

UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA
INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES**

ALAJUELA

SETIEMBRE, 2016

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Origen del Estudio.....	7
1.2. Objetivo.....	7
1.3. Alcance del Estudio	7
1.4. Marco referente y metodología aplicada	8
1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio	9
2. COMENTARIOS.....	9
2.1. Conformación de los expedientes de contratación administrativa.....	9
2.2. Actas de apertura de ofertas en los expedientes de contratación administrativa	16
2.3 Comprobación del cumplimiento de obligaciones con la CCSS y el FODESAF, como parte de los requisitos y trámites de pago	19
2.4 Cumplimiento de plazos para la adjudicación y orden de inicio durante el proceso de contratación.....	24
2.5 Registro de la actividad contractual llevada a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC)	26
2.6 Avalúo de bienes inmuebles en los procedimientos de contratación.....	30
2.7 Cumplimiento de los elementos definidos en el cartel versus las ofertas presentadas por las adjudicadas.....	32
3. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	37
3.1 Antecedente.....	37
3.2 Estado de cumplimiento de las Recomendaciones	38
4. CONCLUSIONES	41
5. RECOMENDACIONES.....	42
5.1 Al Director de Proveeduría Institucional	42
5.2 Al Jefe del Área de Contratación Administrativa.....	44
5.3 Al Jefe del Área de Control y Seguimiento.....	45
6. CONSIDERACIONES FINALES	45
7. ANEXO.....	47

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

¿Qué examinamos?

Se examinó el proceso que lleva a cabo la Dirección de Proveeduría Institucional para la conformación de expedientes de contratación administrativa, a fin de verificar que estos cumplen con la normativa aplicable. Así mismo, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones y/o disposiciones que hubieran sido emitidas por la Contraloría General de la República y la Dirección de Auditoría Universitaria en relación con este tema.

Adicionalmente, se verificó que los expedientes de contratación administrativa donde se hubiera adquirido, arrendado o realizado ventas de bienes inmuebles, contarán con el avalúo correspondiente en cumplimiento de la normativa aplicable.

La revisión abarcó el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 al 30 de setiembre de 2015, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

En cuanto a la conformación de expedientes, es importante con el fin de asegurar que el proceso de conformación de expedientes de contratación administrativa que lleva la Dirección de Proveeduría Institucional, cumple con la normativa establecida para este fin y de esta manera, se asegure razonablemente que los actos relacionados con este proceso, se recopilen, procesen, registren, mantengan adecuadamente y se encuentren disponibles para las instancias internas y externas que así la requieran, lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad establecidos en la normativa.

En cuanto a la inclusión de los avalúos en los expedientes de los procesos de contratación administrativa, cuando así lo requieran, es importante primeramente verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a este tema, así como asegurarse

que la Administración tenga certeza del monto máximo o valor real que debería pagar por el alquiler, compra o venta de los inmuebles que correspondan y de esta forma, asegurar el uso adecuado de los recursos públicos.

¿Qué encontramos?

En cuanto a la revisión de los expedientes de contratación administrativa, se revisaron expedientes de contrataciones directas, licitaciones abreviadas y públicas llevados a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional y Auxiliares de Sedes durante el 2014 y el 2015. De dicha revisión, se determinó que los expedientes de contratación administrativa aún presentan deficiencias en la conformación de los mismos, por ejemplo: en algunos expedientes no se localizó el detalle de las especificaciones técnicas, el informe legal del estudio de ofertas, las solicitudes de refrendo de contrato ante la Contraloría General de la República (CGR) presentada por la UTN, la copia de la bitácora de la obra; tampoco en las cartas se refleja el recibido conforme y en otros casos, los expedientes no se encontraban foliados en su totalidad ni ordenados en forma cronológica.

Se determinó además, en el caso de las actas de apertura, que en una contratación el acta no se imprimió en folios autorizados, esto a pesar de contar con un libro autorizado por parte de la Auditoría Universitaria; adicionalmente, se observó en otro expediente que el acta de apertura carecía de firmas.

Así también, se verificó que en un expediente no se incluyó ningún documento que sustentara la condición de que los oferentes se encontraban al día en el pago de obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF); adicionalmente, se determinó que como parte de los requisitos para el trámite de pago por avance de obra, se solicitó la presentación de certificaciones de estar al día en las obligaciones con la CCSS y el FODESAF; a pesar de esto, la Administración dio por recibido consultas en línea realizadas en la página web del FODESAF, con fechas que oscilaron entre dos y ocho semanas anteriores a la fecha de presentación del trámite.

Además, se determinó que los plazos para la adjudicación, así como para emitir la orden de inicio no se realizaron en apego al plazo que establece la normativa. Por otro lado, se determinó que algunos registros de la actividad contractual en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), se realizaron en forma tardía y no conforme a los plazos que señala la normativa.

En cuanto a los procedimientos administrativos llevados a cabo para el alquiler de bienes inmuebles de entes de derecho privado, se determinó que en ninguno de los casos se llevó a cabo el avalúo correspondiente. Finalmente, se determinó que en algunos expedientes de contratación, existen diferencias entre los requisitos establecidos en el cartel y los presentados por las adjudicadas en sus ofertas.

Con respecto al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria mediante los Informes de Auditoría N. 09-2012 y N. 03-2013, las cuales iban dirigidas a la Dirección de Proveeduría Institucional, se determinó que de la totalidad de las recomendaciones, ocho de ellas estaban relacionadas con la conformación de expedientes de contratación administrativa. Para la verificación de cumplimiento se realizó una valoración integral de cada una de las recomendaciones y se determinó que de las ocho recomendaciones, cinco de ellas se cumplieron satisfactoriamente, dos de ellas se encuentran en proceso de cumplimiento y una de ellas resulta no aplicable. En forma resumida, a la fecha de elaboración del presente Informe, la Dirección de Proveeduría Institucional mantiene la recomendación 4.3.7 y 4.3.9 del Informe de Auditoría N. 09-2012 en proceso de cumplimiento.

¿Qué sigue?

Al Director de Proveeduría Institucional se le recomendó establecer procedimientos internos para las contrataciones de empresas que realicen servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública, a fin de garantizar que dichas empresas entreguen de manera oportuna la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional derivada de las contrataciones de obra; así mismo, se le recomendó establecer normativa interna para el uso de los libros que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria y de esta forma garantizar la autenticidad, integridad y validez de los actos plasmados en dichos libros. Así también, se le recomendó definir un procedimiento para las contrataciones donde el pago al contratista se realice por tractos, con la finalidad que se verifique que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social y que exista concordancia entre la fecha del documento y la fecha de presentación del trámite. Por otro lado, se le recomendó definir e implementar lineamientos formales, con la finalidad que como parte de los diferentes procesos de contratación, se cumplan los plazos establecidos en la normativa vigente, así como emitir lineamientos, directrices o procedimientos internos para que los funcionarios responsables del registro y validación de la información en el SIAC, cumplan con lo

establecido en la Directriz (D-4-2005-CO-DDI. Adicionalmente, se le recomendó definir e implementar lineamientos formales en las contrataciones de alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles con entes de derecho privado, a fin de que se realicen los avalúos según lo establecido en el artículo 131 inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Finalmente, se le recomendó establecer lineamientos de revisión de la información solicitada en el cartel y la aportada por los oferentes, a fin de verificar que la documentación proporcionada en las ofertas, se encuentre conforme a lo solicitado en el cartel o en su defecto solicitar las subsanaciones que correspondan.

Al Jefe del Área de Contratación Administrativa, se le recomendó definir e implementar controles para garantizar que los expedientes de contratación, contengan la totalidad de documentación derivada del procedimiento de contratación administrativa. Así mismo, se le recomendó solicitar e incorporar en los expedientes que correspondan toda la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional que a la fecha de emisión de este Informe, se encuentre en manos de la(s) empresa(s) que realice(n) labores de servicios de ingeniería o consultoría por demanda, así como de cualquier otro contratista. Por otro lado, se recomendó ejercer supervisión en los procesos de revisión, para que los expedientes de las contrataciones se conformen siguiendo lo normado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de manera que la documentación contenida cumpla con las características de calidad de la información establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público. Finalmente, se le recomendó instruir por escrito para que al momento de análisis de las ofertas en todo tipo de contratación, se verifique que éstas incluyan las certificaciones o declaraciones de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con la CCSS y el FODESAF; y se archive en el expediente dicha documentación conforme dicta la normativa.

Al Jefe del Área de Control y Seguimiento, se le recomendó definir e implementar controles que permitan garantizar que al momento en que se realice la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social, así como emitir el Informe de Control relativo a la revisión anual de la conformación de expedientes de contratación administrativa correspondiente al año 2015.

INFORME DE AUDITORÍA AU-05-2016

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

Referencia:

Informe de Auditoría AU-05-2016, remitido mediante la carta AU-284-2016 del 12 de setiembre de 2016.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El presente estudio se realizó con el propósito de atender la solicitud expresa realizada por la Contraloría General de la República (CGR), mediante oficio 04073 (DFOE-SOC-0300) del 17 de marzo de 2015.

1.2. Objetivo

1. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la conformación de los expedientes de las contrataciones administrativas y dar seguimiento a las recomendaciones o disposiciones que, en relación con este tema, haya emitido la Auditoría Universitaria y/o la Contraloría General de la República.

2. Determinar que los expedientes de contratación administrativa donde se hayan adquirido, arrendado o realizado venta de bienes inmuebles contengan el avalúo según corresponda, cumplan al menos con el artículo 71 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 131 inciso j), 155 y 157 de su Reglamento.

1.3. Alcance del Estudio

El estudio cubrió las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional, específicamente en cuanto a la conformación de expedientes de contratación administrativa y el seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones

emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria y la Contraloría General de la República sobre este mismo tema, así mismo, el cumplimiento de la normativa relacionada a la inclusión de los avalúos de bienes inmuebles en los expedientes de contratación administrativa para los casos donde se hubiera adquirido, arrendado o realizado una venta de bienes inmuebles.

La revisión comprendió el periodo entre el 01 de enero de 2010 al 30 de setiembre de 2015, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

Para el cumplimiento del objetivo 2, en cuanto a la venta de bienes inmuebles solamente se encontró la venta de terrenos correspondiente a la Sede Atenas, el cual no fue tramitado por la Proveduría Institucional, sin embargo, sí contó con los avalúos¹ respectivos emitidos por la Administración Tributación de Alajuela, Ministerio de Hacienda. De igual forma, para la adquisición se contó con el informe del avalúo de finca para la construcción de la Sede de la UTN en San Carlos, realizado por la Administración Tributaria de Alajuela y remitido el 12 de noviembre de 2014 a la Contraloría General de la República.

Para los casos de alquiler o arrendamiento tratados en el presente informe, el alcance comprendió el período del 2010 al 2015.

