

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCION	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Objetivo general	4
1.3 Alcance del estudio	4
1.4 Comunicación verbal de los resultados	4
2. RESULTADOS	5
2.1 Revisión de la razonabilidad de las contrataciones	5
2.1.1 Contratación Directa N° 212CD-000113-IMAS.....	5
2.1.2 Licitación Abreviada N° 212LA-000011-IMAS Y Contratación Directa N° 2012CD-000085-IMAS.....	8
2.2 Revisión del procedimiento de recibo y custodia de mercancía directa (artículos de consumo).....	10
2.3 Revisión de los controles de entrega de la mercancía por parte de las Unidades Responsables de la Contratación.....	11
2.4 Revisión del procedimiento de distribución y utilización de los bienes	13
2.4.1 Contratación Directa 2012-CD-000077 IMAS	13
2.4.2 Contratación Directa 2012CD-000117- IMAS	13
3. CONCLUSIONES	15
4. RECOMENDACIONES	16
ANEXO.....	21

RESUMEN EJECUTIVO
INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

¿Qué examinamos?

La razonabilidad y el control interno en operación, para la adquisición, distribución y utilización de los bienes y servicios que fueron requeridos por las diferentes Unidades/Áreas a la Proveeduría.

¿Por qué es importante?

Para garantizar la eficacia y eficiencia en la adquisición, distribución y utilización de los bienes y servicios. Asimismo se cumplan con el ordenamiento jurídico y técnico.

¿Qué encontramos?

a. Incumplimiento de la cláusula cuarta del Contrato de Servicios Profesionales N° 2012-000005-STP, formalizada el 28 de noviembre del 2012 con el Lic. Sebastián Martínez Cruz por la suma de ¢4.320.000.00.

b. No se logró determinar la razonabilidad de la compra de tres hornos microondas y tres cámaras de videos tramitadas con la Licitación Abreviada N° 2012LA-000011-IMAS- Adquisición de equipo de línea blanca y Contratación Directa N° 2012CD-000085-IMAS- Adquisición de cámaras de video y grabadoras.

c. El Procedimiento IV del Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, referente a entrega de artículos de consumo, no cautela el control del inventario de estos productos, las condiciones de almacenamiento, ni los mecanismos de registro para el despacho y recibo, por parte de las Unidades involucradas en la contratación.

d. La administración no ha definido la imagen institucional mediante un manual técnico (libro de marcas), que sirva de guía para la confección del material informativo y promocional que contrata el IMAS.

e. Los controles establecidos por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas (Bienestar Familiar), para los artículos de consumo (camisetas) no abarcó la totalidad del proceso de entrega y recibo. Por otra parte, la Contraloría de Servicios, no formuló controles de entrega y recibo de los artículos promocionales.

f. Se comprobó en dos contrataciones que los bienes adquiridos no fueron utilizados de conformidad con el objetivo de la contratación.

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron quince recomendaciones, de las cuales seis fueron dirigidas a la Gerencia General, tres a la Subgerencia de Desarrollo Social, a la Subgerencia de Soporte Administrativo, tres a la Proveduría Institucional, una a la Contraloría de Servicios y una a la Unidad de Bienestar Familiar, según se resumen:

- