aprobado, en el primer mes del año se hacen los planes y cronogramas necesarios para cumplir con los objetivos.

Sin embargo, esta Auditoría observó que, la forma en que se realizan las planeaciones de las adquisiciones y sus cronogramas son muy rudimentarias y no muestran uniformidad en su gestión; esto no quiere decir que exista desorden o no se documentan las operaciones, todo lo contrario, tienen un orden particular, pero con la consecuencia, que no se puede determinar la trazabilidad de las gestiones, por lo cual, es necesario una participación o una comisión multidisciplinaria que facilite guías para documentar y hacer cronogramas más actualizados, con una visión estratégica, mejor planificada que permita realizar una trazabilidad de las gestiones de compras de los servicios del CUC.

Así las cosas, la Unidad de Proveduría, presenta varios retos de gestión a mejorar, con lo cual, si la Administración analiza e implementa una comisión interdisciplinaria que, realice las planificaciones estratégicas, enfocadas a facilitar el principio de eficiencia y eficacia de las gestiones de adquisiciones de los servicios para el servicio público de la Institución.

2.4.5 Acciones preparatorias de implementación de la nueva Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública.

Sobre ese particular se muestran las siguientes evidencias:



AUDITORÍA INTERNA



Charla de Sensibilización sobre La Nueva Ley de Contratación Pública
Grupo No. 3
Fecha: 06 de octubre 2022
Horario: 09:30 a las 11:30 horas

Nombre	Firma de asistencia
Marianella Vega Chinchola	<i>[Signature]</i>
Maria Fernanda Orozco Rivera	<i>[Signature]</i>
Yessabeth Wolff Lozada	<i>[Signature]</i>
Mitzzy Picado Quinonez	<i>[Signature]</i>
Jessica Serrano Araya	<i>[Signature]</i>
Ara Amata Rodríguez	<i>[Signature]</i>
Riguel Calvo Castro	<i>[Signature]</i>
Marcelo Vega López	<i>[Signature]</i>
Harold Salas León	<i>[Signature]</i>

En lo que corresponde a la preparación de la Institución, para la entrada en vigencia de la Ley número 9986, Ley General de Contratación Pública el resultado fue aceptable, aclarando que la capacitación se dará en enero del año 2023, esa fecha fue lo más conveniente para la Institución, conforme a lo manifestado por la Unidad de Proveduría.

Por todo lo anterior, el resultado es aceptable, pero hay que mejorar en los puntos antes descritos.

AUDITORÍA INTERNA

III CONCLUSIONES

- 3.1** En el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno, la Unidad de Proveeduría obtuvo la categoría de "Novato". (Ver resultado 2.1)
- 3.2** En la evaluación del SEVRI de la Unidad de Proveeduría se observa que los riesgos identificados en su totalidad son considerados de "riesgo controlado" sin embargo no están documentados. (Ver resultado 2.2)
- 3.3** La estructura organizativa actual de la Unidad de Proveeduría, refleja que cuenta con tres (3) personas, las cuales, están bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera (Ver resultado 2.3)
- 3.4** La Unidad de proveeduría, presenta varios retos de control que deben ser subsanadas, con los insumos que el sistema SICOP le brinda, para que los administradores responsables de las adquisiciones, cumplan con los procedimientos que son obligatorios. (Ver resultado 2.4)
- 3.5** Está pendiente lo siguiente: (Ver resultado 2.4.1 a 2.4.5)
- a) Que se cumpla con lo indicado en las normativas y procedimientos de contratación administrativa por parte de los administradores encargados.
 - b) Gestionar en la medida de lo posible una comisión interdisciplinaria, que ayude a uniformar la planificación estratégica de las dependencias.
 - c) Gestionar la capacitación de la nueva Ley N° 9986.

IV RECOMENDACIONES**AL CONSEJO DIRECTIVO****Girar instrucciones a la Decanatura para:**

- 4.1** Realizar las gestiones necesarias, para que el nivel del modelo de madurez del sistema de control interno en la Proveeduría, suban a nivel competente y se documenten los riesgos asociados en el SEVRI, así como cumplir con los controles y demás observaciones detectadas por la Auditoría con el fin de mejorar la gestión de contratación de servicios y demás aspectos de contratación. (Ver resultado 2.1 a 2.4)
- 4.2** Realizar las capacitaciones y demás gestiones necesarias para implementar la nueva Ley General de Contratación Pública, Ley # 9986. (Ver resultado 2.4)