1.4. Marco referente y metodología aplicada

El Informe de Auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas de Control Interno para el Sector Público; así como, la normativa interna aplicable, la legislación vigente y jurisprudencia atinente, considerando además la Ley de Contratación Administrativa, N. 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N. 33411-H; la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS, N. 17; la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N. 5662; el Reglamento de Proveduría de la Universidad Técnica Nacional, así como cualquier otra normativa interna emitida por la Dirección de Proveduría Institucional, jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la República.

¹ Oficio ATAV-011-2013 del 28 de febrero de 2013 y actualizados mediante avalúos administrativos 122-2014, 123-2014 y 124-2014 del 17 de junio de 2014.

1.5 Comunicación preliminar del resultado del estudio

El 05 de setiembre de 2016, en la oficina de la Auditoría Universitaria, se presentaron verbalmente los resultados del informe al Director de la Proveduría Institucional, Lic. Miguel González Matamoros; al Jefe del Área de Contratación Administrativa, Lic. Vinicio Cascante Loría y del Área de Control y Seguimiento, a la Jefe Licda. Gabriela Ávila Corrales y al Sr. José Rodríguez León. Además, desde el 10 de agosto de 2016 mediante carta AU-257-2016, se entregó copia vía correo electrónico en formato PDF del borrador del informe al Director de Proveduría Institucional, con el fin que se analizara y realizara las observaciones pertinentes.

De parte de la Proveduría Institucional se realizaron observaciones durante la presentación del borrador del informe, las cuales quedaron constando en el Acta de presentación realizada el 05 de setiembre de 2016. Aunado a ello, el 06 de setiembre de 2016, el Director de Proveduría Institucional presentó sugerencias de cambio a las recomendaciones del borrador de informe discutido. El análisis de dichas observaciones consta en el anexo de este informe.

2. COMENTARIOS

De la revisión efectuada a los expedientes de contratación administrativa, conformados por la Dirección de Proveduría Institucional, se determinaron las siguientes debilidades:

2.1. Conformación de los expedientes de contratación administrativa

En la revisión efectuada a los expedientes de contratación administrativa, se determinó que en la conformación de éstos existieron deficiencias sobre aspectos sustanciales y de forma; como: ausencia de documentos que habían sido solicitados en los carteles o durante la ejecución de las contrataciones, estudios legales, gestiones de ampliación de plazos entre la administración y el contratista, referencia de documentos en manos de la empresa Incopoás² (Tabla N. 1); así como, problemas de consecutividad en el foliado o ausencia de foliado (Tabla N. 2); también se denotó ausencia de recibido conforme en documentos de los expedientes (Tabla N. 3).

² Industria Constructora del Poás.

Tabla N. 1
Ausencia de documentación en los expedientes

N. de Procedimiento y Objeto Contractual	Debilidades
2014LN-000003-UTN: Construcciones varias Sede Atenas y Pacífico	<ul style="list-style-type: none"> - No se localizó el detalle de las especificaciones técnicas ni de los planos, pese a que en el cartel (Punto 1. Objeto del concurso), se indica que las obras se realizarán conforme al cartel y documentos anexos: planos y especificaciones técnicas. - Se indicó en el apartado del cartel denominado Precio y desglose del presupuesto, que la UTN proporcionará dentro de los documentos adjuntos al cartel, la tabla de desglose de presupuesto que los oferentes deberán llenar por completo y se solicita a los oferentes adjuntar una copia digital de dicha tabla; sin embargo, dentro del expediente no se encontró la tabla de desglose de presupuesto que proporcionaría la UTN, ni tampoco las copias digitales solicitadas. - Para la línea 3 de esta contratación no se encontró copia de la bitácora de las obras. - En el apartado N. 14 del cartel, denominado Forma de pago, se establece como parte de los requisitos para la facturación, lo siguiente: Para la última facturación del contratista se deberá contar con la recepción definitiva de la obra y presentar... los siguientes documentos: Planos As-Built, o nota aclaratoria especificando que no se realizaron modificaciones (que la obra quedó igual a los planos originales), según sea el caso... <p>Pese a ello, para el caso de la Línea 3 de la contratación, dentro del expediente no se encontró que lo indicado anteriormente, haya sido suministrado por el contratista.</p>
2014LN-000006-UTN: Construcción de II etapa nave de laboratorios Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Se indicó en el apartado del cartel denominado "<i>Precio y desglose del presupuesto</i>", que la UTN proporcionará dentro de los documentos adjuntos al cartel, la tabla de desglose de presupuesto que los oferentes deberán llenar por completo y se solicita a los oferentes adjuntar una copia digital de dicha tabla; sin embargo, dentro del expediente no se observó ni la tabla de desglose de presupuesto que proporcionaría la UTN, ni tampoco las copias digitales solicitadas. - No se localizó la solicitud del refrendo del contrato realizada por parte de la UTN ante la CGR; pese a que tanto en la documentación del órgano contralor³ como de la Proveeduría⁴, se hace mención a que dicha solicitud se efectuó mediante carta N. DPI-145-2014 del 28 de mayo de 2015, sin embargo, este documento no se localizó en el expediente. - Por medio de la carta N. CE-600-ICP-2015 del 18 de diciembre de 2015, de parte de los inspectores de la obra (INCOPOAS) se da el visto bueno para una ampliación de plazo solicitada por la contratista. En el oficio citado se indica que la solicitud comentada se presentó por medio de la carta N. RyS 154-2015 del 30 de noviembre de 2015; pero esta no se localiza en el expediente.

³ Oficios 08805 (DCA-1445) del 23 de junio de 2015 y 11115 (DCA-1901) del 04 de agosto de 2015.

⁴ Carta DPI-162-2015 del 16 de junio de 2015.

2015LA-000001-UTN02: Adquisición de materias primas planta de concentrados	- Mediante el Formulario de Solicitud de Informe Legal, Consecutivo 1 DPI-F016, se solicitó el correspondiente estudio legal de las ofertas; sin embargo, en el expediente no se encontró el citado estudio.
2014CD-000033-UTN: Servicios profesionales para el desarrollo de una propuesta de diagnóstico, análisis y mejoramiento de los procesos de la Universidad Técnica Nacional	- En las resoluciones N. DPI-06-14 del 04 de marzo de 2014 y N. R-145-2014 del 05 de marzo 2014, se indica que "(...) se cuenta con criterio legal por parte del Asesor Jurídico asignado a la Proveeduría Institucional"; sin embargo, no se localiza dicho criterio dentro del expediente.
2014LA-000001-UTN01: Ampliación sala de masajes, Sede Central	- La empresa INCOPOAS ⁵ le remite a la Dirección Administrativa Financiera de la Sede Central la carta N. CE-292-ICP-2014 del 06 de octubre de 2014, en la que indican que dan respuesta a la solicitud de una posible ampliación de plazo según carta presentado por la contratista el 29 de setiembre de 2014; sin embargo, este último documento no se encuentra dentro del expediente. - No se observó copia de la bitácora de las obras.
2014LA-000001-UTN05: Obras Civiles, Eléctricas y Electromecánicas para la Instalación y puesta en marcha de ascensor en la UTN, Sede Regional San Carlos	- No se localizó en el expediente copia de la bitácora de las obras.

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de contratación revisados.

Nota: En el caso de la contratación N. 2014LA-000001-UTN01, mediante carta AA-004-2016 del 2 de mayo de 2016, la Auditoría Universitaria solicitó al Director de Gestión Administrativa de la Sede Central copia de la bitácora de la obra. Por medio de la carta GASC-094-2015 del 6 de mayo de 2016, el Director de Gestión Administrativa, indicó: "(...) Se ha solicitado la bitácora a la empresa INCOPOAS. Se le informa que cuando la empresa facilite dicha bitácora será trasladada a su dependencia...". Sobre este particular, se recibió correo electrónico del 09 de mayo de 2016 mediante el cual se adjuntó la bitácora de dicha obra, indicando que la misma fue facilitada por la empresa INCOPOAS por medio digital.

Por otro lado, en varias de las contrataciones revisadas, los expedientes no se encuentran debidamente foliados, algunos de estos casos se muestran a continuación:

⁵ Es la empresa que la UTN contrató para que realizara la labor de inspección de la obra.

Tabla N. 2
Debilidades en el foliado de documentos

N. de Procedimiento y Objeto Contractual	Debilidades
2014LN-000003-UTN: Construcciones varias, Sede Atenas y Pacífico	<ul style="list-style-type: none"> - Foliatuara no es consecutiva entre los diferentes tomos que conforman el expediente; pues por ejemplo, el tomo I se encuentra foliado del folio 0001 al 0559 y el tomo II del folio 0001 al 0360. Ausencia de foliado en algunos documentos. - Varios folios se encuentran duplicados.
2014LN-000006-UTN: Construcción segunda etapa nave laboratorios, Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Foliatuara no es consecutiva entre los diferentes tomos que conforman el expediente; pues por ejemplo, el tomo I se encuentra foliado del folio 001 al 423 y el tomo II del folio 0001 al 0537; además, el formato de foliatuara es distinto entre algunos tomos, pues varios de los folios poseen tres dígitos y otros cuatro dígitos. - Varios folios se encuentran duplicados. - La documentación contenida no se encuentra ordenada cronológicamente.
2014LA-000001-UTN01: Ampliación del salón de masajes	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de foliado en algunos documentos. Varios folios se encuentran duplicados. - La documentación contenida no se encuentra ordenada cronológicamente.
2015LA-000001-UTN02: Adquisición de materias primas para la planta de concentrados	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de foliado en varios documentos.
2014CD-000053-UTN05: Servicio de confección de rótulos y roller up	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de foliado en documento.
2014CD-000005-UTN05: Alquiler aulas Colegio María Inmaculada	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de foliado en algunos documentos.

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de contratación revisados.

Además, se localizaron documentos que no cuentan con el recibido conforme de parte de la instancia a la que se remitan. Algunos ejemplos de lo comentado se observan en la siguiente tabla:

Tabla N. 3
Documentos con debilidades en el recibido conforme

N. de Procedimiento y Objeto Contractual	Elaborado por	Dirigido a	Tipo de Documento y debilidad
2014LN-000006-UTN: Construcción segunda etapa nave laboratorios, Sede Central	INCOPOAS	Proveeduría	Carta N. CE-028-ICP-2015 del 19 de enero de 2015, sobre el Informe técnico inicial de análisis de las ofertas. Documento no cuenta con el recibido.
	INCOPOAS	Proveeduría	Cartas N. CE-032-ICP-2015, N. CE-031-ICP-2015, N. CE-030-ICP-2015 y N. CE-029-ICP-2015 del 19 de enero de 2015; relacionadas con Informes técnicos sobre elementos que deben subsanar algunos oferentes. Documento no cuenta con el recibido.
	Oferentes	Proveeduría	Carta N. RyS/010-15 del 28 de enero de 2015, carta sin número del 2 de febrero de 2015 y N. CEJG-103-2015 del 9 de febrero de 2015; se trata de documentos presentados como parte de subsanes. Documentos no cuentan con el recibido.
	INCOPOAS	Proveeduría	Carta N. CE-051-ICP-2015 del 05 de febrero de 2015, con la que se remite Informe técnico final referente al análisis de las ofertas. Documento no cuenta con el recibido.
2014LN-000003-UTN: Construcciones varias Sede Atenas y Pacífico	INCOPOAS	Proveeduría	Carta N. CE-350-ICP-2014 del 4 de noviembre de 2014; se remite el Informe técnico final. Documento cuenta con una fecha de recibido del 7 de noviembre de 2014; sin embargo, no se indica ningún nombre o firma por lo que no se tiene certeza de la validez de dicho recibido.
	Oferente	Proveeduría	Carta N. RyS 199-2014 del 21 de noviembre de 2014; por este medio el oferente acepta ajustarse al contenido presupuestario de la UTN. Documento muestra una firma de recibido, pero no se indica la fecha de dicha recepción, por lo que se impide conocer con certeza la fecha cierta en que el documento fue recibido.
	Proveeduría	Contratista	Carta N. DPI-112-2015 del 21 de abril de 2015, con la que la Proveeduría autoriza prórroga en el plazo de entrega del proyecto. Documento no cuenta con el recibido.
	Proveeduría	Contratista	Cartas N. DPI-148-2015, N. DPI-149-2015, N. DPI-150-2015 del 4 de junio de 2015, N. DPI-234-2015 del 27 de agosto de 2015; mediante las que se da la orden de inicio de las obras. Documentos no cuentan con el recibido.
	Proveeduría	Contratista	Carta N. DPI-134-2014 del 20 de mayo de 2015; se autoriza una ampliación de plazo a la contratista. Documento sin fecha de recibido.

	INCOPOAS	No se indica	Cartas N. CE-585-ICP-2015, N. CE-586-ICP-2015 y N. CE-591-ICP-2015 del 10 de diciembre de 2015, mediante las que INCOPOAS da el visto bueno para realizar pagos a la contratista. Documentos no cuentan con fecha de recibido; además, no se indica un destinatario.
--	----------	--------------	--

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de contratación revisados

Sobre las debilidades señaladas anteriormente, la normativa en cuanto a la conformación de expedientes indica:

El artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N. 33411-H, sobre el expediente señala:

Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente.

La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveeduría. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión... (el subrayado no corresponde al original).

Por otro lado, el Reglamento de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, artículo 13 de la verificación por la Proveeduría Institucional del cumplimiento de los requisitos previos esenciales en los procedimientos de contratación, establece:

En los procedimientos de contratación Administrativa, la Proveeduría Institucional deberá velar porque conste en cada expediente el cumplimiento de los siguientes requisitos previos, sin perjuicio de la responsabilidad que le es propia al órgano o funcionario emisor de la orden de inicio del mismo:

d) Verificación de las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requiera, y, cuando corresponda, se verifiquen los plazos de entrega o de ejecución, valor estimado del negocio, entre otros. Esta verificación deberá ser efectuada atendiendo a la naturaleza del objeto contractual que se promueva y a las circunstancias que en cada caso concurren.

Por último las Normas de Control Interno para el Sector Público en lo referente establecen:

Norma 4.5.1 sobre supervisión constante:

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

Norma 5.6 sobre calidad de la información:

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

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

5.6.1 Confiabilidad. La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad. Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

La ausencia de una adecuada supervisión en el proceso de conformación de los expedientes, que permita verificar que la documentación contenida se localice e incluya de conformidad con la normativa vigente y las sanas prácticas de control interno, podría generar un debilitamiento en el sistema de control interno institucional, así como inseguridad sobre el contenido completo del expediente, tanto para los posibles interesados como para la Administración; por lo que se atenta contra la integralidad de la información que contiene el expediente.

La citada ausencia se antepone al cumplimiento de la normativa específica en contratación administrativa y a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo que respecta a que el expediente debe ser íntegro en cuanto a cantidad y cualidades de los documentos que se incorporan, deben incluirse absolutamente todos los actos y trámites que se vayan realizando; además, deben

encontrarse libre de errores, defectos y omisiones, así como mantener características que los hagan útiles para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada.

2.2. Actas de apertura de ofertas en los expedientes de contratación administrativa

En la revisión realizada al expediente de la Licitación Abreviada 2014LA-000001-UTN01 correspondiente a la "Ampliación de la Sala de Masajes" de la Sede Central, se determinó que el acta de apertura de ofertas, no se confeccionó en folios autorizados por la Auditoría Universitaria, esto a pesar que la Sede Central contaba con un Libro de Actas denominado "Actas de Apertura de Licitaciones Abreviadas" autorizado por la Auditoría Universitaria desde el año 2011, según pudo verificarse en los registros de control de apertura de Libros.

Por otro lado, en la revisión realizada al expediente de la Licitación Abreviada 2014LA-000001-UTN05 correspondiente a "Obras Civiles, Eléctricas y Electromecánicas para la Instalación y puesta en marcha de ascensor en la UTN Sede Regional San Carlos", se determinó que el acta de apertura de ofertas, a pesar de haber sido confeccionada en folios autorizados por la Auditoría Universitaria, no presenta las firmas de los funcionarios presentes en el acto.

Al respecto, el artículo 78 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), sobre Actas de Apertura, establece:

Se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel. De inmediato, el funcionario encargado procederá a abrir las propuestas en presencia de los asistentes y levantará un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto.

Los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta, sin que sea procedente resolver en el mismo acto las preguntas y reclamos que dirijan, aunque sí deben considerarse dentro del estudio de ofertas. (El subrayado no corresponde al original)

La Contraloría General de la República en senda jurisprudencia se ha referido al acto de apertura de las ofertas, al respecto en la Resolución R-DCA-511-2014 del 30 de julio de 2014, señaló:

Asimismo, el numeral 78 del RLCA regula el acto de apertura de ofertas, el cual se inicia una vez cerrado el plazo para la recepción de ofertas que se señaló en el pliego de condiciones, acto seguido el funcionario encargado abre cada una de las ofertas en presencia de los asistentes en donde se levanta un acta que consigna los datos generales de las propuestas que se recibieron, así como la firma de cada representante.

Además, el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, N. 8292, relativo a actividades de control, señala:

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

Por otro lado, en el numeral 4.4.4 relativo a libros legales y numeral 5.6.1 relativa a confiabilidad de la información, ambas de las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican:

4.4.4 El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

5.6.1 La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Finalmente, los artículos 128, 134 y 158 de la Ley General de la Administración Pública, establecen:

Artículo 128. Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.

Artículo 134. El acto administrativo deberá expresarse por escrito, salvo que su naturaleza o las circunstancias exijan forma diversa. / 2. El

acto escrito deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor”.

Artículo 158. La falta o defecto de algún requisito del acto administrativo, expresa o implícitamente exigido por el ordenamiento jurídico constituirá un vicio de éste/ 2. Será inválido el acto sustancialmente disconforme con el ordenamiento jurídico. / 3. Las causas de invalidez podrán ser cualesquiera infracciones sustanciales del ordenamiento, incluso las de normas no escritas...”

Que la confección e impresión de actas de apertura de licitaciones abreviadas se haya realizado en hojas blancas y no así en folios autorizados por la Auditoría Universitaria, esto a pesar de contar con un libro autorizado, podría deberse a una falta de controles o bien de supervisión debido a que la Sede Central contaba con un libro autorizado desde el año 2011 y el expediente revisado corresponde a una licitación llevada a cabo en el año 2014. Así mismo, no proceder a recolectar las firmas de las personas que estuvieron presentes en el acto de apertura, denota una falta de cuidado e incumplimiento de la normativa en cuanto a las formalidades y requisitos que deben mantener los actos administrativos para su validez y el momento de su registro.

No utilizar para la confección del acta de apertura de ofertas los folios que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria, genera no solamente vulnerabilidad al propósito para el cual se lleva a cabo la autorización de libros, como es garantizar la autenticidad e integridad de la información que se registra, sino también podría generar vicios de nulidad ante posibles reclamos o apelaciones de los oferentes, por tanto, esto representa un riesgo para la Universidad.

Así mismo, las actas deben estar debidamente firmadas por los funcionarios competentes por cuanto así lo establece la normativa; la firma brinda una garantía de validez del acto que se plasma en dichas actas, pues representa la manifestación de la voluntad de la Administración, de la cual participan terceras personas, quienes pretenden ofrecer sus bienes o servicios a través de una relación contractual con la institución.

2.3 Comprobación del cumplimiento de obligaciones con la CCSS y el FODESAF, como parte de los requisitos y trámites de pago

En la revisión efectuada a los expedientes de contratación administrativa se determinó, en cuanto a la inclusión de las certificaciones de la CCSS y el FODESAF, lo siguiente:

a) En la Contratación Directa 2014CD-000194-UTN relativa a “*Servicios de Capacitación*”, el cartel de esta contratación, en el punto 5 (Otras observaciones) señala: “*(...) Igualmente, el proveedor deberá encontrarse al día con la CCSS y FODESAF*”

Según pudo observarse, en este expediente no se incluyó ningún documento que sustentara la condición de que los oferentes se encontraban al día con el pago de las obligaciones con la CCSS y el FODESAF, esto a pesar de haber sido solicitado en el cartel y ser competencia de la Administración, la verificación del cumplimiento de esta obligación conforme dicta la normativa.

b) En la Licitación Pública 2014LN-000006-UTN relativa a “*Construcción de la Segunda Etapa de la Nave de Laboratorios en la Sede Central*”, el cartel de esta contratación, en el apartado 14 (Forma de pago), señala:

Requisitos para facturación.

a) Para cada avance de facturación el oferente deberá presentar un oficio de solicitud con los siguientes documentos adjuntos:

...

Certificación de estar al día con la CCSS.

Certificación de estar al día con FODESAF...

Así mismo, el contrato CO-DPI-29-2015 de esta Licitación, en la cláusula cuarta, establece: “*(...) Tanto las pólizas, como el pago a la CCSS, deberán estar vigentes y su condición AL DÍA, para lo cual cada facturación se debe adjuntar copias de las respectivas planillas ante la CCSS...*”

Sin embargo, para el trámite de avance de pago de las facturas presentadas por la empresa adjudicada, se observaron las siguientes situaciones con respecto al cumplimiento de pago de las cuotas con la CCSS y el FODESAF:

Tabla N. 4
Cumplimiento de obligaciones con la CCSS y el FODESAF

Verificación de la certificación de patrono al día con la CCSS			
N. de Factura y N. de pago	Solicitud de pago	Documento aportado	Observaciones
2231 Primer pago	RyS #107-15, fecha 24 de agosto de 2015	Se adjuntó una constancia de patrono al día de la CCSS, con una validez hasta el 17 de agosto de 2015.	Si se compara la fecha de la oficio de solicitud de pago presentado por la empresa RyS, con la fecha de vigencia de la certificación de la CCSS adjunta a este oficio, se evidencia que la constancia presentada por la empresa RyS no se encontraba vigente al momento de presentar el trámite; a pesar de esto, no se encontró en el expediente una solicitud de subsanación a la empresa adjudicada por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, no obstante, si se encontró la solicitud de emisión del cheque con fecha 01 de setiembre de 2015, firmada por funcionarios de esa Dirección.
Trámite de solicitud de pago sin que se evidencie la certificación de la CCSS y el FODESAF			
N. de Factura y N. de pago	Solicitud de pago	Documento aportado	Observaciones
2243 Quinto pago	No se aportó	No se aportó	No se localizó en el expediente la certificación de patrono al día con la CCSS, ni la certificación del FODESAF. Tampoco se encontró el oficio de solicitud de pago por parte del adjudicado, el oficio de aprobación de pago por parte de la empresa INCOPOAS, ni demás documentos solicitados en el cartel; únicamente, se observan los siguientes documentos: "Entrada de Bienes y Servicios (para Presupuesto)", TABLA DE PAGOS EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN", "FACTURA N° 2243" y solicitud de emisión de cheque con fecha 06 noviembre de 2015, firmada por funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional.
2248 Sexto pago	No se aportó	No se aportó	No se encontró en el expediente la certificación de patrono al día con la CCSS; sin embargo, sí se observa la solicitud de emisión de cheque con fecha 24 noviembre 2015, firmada por funcionarios de la Dirección de Proveeduría Institucional.
Vigencia de la consulta en línea FODESAF			
N. de Factura y N. de pago	Solicitud de pago	Documento aportado	Observaciones
2233 Segundo pago	RyS #110-15 con fecha 09 de setiembre de 2015	Consulta en línea de FODESAF con hora 9:35:07 y fecha de 24 de agosto de 2015	La consulta en línea se realizó con fecha anterior a la presentación de la solicitud de pago. Pudo observarse que para el trámite de pago de la factura N. 2231 correspondiente al primer pago, <u>la consulta en línea de FODESAF contiene la misma fecha y hora de impresión para el segundo pago.</u>
2241 Cuarto pago	RYS #130-15 con	Consulta en línea de FODESAF hora 9:48:59 y fecha	En este caso la consulta también se realizó con fecha anterior a la solicitud de pago.

	fecha 16 de octubre de 2015	de 28 de setiembre de 2015	
2255 Sétimo pago	RyS #152-2015 de fecha 01 de diciembre 2015	Consulta en línea de FODESAF es de hora 11:08:24 y fecha 17 de noviembre 2015	La consulta en línea de FODESAF se realizó con fecha anterior a la fecha del oficio de solicitud de pago.
2260 Octavo pago	RyS #169-15 de fecha 11 de diciembre 2015	Consulta en línea de FODESAF es de hora 11:08:24 y fecha 17 de noviembre 2015	La consulta en línea de FODESAF se realizó con fecha anterior a la fecha del oficio de solicitud de pago. <u>Se utilizó la misma consulta en línea que correspondió al sétimo pago.</u>
2269 Noveno pago	RYS 007-2016 tiene fecha 13 de enero de 2016	Consulta en línea de FODESAF es de hora 11:08:24 y fecha 17 de noviembre 2015	La consulta de patrono al día fue realizada casi dos meses antes de presentar la solicitud de pago. <u>Se utilizó la misma consulta en línea que correspondió al sétimo pago.</u>

Fuente: Elaboración propia con base en expedientes de contratación revisados.

Respecto al cumplimiento de las señaladas obligaciones, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 65 relativo a los Documentos a aportar, señala:

Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel...

c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. La Administración podrá señalar en el cartel en qué casos la certificación de la CCSS no deba aportarse, porque se cuenta con acceso directo al sistema de dicha entidad y pueda verificar por sí misma la condición del participante. **En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.**"(El subrayado y negrita no pertenece al original)"

Así mismo, el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS, establece:

(...) Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en

el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS),.... Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

...3. Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

Por otro lado, el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, indica:

Los patronos y las personas que realicen, total o parcialmente, actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con el Fodesaf, conforme a la ley. Será requisito estar al día en el pago de las obligaciones que dispone esta Ley, para realizar los trámites administrativos siguientes:

(...) c) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de contratación administrativa...

En todo contrato o convenio suscrito por un patrono con la Administración Pública deberá incluirse una cláusula que establezca, como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por lo anterior serán revocados sin responsabilidad administrativa.

La verificación del cumplimiento de las obligaciones fijadas en este artículo y la aplicación de sanciones, cuando correspondan, serán competencia de cada una de las instancias administrativas en las que debe efectuarse el trámite respectivo...

Además, la Directriz N. 34 sobre Instrucciones y disposiciones, dirigidas a todos los jefes de los ministerios, órganos e Instituciones públicas, autónomas y semiautónomas, emitida por el Ministerio de la Presidencia, respecto de Contratación Administrativa, establece:

Se emiten las siguientes instrucciones y disposiciones, dirigidas a todos los jefes de los ministerios, órganos, organismos e instituciones públicas, autónomas y semiautónomas:

1º En todo cartel de licitación y contrato administrativo regulados por Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública, deberá incluirse una cláusula que establezca el deber ineludible de las empresas cocontratantes de cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo.

2ºDe conformidad con los artículos 11, 13 y 20 de la Ley de Contratación Administrativa, y 32 de la Ley de Concesión de Obra Pública esta cláusula de estricto cumplimiento de las normas y garantías sociales y laborales, será considerada contenido esencial del contrato, y cualquier falta a la misma implicará incumplimiento contractual, en cuyo caso, podrá la Administración dar por terminado el contrato, según lo dispuesto por las normas que regulan la materia.

3ºCorresponde a cada una de las instancias administrativas en las que deba efectuarse el trámite respectivo, la verificación periódica del cumplimiento de la anterior obligación, so pena de la sanción disciplinaria. (El subrayado y negrita no pertenece al original).

Por último, las Normas de Control Interno para el Sector Público, numeral 6.3 sobre actividades de seguimiento del Sistema de Control Interno (SCI), señala: *“Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir: a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente”*.

No incluir dentro del expediente, la documentación que constate que los oferentes participantes en el proceso de contratación administrativa se encontraban al día con el pago de las cuotas patronales de la CCSS y del FODESAF, conlleva a un incumplimiento de la normativa y del propio cartel de contratación, por cuanto así lo solicita la normativa y fue establecido por la propia Administración.

Por otro lado, si bien es cierto la Administración incluye tanto en el cartel como en el contrato, un apartado o cláusula, relativa a la verificación del cumplimiento de la obligación de mantenerse al día con las cuotas de la CCSS y del FODESAF, en este caso como requisito para el trámite de pago de avances de obra, la labor de verificación realizada por los funcionarios encargados de este proceso no resulta ser lo suficientemente minuciosa y no se está dando una adecuada diferenciación entre lo que es la vigencia de una certificación y de una consulta en línea de FODESAF; por tanto, se da por recibido para generar un trámite de pago, documentación externa con fecha que, en los casos citados en el cuadro anterior, fueron emitidos dos o más semanas anteriores a la fecha de solicitud del trámite en la Proveduría Institucional.

Este tipo de situaciones, genera un riesgo para la institución, pues los expedientes de las contrataciones administrativas no muestran la documentación completa y actualizada, requisito indispensable de la relación contractual, como es el cumplimiento obligatorio que tienen las personas físicas o jurídicas de estar al día con el

pago de las obligaciones de la CCSS y del FODESAF, durante la ejecución de los procesos de contratación administrativa. Así mismo, genera un riesgo para la Administración dar por recibido y solicitar un trámite de pago con información no actualizada, incumpliendo así, con lo establecido en el cartel de la contratación y el contrato de la licitación.

2.4 Cumplimiento de plazos para la adjudicación y orden de inicio durante el proceso de contratación

En la revisión del expediente de la licitación abreviada 2015LA-000001-UTN04 Adquisición de agroquímicos y fertilizantes, se determinó que para el acto de adjudicación, el cartel estableció un plazo de 30 días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas; lo cual no es congruente con lo establecido en el artículo 100 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; el cual señala que: *“el acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que **no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas**”* (el subrayado y negrita no pertenece al original), debido a que transcurrieron 10 días hábiles desde la fecha en que se cursó la invitación a los participantes y la fecha de la apertura de ofertas, por lo cual, el plazo máximo conforme a lo que dicta la normativa en mención no debió sobrepasar los 20 días hábiles.

Así mismo, se determinó que el acto de adjudicación se dictó 37 días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas; por lo tanto, este acto no fue congruente ni con el plazo establecido en el cartel ni con la normativa que rige esta materia, determinándose que prácticamente se tardó el doble del tiempo permitido para efectuar la adjudicación.

Por otro lado, se verificó que en el cartel de la contratación 2014LA-000001-UTN01 Ampliación de Sala de Masajes, no se definió el plazo para dar la orden de inicio, ante esta situación la Administración debió acogerse a lo establecido en el artículo 192 del RLCA, el cual establece que ante la ausencia de plazo en el cartel para girar la orden de inicio, la misma debe darse *“(...) quince días hábiles siguientes contados a partir de la notificación a la entidad contratante del refrendo o de que se dé la aprobación interna...”*.

Agrega dicho Reglamento que para las contrataciones de obra "(...) la Administración deberá dictar la orden de inicio dentro de los quince días hábiles siguientes al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República, o de la aprobación interna ...".

Pese a lo estipulado, la orden de inicio se giró con posterioridad al plazo establecido en la normativa de cita, pues la aprobación interna se dio el 9 de abril de 2014; por tanto, debió haberse girado la orden de inicio con fecha máxima de 6 de mayo de ese mismo año; sin embargo, se realizó hasta el 15 de mayo de 2014.

Los anteriores casos ocurrieron sin que mediase justificación alguna por parte de la Dirección de Proveduría Institucional, o al menos, la misma no se localiza dentro de los respectivos expedientes de contratación.

Sobre el plazo para dictar el acto de adjudicación de un concurso, la CGR en Informe N. DFOE-SM-IF-4-2010, remitido mediante oficio N. DFOE-SM-0425 del 21 de abril de 2010, indicó:

(...) Para tal efecto, la Administración debe definir dicho plazo, tomando en consideración, entre otros aspectos, las particularidades del concurso, el objeto contractual, el personal con el que cuenta para la realización de los estudios respectivos y los plazos generales prefijados para esta etapa. Además, conforme a dicha normativa, el plazo que se otorgue para la recepción de ofertas se convierte en un factor fundamental para establecer el plazo para adjudicar, en virtud de que éste determina a su vez el plazo máximo para el estudio de ofertas y la posterior adjudicación.

Así mismo, el Reglamento de Proveduría de la Universidad Técnica Nacional, artículo 19, establece para el Área de Programación y Control dentro de las funciones específicas la siguiente:

- a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la Universidad estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- f) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Por otro lado, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el numeral 4.5.1 relativo a supervisión constante, señala: *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos"*.

De las situaciones comentadas anteriormente, si bien es cierto, el cartel incluye un plazo para la adjudicación, este plazo no se estableció acorde con la normativa específica existente para este fin, lo cual conllevó a la Administración a dictar el acto de adjudicación en un período casi doble del tiempo permitido.

