



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Auditoría Interna

Teléfono 2247-7570, Fax 2240-8526, Apartado 5054-1000

e-mail: auditoria@inder.go.cr

28 de abril 2014

ÁREA DE AUDITORÍA: FINANCIERA

INFORME N° AFI-009-2014

**ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DESARROLLADA POR EL AREA DE
CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

AÑO 2014

Construyendo un desarrollo rural equitativo y sostenible



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Auditoría Interna

Teléfono 2247-7570, Fax 2240-8526, Apartado 5054-1000

e-mail: auditoria@inder.go.cr

RESUMEN EJECUTIVO

El Instituto de Desarrollo Rural tiene definida la proveeduría Institucional como parte de su estructura operativa con dependencia de la Dirección Administrativa Financiera. Esta área tiene a cargo conducir los procedimientos de contratación administrativa de la Institución, y su funcionamiento está regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás procedimientos definidos a lo interno, así como las diferentes disposiciones de la Contraloría General de la República al respecto. Por lo tanto, el estudio se efectúa para verificar si los procesos de compras que realiza la Institución para la adquisición de bienes y servicios cumplen con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

El estudio se realizó aplicando la técnica de análisis documental, de información que se obtuvo mediante oficios y reuniones con la encargada del área de Contratación y Suministros, además de las revisiones realizadas a una muestra de expedientes de contrataciones para conseguir la evidencia de su cumplimiento.

La Institución ha cumplido en forma parcial con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, elaboró un Manual Interno de Procedimientos de la Contratación Administrativa, han definido los procesos de compra, anualmente realiza la programación de adquisiciones de bienes y servicios para toda la Institución, lleva un sistema de registro de proveedores y anualmente realiza una invitación para actualizar esta información, pero no tiene definido procedimientos para la rotación de los proveedores, en muchas contrataciones solo se presenta un oferente y se presentan casos en donde el contratista no está en el registro de proveedores, y hay concentración en las contrataciones a ciertos proveedores.

Además, respecto a las contrataciones en el campo jurídico se incumple con el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa, así como con lineamientos específicos de la Contraloría General de la República y con el mismo contrato firmado con la Institución, como es el establecimiento de pagos mensuales a los abogados sin importar el avance de los procesos que tienen asignados, la fiscalización a estas contrataciones es mínima, los informes no aportan información relevante para la Institución y no presentan los documentos de respaldo de los trámites realizados, los carteles para estas contrataciones no



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Auditoría Interna

Teléfono 2247-7570, Fax 2240-8526, Apartado 5054-1000

e-mail: auditoria@inder.go.cr

especifican los detalles del servicio que la Institución requiere, se adjudican y se realizan los pagos de las contrataciones sin verificar si están al día con la CCSS y FODESAF, todas las contrataciones de los abogados para los procesos disciplinarios, judiciales penales y civiles superan los cuatro años contrario a lo que establece la normativa, en una contratación se le ha pagado al abogado sin que exista un contrato, y se canceló una contratación sin que se recibiera el producto final.

Para subsanar las debilidades encontradas se recomendó a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y a la Dirección Administrativa realizar una serie de acciones referentes a la actualización y rotación de proveedores, mantener vigentes las garantías de cumplimiento, revisar los plazos de las contrataciones de los abogados externos, su desempeño y conveniencia para la Institución, establecer una estructura para los informes que deben presentar los abogados que facilite la fiscalización de estos procesos, con documentación de respaldo de las acciones realizadas, cancelar la compra de bienes y servicios hasta recibir el producto final, respaldar las compras con un contrato cuando lo amerite, mantener un único expediente de compra, revisar que los proveedores estén al día en sus obligaciones con la CCSS y FODESAF, así como en la presentación de informes, revisar que los carteles contengan las especificaciones técnicas claras, y cumplan con todos los requisitos.