Por otro lado, no se estableció en el cartel la fecha para dictar la orden de inicio, tampoco se consideró el artículo 192 del Reglamento de la Contratación Administrativa para dictar dicha orden conforme a lo establecido en la normativa, sobrepasando así el tiempo establecido.

No considerar la normativa para la definición de los plazos de las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, no solo conlleva a incumplimientos, sino que además podrían generarse retrasos en la gestión administrativa y en la entrega final de los bienes o servicios contratados; por lo que, las unidades, funcionarios o estudiantes hacia los que pudiese ir dirigido el bien o servicio, se pueden ver perjudicados por la inoportunidad provocada por las situaciones comentadas.

2.5 Registro de la actividad contractual llevada a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC)

Como parte de la revisión efectuada a los procedimientos de contratación administrativa llevados a cabo por la Dirección de Proveeduría durante el 2014 y hasta el 9 de noviembre de 2015, se realizó una verificación del registro de la información de dichos procedimientos en el SIAC.

Se determinó que de los procedimientos llevados a cabo en ese período, 33 no se encontraban registrados en el SIAC, razón por la cual mediante carta AA-003-2015 del 19 de noviembre de 2015, se solicitó al Jefe de Área de Contratación Administrativa referirse al faltante de los registros de dichos procedimientos.

Con carta ACAD-075-2015 del 26 de noviembre de 2015, el Jefe de Área de Contratación Administrativa indicó, específicamente para los procedimientos 2014CD-000110-UTN, 2014CD-000135-UTN, 2014CD-000136-UTN, 2014CD-000208-UTN, 2014CD-000140-UTN04, 2014CD-000146-UTN04, 2015CD-000308-UTN, 2015CD-000369-UTN, 2015CD-000441-UTN y 2015CD-000470-UTN, lo siguiente: “(...) a la fecha de la impresión del reporte no se había incluido en le Siac **(sic) ya están ingresados**”/“a la fecha de la impresión del documento se estaba a la espera de la información de todos los proveedores, **ya están ingresados**”. (la negrita y subrayado no pertenecen al original).

Con base en la información brindada, se realizó nuevamente una verificación en el SIAC, de la cual pudo determinarse que, efectivamente, dichos procedimientos habían sido ingresados al sistema; sin embargo, en forma tardía, ya que en su mayoría fueron incluidos posterior a la solicitud de información realizada por la Auditoría Universitaria mediante la carta AA-003-2015 citada, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla N. 5
Inclusión tardía de Procedimientos de Contratación Administrativa en el SIAC

Número de Procedimiento	Fecha invitación conforme SIAC	Fecha creación en SIAC
2014CD-000110-UTN	30-05-2014	23-11-2015
2014CD-000135-UTN	20-06-2014	24-11-2015
2014CD-000136-UTN	18-06-2014	23-11-2015
2014CD-000208-UTN	15-08-2014	23-11-2015
2014CD-000140-UTN04	03-11-2014	24-11-2015
2014CD-000146-UTN04	09-12-2014	24-11-2015
2015CD-000308-UTN	14-09-2015	27-11-2015
2015CD-000369-UTN	16-11-2015	25-11-2015
2015CD-000441-UTN	27-10-2015	23-11-2015
2015CD-000470-UTN	13-11-2015	16-11-2015
2015CD-000370-UTN	09-10-2015	28-03-2016
2015CD-000426-UTN	19-10-2015	12-02-2016

Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de expedientes de contratación

Sobre los dos últimos procedimientos de la tabla anterior, el Jefe de Área de Contratación Administrativa indicó:

Procedimiento 2015CD-000370-UTN: “No se incluyó en el SIAC, debido a que esta contratación no cuenta con presupuesto del 2015 y se inicia hasta aproximadamente en febrero del 2016....”

Procedimiento 2015CD-000426-UTN: *“(...) este servicio fue solicitado para realizar análisis en ensayos de cultivo de arroz, pero por algunos factores como clima y tiempo ocasionaron atrasos en las investigaciones de la unidad solicitante por lo que se vio obligado a postergarlos varios días...”*

Sin embargo, tal y como se muestra en el cuadro anterior, las invitaciones a dichos procedimientos fueron realizadas el 09 y el 19 de octubre de 2015; en una de ellas, la adjudicación se dio el 14 de octubre de ese año y, la otra, fue declarada infructuosa el 19 de octubre de 2015; por tanto, los registros en el SIAC no fueron realizados de forma oportuna tal y como dicta la normativa.

En cuanto a la inclusión de los procedimientos de contratación administrativa en el SIAC, la Directriz (D-4-2005-CO-DDI) para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República, señala:

2.1. Registro, validación y uso de la información contractual en el sistema

2.1.2 El registro de la información debe realizarse en forma diaria para todos los módulos del sistema. En casos calificados deberá incorporarse a más tardar el día hábil siguiente.

2.2 Módulos del sistema

2.2.1. Módulo de Procedimientos de Contratación

-Se debe registrar la información de cada procedimiento de contratación, desde el momento que se comunica la invitación a participar hasta su adjudicación

Así mismo, el oficio DI-COP-001 del 26 de junio de 2006, de la Contraloría General de la República, señala: *“El registro de la información debe realizarse en forma diaria para todos los módulos del sistema y en casos calificados deberá incorporarse a más tardar el día hábil siguiente. El registro incorrecto e inoportuno de esta información podría ser causal de responsabilidad”*.

Por otro lado, el Reglamento de Proveduría de la Universidad Técnica Nacional, artículo 14 sobre las funciones específicas de la Proveduría Institucional, establece: *“(...) j) Registrar y mantener actualizado la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema electrónico de la CGR (SIAC), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados”*.

Así también, las Normas de Control Interno para el Sector Público en los numerales 4.1.1 y 5.6.2, establecen:

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.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales

Del período en revisión se determinó, la Dirección de Proveeduría Institucional no registró en el SIAC en forma completa los procedimientos de contratación llevados a cabo por esta Dirección, dado que el registro de 10 procedimientos se realizó a raíz de una solicitud de información efectuada por la Auditoría Universitaria y no así, como parte del acatamiento obligatorio de las Directrices emanadas por la CGR, las cuales así lo establecen; adicionalmente, 2 procedimientos fueron incluidos en el SIAC entre cuatro y cinco meses posteriores a la invitación a participar y cuando estos ya habían sido adjudicados o declarados infructuosos, incumpliendo, de esta manera, las Directrices en cuanto al registro oportuno de la información de las diferentes etapas del proceso en todos los módulos del SIAC.

Este retraso representa un incumplimiento de la normativa por parte de la Dirección de Proveeduría, por cuanto dichos registros se están realizando en forma tardía, lo cual se contrapone a lo que establece la normativa interna y externa, al señalar que los registros deben realizarse desde el momento que se comunica la invitación a participar hasta la adjudicación y de forma diaria o en casos calificados a más tardar el día hábil siguiente.

Esta práctica desvirtúa el objetivo para el cual fue creado dicho sistema, por cuanto el hecho de no registrar la información en el SIAC en forma oportuna va en detrimento de la eficacia y transparencia de la gestión, control y fiscalización; así mismo, podría generar retrasos en los requerimientos de información que puedan presentar los sujetos interesados, la cual debe estar disponible al público. No registrar la información en el SIAC o registrarla en forma tardía podría generar un riesgo para la institución por

incumplimiento y expone a los funcionarios responsables de esta función al régimen sancionatorio establecido en la normativa que rige en esta materia.

2.6 Avalúo de bienes inmuebles en los procedimientos de contratación

De la revisión de los procedimientos de contratación administrativa llevados a cabo por la Dirección de Proveeduría Institucional, para el alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles con entes de derecho privado, para el uso de oficinas administrativas, residencias y/o aulas, se determinó que para ninguno de los casos analizados se llevó a cabo el avalúo correspondiente.

Así fue corroborado por el Director de Proveeduría Institucional, quien mediante carta DPI-031-2016 del 04 de febrero de 2016, ante la solicitud de información realizada por esta Auditoría⁶, indicó: "Con respecto a los avalúos no se aportan porque no existen como tal, lo que se aporta en algunos casos son los requerimientos y algunos otros documentos".

A continuación, se muestra el detalle de dichas contrataciones:

Tabla N. 6
Contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles realizadas sin contar con el avalúo correspondiente

N.	N. de procedimiento	Objeto contractual	Persona física o jurídica contratada	Artículo utilizado
1	2011CD-000001-UTN04	Alquiler de edificio en la Ciudad de Cañas para la instalación de las oficinas administrativas de la Sede Guanacaste de la UTN.	Casa Blanca Club BDB Sociedad Anónima	Artículo 131 inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA)
2	2011CD-000002-UTN04	Alquiler de casa para uso en residencia estudiantil.	Marisol Salguero Chaves	Artículo 131 inciso j) del RLCA
3	2011CD-000006-UTN04	Alquiler de casa para residencia estudiantil.	Ana Lía Mena Garita	Artículo 131 inciso j) del RLCA
4	2013CD-000005-UTN04	Alquiler de edificio de aulas en Cañas Centro.	Apacel S.A.	Artículo 131 inciso j) del RLCA
5	2013CD-000053-UTN05	Alquiler de vivienda para ubicar las oficinas de la Dirección de	Miguel Ángel Cerdas Solís	Artículo 131 inciso j) del RLCA

⁶ Carta AA-002-2016 del 28 de enero de 2016.

		Docencia y los coordinadores de carrera.		
6	2014CD-000068-UTN04	Alquiler de cuatro aulas en Cañas Centro.	Gavilán Murillo y Vargas, S.A.	Artículo 131 inciso j) del RLCA
7	2014CD-000096-UTN04	Alquiler de edificio académico y administrativo.	Plaza Vergel, S.A. y Gmogab Tecno, S.A.	Artículo 131 inciso j) del RLCA
8	2014CD-000040-UTN05	Alquiler de vivienda, continua a la arrendada actualmente, para ubicar las oficinas de coordinadores de carrera.	Miguel Angel Cerdas Solís	Artículo 131 inciso j) del RLCA
9	2015CD-000034-UTN04	Alquiler de edificio administrativo (Cañas).	Gmogab Tecno, S.A.	Artículo 131 inciso j) del RLCA

Fuente: Elaboración propia con base en carta DPI-031-2016 del 04 de febrero de 2016 y de información sustraída del Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

Aunado a ello, para el caso número 1 de la tabla anterior, relacionado con la contratación del procedimiento 2011CD-000001-UTN04 relativo al *“Alquiler de edificio en la Ciudad de Cañas para la instalación de las oficinas administrativas de la Sede Guanacaste de la UTN”*, la Dirección de Proveeduría Institucional⁷ en respuesta a la carta AA-002-2016 del 28 de enero de 2016, adjuntó el oficio N. 11369 (DCA-0629) del 19 de noviembre de 2010, emitido por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, dirigido al Decano de la Sede Guanacaste UTN.

En dicho oficio el órgano contralor le indicó al Decano de la Sede Guanacaste que para efectuar el arrendamiento de bienes únicos, se debía considerar lo establecido en el artículo 131 inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece que *“(...) el precio máximo será el que fije el personal especializado de la Institución o en su defecto, de la Dirección General de la Tributación, aspecto que debe constar en el respectivo expediente”*.

Pese a lo establecido en la normativa y lo señalado por la División Contratación Administrativa de la CGR en el oficio N. 11369 (DCA-0629) citado, a ninguna de las contrataciones mencionadas con anterioridad se les realizó el avalúo correspondiente.

En cuanto al requerimiento de avalúos en el arrendamiento de bienes inmuebles, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 131 inciso j), sobre objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso, establece:

⁷ Carta DPI-031-2016 del 04 de febrero de 2016

j) Arrendamiento o compra de bienes únicos: La compra o arrendamiento de bienes que en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. **En estos casos, el precio máximo será el que fije el personal especializado de la Institución o en su defecto, de la Dirección General de la Tributación.**

La Administración podrá pactar el arrendamiento de inmuebles por construir o en proceso de construcción, cuando ello convenga a sus intereses institucionales o comerciales, según los términos que las partes convengan. (el subrayado y negrita no pertenece al original)

La situación expuesta demuestra un incumplimiento por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional al no actuar en apego a lo establecido en la normativa, situación que podría generar un riesgo para la institución al no existir un avalúo que respalde el monto pagado por el servicio, lo cual podría ir en detrimento del adecuado uso de los fondos públicos utilizados para este fin y poner en entredicho el cumplimiento del principio de eficiencia, que debe prevalecer en los procedimientos de contratación administrativa.

2.7 Cumplimiento de los elementos definidos en el cartel versus las ofertas presentadas por las adjudicadas.

Durante la revisión de los expedientes de contratación administrativa, se determinaron que existen diferencias entre los requisitos o documentos solicitados en el cartel y los aportados en las ofertas por las empresas que posteriormente resultaron adjudicadas. A continuación se describen algunas de esas diferencias:

- En la licitación abreviada 2014LA-000001-UTN05 "*Obras civiles, eléctricas y electromecánicas para la instalación y puesta en marcha de ascensor en UTN Sede Regional San Carlos*", en el punto 20 del cartel se indica que "*(...) la subcontratación de las obras se ajustará a lo establecido en los artículos 69 y 149 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa*", refiriéndose a la subcontratación y listas de subcontratistas. En revisión de la oferta presentada por la Constructora K y S, empresa adjudicada, esta información no se reflejó dentro de su oferta; así también, en el Informe Técnico inicial (CE-14-ICP-2015) emitido el 13 de enero de 2015 por la empresa Incopoás, se indica: "*El oferente no presenta el desglose de los subcontratos o trabajos especializados requeridos para el proyecto*".

Adicionalmente, en el contrato CO-DPI-22-2015 firmado el 08 de abril de 2015, en la cláusula quinta se indica que el contratista deberá presentar a la Proveeduría para su debida aprobación el listado de subcontratistas, aportar declaración jurada para el régimen de prohibición y reitera lo indicado en el cartel sobre los artículos mencionados anteriormente; además, solicita “(...) *certificación de los titulares de su capital social...*”, requisitos que deben ser entregados antes de adquirir compromiso con los subcontratistas. Sin embargo, posterior a dicho contrato, se observó en el expediente únicamente una “*Lista de subcontratistas*” que se compone de una sola línea donde indica el nombre de Soluciones Verticales S.A., monto, porcentaje y línea, no así toda la información solicitada en la cláusula quinta, en comentario.

Por último, cabe señalar que dentro del expediente se encuentra un contrato denominado “*CONTRATO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL ELEVADOR DE PASAJEROS*” entre la empresa adjudicada y Soluciones Verticales S.A., firmado el 23 de junio de 2015.

- En la contratación directa 2014CD-000147-UTN “*Servicio de capacitación Sede Central*” en el cartel, punto II. Condiciones Generales, apartado 2. Otras observaciones, se solicitó: “*la cotización debe incluir la firma del responsable de la empresa o la persona competente, además deberá indicar la razón social del proveedor, cédula jurídica, número de teléfono, número de fax y cuenta bancaria...*”, sin embargo, la cotización presentada por la empresa adjudicada IFE Formación Estética carece de: la firma, razón social y número de cédula jurídica, los cuales constituyen requisitos establecidos en el cartel.

- En el caso de la contratación directa 2014CD-000194-UTN “*Servicios de capacitación*”, en el cartel, punto III. Condiciones Generales, apartado 5. Otras observaciones, se solicitó: “*La cotización debe incluir la firma del responsable de la empresa o la persona competente, además deberá indicar la razón social del proveedor, cedula jurídica, número de teléfono, número de fax y cuenta bancaria...*” a pesar de esto, la cotización presentada por parte del adjudicado Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica no se encuentra firmada, tampoco se encuentra firmada la factura proforma de la adjudicada Asociación la Galería de Arte Increíble Salvando el Bosque Lluvioso, ni se indica el número de cuenta bancaria.

- En el cartel de la contratación 2014CD-000047-UTN03 “Contratación de servicios de seguridad y vigilancia” en el apartado 5 REQUISITO DE LA NOMINA DE OFICIALES, punto b, se solicitó “Deberá especificarse en la oferta, el color del uniforme, distintivos y en forma completa el equipo que los oficiales utilizarán para la realización del servicio.” No se muestran dichos requisitos en la oferta presentada por la empresa adjudicada SEVIN, tampoco se demuestra que se hubiese solicitado por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional la subsanación sobre este punto en particular.
- En la contratación 2015CD-000003-UTN05 “Alquiler de aulas Colegio Diocesano Padre Eladio Sancho para el curso lectivo 2015” en el cartel, apartado 2 Condiciones Generales, se solicitó para la oferta, entre otros, declaraciones juradas para referirse a los artículos 100, 100 bis, 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y al artículo 65 del Reglamento a La Ley de Contratación Administrativa, aportar una certificación de personería jurídica en caso que el oferente fuera una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada o bien fotocopia de la cédula de identidad si fuera persona física e incluir un detalle del precio unitario por mes y el total del periodo. Inclusive, se observó en el cartel para ser aportado en la oferta, un cuadro como el siguiente:

Línea	Costo por mes	Costo del período	Costo del período en letras.
1			

Pese a lo citado, la oferta presentada por la adjudicada no incluyó la información descrita anteriormente, la cual forma parte de los requerimientos del cartel de dicha contratación, tampoco se tiene certeza que la Proveeduría Auxiliar de la Sede San Carlos, hubiese solicitado, posterior a la revisión de la oferta, la subsanación de esa situación, por consiguiente, se dio por aceptada la oferta, aun cuando esta fue omisa en algunos de los términos requeridos en el cartel.

Cabe señalar, como punto adicional, que existe una incongruencia en la información plasmada en el cartel, específicamente entre el apartado 1 Objeto Contractual, Línea 1, punto f) el cual indica: “*Todo lo anterior por un período de once meses, del 12 de enero al 11 de diciembre de 2015*”, y el apartado 3 Condiciones Invariables, punto 3.3 sobre tiempo de entrega, el cual señala: “*(...) el servicio deberá brindarse a partir del día 01 de Julio de 2014*”. Así mismo, la carta enviada por el Jefe de Proveeduría de la

Sede San Carlos a Temporalidades de la Iglesia Católica, Diócesis de Ciudad Quesada, solicitando cotización del servicio que iba a requerir, no contiene un número de consecutivo y la carta remitida con la cotización por parte de Temporalidades de la Iglesia Católica, no muestra un recibido por parte de la Proveduría Auxiliar de la Sede San Carlos.

Sobre los puntos descritos anteriormente, es importante mencionar lo establecido en los artículos 51, 65 y 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los cuales indican:

Artículo 51.-**Concepto.** El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación administrativa.

Artículo 65.-**Documentos a aportar.** Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel.

b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.

Artículo 66.-**Integridad.** El oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las de su interés, sin que sea necesario que el cartel lo autorice. Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

La sola presentación de la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La sumisión operará de pleno derecho, e implicará la incorporación dentro del contenido de la relación contractual de las normas constitucionales, de la Ley de Contratación Administrativa, el presente Reglamento, el Reglamento Institucional y el cartel.

La oferta estará compuesta por las partes y documentos que sean necesarios, de acuerdo a lo solicitado en el cartel, sin que por ello pierda la característica de unicidad e integridad al margen de las ofertas alternativas. (El subrayado no corresponde al original).

Con respecto al primer punto de este comentario, relativo a la subcontratación para la licitación abreviada 2014LA-000001-UTN05 "Obras civiles, eléctricas y electromecánicas

para la instalación y puesta en marcha de ascensor en UTN Sede Regional San Carlos” el RLCA en los artículos 69 y 149, establece:

Artículo 69.-**Subcontratación.** El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado, salvo que la Administración autorice un monto mayor. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad.

Junto con la propuesta se aportará un listado de las empresas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.

Artículo 149.-**Listado de subcontratación.** En las licitaciones de obra pública, los participantes deberán presentar con su oferta el listado de todas las empresas a las que se planea subcontratar para llevar a cabo servicios o trabajos especializados.

En ese listado se indicarán los nombres de las personas físicas o jurídicas de quienes se pretende subcontratar y se aportará una declaración jurada de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley de Contratación Administrativa, así como una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar con la antelación debida a la Administración, a fin de que ésta verifique lo previsto en el párrafo anterior en cuanto al régimen de prohibiciones.

El artículo 56 del RLCA es claro al señalar que el cartel constituye un reglamento específico de la contratación, en el cual se delimita la participación de las partes; por tanto, dicho instrumento y sus derivados deben realizarse en apego a la normativa; su diseño requiere de tiempo y cuidado, a fin de que se encuentre libre de errores u omisiones, así mismo, es tarea fundamental la revisión minuciosa de las ofertas a fin de verificar que estas cumplan con cada uno de los requisitos esenciales, legales y técnicos establecidos en dicho cartel, los cuales tienen incidencia en la selección de la oferta más conveniente para el interés institucional y público.

La inobservancia de la normativa, así como la recepción y aceptación de ofertas que presentan omisiones al cartel, generan un riesgo para la institución ante posibles recursos o reclamos que puedan interponer los participantes, así mismo, pone en entredicho la confiabilidad e integridad de la información que contienen los

expedientes; además, la preservación del principio de eficiencia que debe prevalecer en el actuar de los funcionarios públicos.

3. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

3.1 Antecedente

El presente estudio se realizó con el propósito de atender la solicitud expresa realizada por la Contraloría General de la República mediante oficio 04073 (DFOE-SOC-0300) del 17 de marzo de 2015.

El objetivo 1 estableció la revisión de la conformación de los expedientes de contratación administrativa y la verificación del seguimiento de recomendaciones o disposiciones emitidas por la CGR y esta Dirección, sobre ese mismo tema.

Sobre este punto la Auditoría Universitaria mediante los Informes de Auditoría N. 09-2012 "*Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Licitaciones Públicas y Abreviadas*" y N. 03-2013 "*Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Contrataciones Directas*", señaló algunas deficiencias encontradas sobre la conformación de expedientes y emitió recomendaciones a fin de mejorar y fortalecer dicho proceso.

Mediante el Informe de Seguimiento N. 02-2014 se realizó una verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013, de la cual se determinó que algunas recomendaciones se encontraban aún en proceso de cumplimiento, por tal razón y a raíz de los cambios de estructura de la Dirección de Proveeduría Institucional, producto de la aprobación del Reglamento Orgánico⁸, se validó junto con la nueva Área de Control y Seguimiento de esa Dirección, las recomendaciones relativas a la conformación de expedientes a fin de determinar el cumplimiento actual, la viabilidad y la continuidad de las recomendaciones emitidas mediante los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013 con la nueva estructura. El detalle del cumplimiento de las recomendaciones relativas a la conformación de expedientes se muestra a continuación.

⁸ Aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo N. 2-10-2015 de la Sesión Ordinaria N. 10 del 21 de mayo de 2015

3.2 Estado de cumplimiento de las Recomendaciones

En relación con el cumplimiento de las recomendaciones a la fecha del presente estudio y de conformidad con la revisión que se efectuó y la documentación aportada por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, se determinó, en cuanto al estado de dicho cumplimiento, lo siguiente:

Tabla N. 7
Estado de cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria mediante los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013

Informe N. 09-2012	
Recomendación	Estado de Cumplimiento
4.3.5 Instruir formalmente para que se incluya en todos los expedientes de contratación o procesos licitatorios, el documento que respalda la información introducida en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad.	100%
4.3.6 Solicitar al Área de Programación y Control ejecutar la normalización y control de los lineamientos, políticas o formatos para que la Proveeduría Institucional y las Proveedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos licitatorios o de contratación sean de manera uniforme, consistente y se garantice el uso correcto de los mismos	100%
4.3.7 Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borradores e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de Control Interno para el Sector Público, para ello se debe emitir una instrucción o lineamiento específico que identifique el responsable de ejecutar y supervisar esta actividad	90% En proceso. Conforme a la entrevista realizada y documentos aportados por el Área de Control y Seguimiento, se muestra una revisión anual, encontrándose pendiente de emitir el informe correspondiente del año 2015.
4.3.9 Ejercer supervisión constante para que los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos correspondientes en estricto orden cronológico y foliatura, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder al artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y demás normativa relativa a los expedientes administrativos	80% En proceso. Conforme MEMORANDUM DPI-No. 150-2012 y entrevista realizada el 20 de enero de 2016, el Sr. José Rodríguez León, como encargado del control, revisión y supervisión de documentos señaló: <i>"la supervisión no ha podido ser constante por la gran cantidad de tareas que estaban asignadas a mi persona"</i> .

<p>4.4.3 Emitir y dar a conocer lineamientos, políticas o formatos para que la Proveduría Institucional y las Provedurías de las Sedes Universitarias, revisen las solicitudes de decisión inicial aportadas por la Administración, confeccionen los carteles o pliegos de condiciones, realicen las invitaciones que deben cursar, a fin de que al menos estas actividades de los procedimientos licitatorios o de contratación sean de manera uniforme y así se garantice el uso correcto y consistente de los mismos</p>	<p>100%</p>
<p>4.5.1 Revisar formalmente que todos los documentos que conforman los expedientes de licitaciones contengan los documentos libre de errores, tachones o borrones e inconsistencias, manteniendo las cualidades y características de la documentación, con el fin de responder a la norma de calidad de la información indicada en las Normas de Control Interno para el Sector Público y la normativa interna</p>	<p>N/A Al estar las recomendaciones 4.5.1 y 4.3.7 estrechamente relacionadas y considerando la creación del Área de Control y Seguimiento, la labor de revisión formal recae sobre esta Área no así, en el Área de Contratación Administrativa a quién se dirigió la recomendación en ese momento. Por lo que, en el presente estudio se estaría dando seguimiento a la recomendación 4.3.7 que comprende ambas y se determina que la recomendación 4.5.1 no aplica.</p>
<p>Informe N. 03-2013</p>	
<p>Recomendación</p>	<p>Estado de Cumplimiento</p>
<p>4.2.8 Definir y comunicar lineamientos para implementar actividades de control y revisión que garanticen que los documentos que conforman los expedientes de contratación sean confiables y se encuentren libres de errores. Dichas actividades deben ser implementadas en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Enviar a la Auditoría Universitaria copia de la documentación o instrucción que respalde la implementación de estas actividades</p>	<p>100%</p>
<p>4.2.10 Emitir lineamiento sobre los documentos que deben contener los expedientes de contratación dejando rastro de las actuaciones tanto de las provedurías como de las unidades administrativas participantes en el proceso</p>	<p>100%</p>

Fuente: Elaboración propia con base en la revisión de la documentación y entrevista realizada.

Como puede observarse en la tabla anterior, las recomendaciones 4.3.5, 4.3.6, 4.4.3, 4.2.8 y 4.2.10 se encuentran cumplidas, las recomendaciones 4.3.7 y 4.3.9 se encuentran en proceso de cumplimiento y la recomendación 4.5.1 al estar estrechamente relacionada con la recomendación 4.3.7 se da seguimiento únicamente a la recomendación 4.3.7, la cual se encuentra en proceso de cumplimiento. En forma resumida el cumplimiento se muestra a continuación:

Tabla N. 8

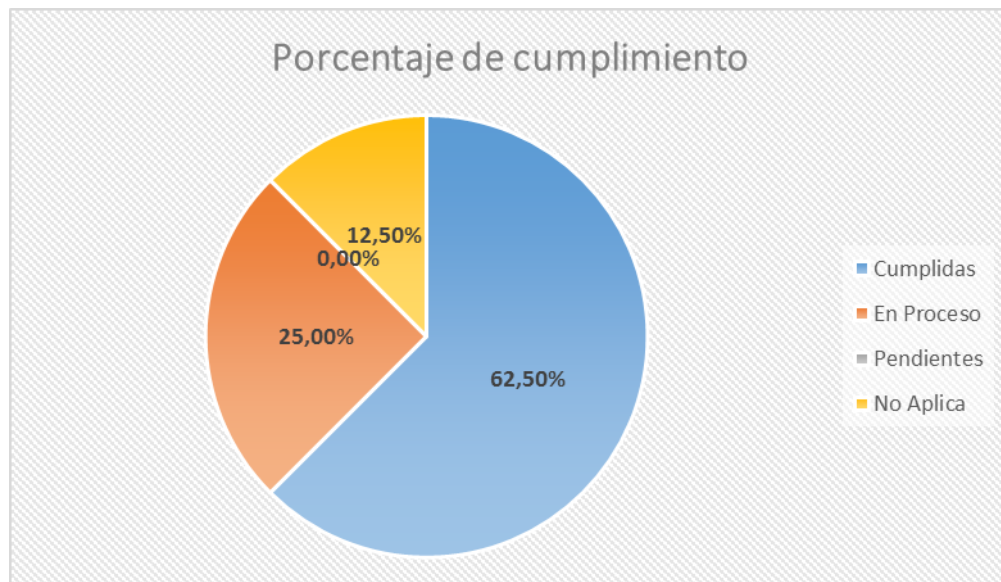
Resumen del cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Universitaria mediante los Informes N. 09-2012 y N. 03-2013

Informes de auditoría	N. de la Recomendación	Estado
N. 09-2012 Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Licitaciones Públicas y Abreviadas	4.3.5	Cumplida
	4.3.6	Cumplida
	4.3.7	En Proceso
	4.3.9	En Proceso
	4.4.3	Cumplida
	4.5.1	No Aplica
N.03-2013 Actividades administrativas previas al perfeccionamiento de la relación contractual en las Contrataciones Directas	4.2.8	Cumplida
	4.2.10	Cumplida

Fuente: Elaboración propia con base en la Tabla N. 7

Gráficamente, el cumplimiento de las recomendaciones se muestra a continuación:

Gráfico N. 1



Fuente: Elaboración propia con base en las Tablas N. 7 y N. 8

Del gráfico anterior, se desprende, que de un total de 8 recomendaciones, 5 se encuentran cumplidas, lo cual representa un 62,50%; 2 se encuentran en proceso, que representa un 25,00% y 1 de las recomendaciones no aplica, lo cual representa un 12,50% del total.

Respecto a las disposiciones emitidas por el Órgano Contralor en el Informe Nro. DFOE-SOC-IF-17-2014 denominado "Auditoría de carácter especial sobre el control del proceso de contratación, ejecución y recepción de obras de infraestructura en la Universidad Técnica Nacional", con base en los oficios N. 18867 (DFOE-SD2682) y N. 18865 (DFOE-SD 2681) ambos de fecha 17 de diciembre 2015, se determinó que las recomendaciones 4.3, 4.4, 4.5, 4.63 y 4.8 el seguimiento de disposiciones indicó que fueron cumplidas razonablemente por la Universidad Técnica Nacional.

4. CONCLUSIONES

En cuanto a la conformación de expedientes de contratación administrativa, aún existen deficiencias para lograr que estos expedientes incluyan todos aquellos actos, documentos y trámites que se vayan realizando durante el proceso de la contratación, revisiones de verificación de cumplimiento de lo pactado en el cartel y las ofertas presentadas. Así mismo, para lograr que toda la documentación incluida se encuentre en estricto orden cronológico y debidamente foliada, lo cual garantizaría no solo el debido proceso sino también el acceso a la información de forma íntegra, transparente, confiable y oportuna, tanto para la Administración como para los demás sujetos interesados y de esta manera, resguardar el principio de publicidad que debe prevalecer en la gestión pública.

Por otro lado, en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones, la Dirección de Proveeduría Institucional ha realizado esfuerzos en la elaboración de instrumentos para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría N. 09-2012 y N. 03-2013. Así fue verificado en la información aportada y en la revisión de la intranet institucional, donde se constató la existencia de procedimientos y formularios para la estandarización de los diferentes procesos de la contratación administrativa que lleva esa Dirección; a esta fecha, de la revisión de ocho recomendaciones, únicamente quedan en proceso de cumplimiento dos de ellas, emitidas en los citados Informes.

Por último, con respecto a la realización de avalúos para el arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles realizados por la Universidad con entes de derecho privado, se determinó que existe un incumplimiento en cuanto a la aplicación del artículo 131

inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por cuanto no se han realizado los respectivos avalúos del bien a arrendar.

5. RECOMENDACIONES

Por lo descrito anteriormente y con el propósito de mejorar el proceso de conformación de expedientes y avalúos de bienes inmuebles que lleva a cabo la Dirección de Proveeduría Institucional, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

5.1 Al Director de Proveeduría Institucional

5.1.1 Establecer procedimientos internos para las contrataciones de empresa(s) que realice(n) servicios de ingeniería o consultoría por demanda en contratos de obra pública, a fin de garantizar que dichas empresas entreguen de manera oportuna la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional derivada de las contrataciones de obra. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2017, certificación de la emisión de dicho procedimiento (ver comentario 2.1).

5.1.2 Establecer normativa interna para el uso de los libros que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria; en dicha normativa, incluir un apartado en el que se instruya que las actas de apertura de las ofertas sean firmadas por los presentes en el mismo acto de apertura, a fin de garantizar la autenticidad, integridad y validez de los actos plasmados en dichos libros. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, certificación de la emisión de la normativa (ver comentario 2.2).

5.1.3 Definir un procedimiento para las contrataciones donde el pago al contratista se realice por tractos, con la finalidad que se verifique que la documentación presentada cumple con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social y que exista concordancia entre la fecha del documento y la fecha de presentación del trámite. Dicho procedimiento debe incluir una clara diferenciación entre el periodo de vigencia que aplica en una certificación o constancia y en una consulta en línea a través de las páginas web de la CCSS y del FODESAF. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de la emisión de dicho procedimiento (ver comentario 2.3).

5.1.4 Definir e implementar lineamientos formales, con la finalidad de que como parte de los diferentes procesos de contratación, se cumplan los plazos establecidos en la normativa vigente; considerando para ello, la oportunidad y eficiencia que debe prevalecer en los procedimientos de contratación administrativa. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de que dicho lineamiento fue emitido (ver comentario 2.4).

5.1.5 Emitir lineamientos, directrices o procedimientos internos para que los funcionarios responsables del registro y validación de la información en el SIAC, cumplan con lo establecido en la Directriz (D-4-2005-CO-DDI) para el registro, la validación y el uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los sujetos pasivos del control y la fiscalización de la Contraloría General de la República; a fin de mantener un registro completo y oportuno de los procedimientos de contratación administrativa en todos sus módulos y así garantizar la transparencia y el acceso de la información a los diferentes sujetos interesados. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, certificación de que dichos lineamientos fueron emitidos (ver comentario 2.5).

5.1.6 Definir e implementar lineamientos formales en las contrataciones de alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles que se efectúen con entes de derecho privado, para uso de oficinas administrativas, residencias o impartir clases, a fin de que se realicen los avalúos según lo establecido en el artículo 131 inciso j) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de que dichos lineamientos fueron emitidos (ver comentario 2.6).

5.1.7 Establecer lineamientos de revisión de la información solicitada en el cartel y la aportada por los oferentes, a fin de verificar que la documentación proporcionada en las ofertas, se encuentre conforme a lo solicitado en el cartel o en su defecto solicitar las subsanaciones que correspondan. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de que dichos lineamientos fueron emitidos (ver comentario 2.7).

5.2 Al Jefe del Área de Contratación Administrativa

5.2.1 Definir e implementar controles para garantizar que en el proceso de conformación de expedientes de contratación, éstos contengan la totalidad de documentación derivada del procedimiento de contratación administrativa. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de que dichos controles fueron definidos e implementados (ver comentario 2.1)

5.2.2 Solicitar e incorporar en los expedientes que correspondan toda la documentación perteneciente a la Universidad Técnica Nacional que a la fecha de emisión de este Informe, se encuentre en manos de la(s) empresa(s) que realice(n) labores de servicios de ingeniería o consultoría por demanda, así como de cualquier otro contratista. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de octubre de 2016, copia de las acciones establecidas para dar cumplimiento a la presente recomendación, así como una certificación que acredite que la citada documentación ha sido incluida en los expedientes de contratación (ver comentario 2.1).

5.2.3 Ejercer supervisión en los procesos de revisión, para que los expedientes de las contrataciones se conformen siguiendo lo normado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de manera que la documentación contenida cumpla con las características de calidad de la información establecida en las Normas de Control Interno para el Sector Público. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 28 de febrero de 2017, certificación de las acciones establecidas para llevar a cabo la supervisión (ver comentario 2.1 y Tabla N. 7: recomendación 4.3.9).

5.2.4 Instruir por escrito para que al momento de análisis de las ofertas en todo tipo de contratación, se verifique que éstas incluyan las certificaciones o declaraciones de encontrarse al día en el pago de las obligaciones con la CCSS y el FODESAF; así mismo, que se archive en el expediente dicha documentación conforme dicta la normativa. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 30 de noviembre de 2016, certificación de la instrucción emitida (ver comentario 2.3).

5.3 Al Jefe del Área de Control y Seguimiento

5.3.1 Definir e implementar controles que permitan garantizar que al momento en que se realice la verificación de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de octubre de 2016, certificación de que dichos controles fueron definidos e implementados (ver comentario 2.3).

5.3.2 Emitir el Informe de Control relativo a la revisión anual de la conformación de expedientes de contratación administrativa correspondiente al año 2015. Remitir a la Auditoría Universitaria, a más tardar el 31 de enero de 2017, certificación de la emisión de dicho informe (ver Tabla N. 7: recomendación 4.3.7).

6. CONSIDERACIONES FINALES

Se recuerda lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos a titulares subordinados, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita 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.

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

7. ANEXO

**OBSERVACIONES DEL DIRECTOR DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
AL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE
LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y
AVALÚO DE BIENES INMUEBLES**

Número y plazo de recomendación	RECOMENDACIÓN N. 5.1.1 PLAZO 28-02-2017
Observaciones de la Administración	1. De acuerdo con lo indicado en el Acta de conferencia final del borrador del informe de auditoría, de parte de la Dirección de Proveeduría Institucional se sugiere variar la redacción del texto original de la recomendación en donde se indica: "(...) <i>servicios profesionales de ingeniería brindados por empresas consultoras...</i> ", por "(...) <i>servicios de ingeniería por demanda en contratos de obra pública...</i> ".
¿Se acoge?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Universitaria	Se acoge la sugerencia realizada por la Dirección de Proveeduría Institucional, debido a que no cambia el fondo de lo que se pretende con el cumplimiento de la recomendación; sino que, solamente se busca una mayor comprensión de la misma. Además, para lograr una mejor claridad, de parte de la Auditoría Universitaria se varía la redacción, de modo que la recomendación queda como se puede observar en el apartado correspondiente del presente Informe de Auditoría. No se aporta por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, prueba que fundamente la observación realizada.

Número y plazo de recomendación	RECOMENDACIÓN N. 5.1.2 PLAZO 30-11-2016
Observaciones de la Administración	2. El 06 de setiembre de 2016 el Director de Proveeduría Institucional realizó una propuesta de cambio, de manera que se varíe la recomendación donde se indica " <i>Establecer normativa interna para el uso de los libros que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria; en dicha normativa, incluir un apartado en el que se instruya que las actas de apertura de las ofertas sean firmadas por los presentes en el mismo acto de apertura...</i> " por " <i>Establecer en los procedimientos de licitación, normativa interna, para el uso de los libros que han sido autorizados por la Auditoría Universitaria; en dicha normativa, incluir un apartado en el que se instruya que se debe de realizar un registro de firmas de los presentes en la apertura de ofertas...</i> ".
¿Se acoge?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

<p>Argumentos de la Auditoría Universitaria</p>	<p>No se acoge la propuesta de cambio realizada por la Dirección de Proveeduría Institucional, debido a que el registro de asistencia señalado, no debe sustituir el la consignación del acta en los libros legalizados para este fin, en el momento de la apertura de las ofertas e inclusión de las firmas respectivas de los presentes. Tal como dicta la normativa y lo citado por la Contraloría General de la República: <i>“Asimismo, el numeral 78 del RLCA regula el acto de apertura de ofertas, el cual se inicia una vez cerrado el plazo para la recepción de ofertas que se señaló en el pliego de condiciones, <u>acto seguido el funcionario encargado abre cada una de las ofertas en presencia de los asistentes en donde se levanta un acta que consigna los datos generales de las propuestas que se recibieron, así como la firma de cada representante</u>”</i>. (El subrayado y negrita no corresponde al original).</p> <p>No se aporta por parte del Director de Proveeduría Institucional, prueba que fundamente la observación realizada.</p>
--	---

<p>Número y plazo de recomendación</p>	<p align="center">RECOMENDACIÓN N. 5.2.2 PLAZO 31-10-2016</p>	
<p>Observaciones de la Administración</p>	<p>3. De acuerdo con lo indicado en el Acta de conferencia final del borrador del informe de auditoría, de parte de la Dirección de Proveeduría Institucional se sugiere variar la redacción del texto original de la recomendación en donde se indica: <i>“(...) se encuentre en manos de terceros...”</i>, por <i>“(...) se encuentre en manos de la empresa consultora en servicios de ingeniería por demanda...”</i>.</p>	
<p>¿Se acoge?</p>	<p align="center">SI <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p align="center">NO <input type="checkbox"/></p>
<p>Argumentos de la Auditoría Universitaria</p>	<p>Se acoge la sugerencia realizada por la Dirección de Proveeduría Institucional, debido a que no cambia el fondo de lo que se pretende con el cumplimiento de la recomendación; sino que, solamente se busca una mayor comprensión de la misma. Además, para lograr una mejor claridad, de parte de la Auditoría Universitaria se agrega el texto: <i>“(...) así como de cualquier otro contratista...”</i>, de modo que la recomendación queda de la manera como se puede observar en el apartado correspondiente del presente Informe de Auditoría.</p> <p>No se aporta por parte de la Dirección de Proveeduría Institucional, prueba que fundamente la observación realizada.</p>	

<p>Número y plazo de recomendación</p>	<p align="center">RECOMENDACIÓN N. 5.3.1 PLAZO 31-10-2016</p>	
<p>Observaciones de la Administración</p>	<p>4. El 06 de setiembre de 2016, el Director de Proveeduría Institucional remitió sugerencias de cambio a la recomendación. Dicha sugerencia es para que en la redacción del texto original de la recomendación se varíe en donde se indica: <i>“Incluir un apartado que permita verificar en los formularios de índice que se utilizan en los expedientes de contrataciones directas y abreviadas, determinar que al momento en que se realice la revisión de los trámites y avances de pago presentados por los adjudicados, éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social...”</i>, por <i>“Incluir un</i></p>	

	<p><i>mecanismo de control para que al momento en que se realicen los trámites de avances de pago presentados por los adjudicados en los procedimientos de contratación, se verifique que éstos cumplan con las obligaciones de pago de cuotas a la seguridad social...".</i></p>	
<p>¿Se acoge?</p>	<p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>NO <input type="checkbox"/></p>
<p>Argumentos de la Auditoría Universitaria</p>	<p>Se acoge el cambio sugerido en la redacción de la recomendación, debido a que no cambia el fondo de lo que se pretende con el cumplimiento de la recomendación; sino que, solamente se busca una mayor comprensión de la misma. Además, para lograr una mejor claridad, de parte de la Auditoría Universitaria se modifica el texto, de modo que la recomendación queda de la manera como se puede observar en el apartado correspondiente del presente Informe de Auditoría.</p> <p>-----</p> <p>No se aporta por parte del Director de Proveduría Institucional, prueba que fundamente la observación realizada.</p>	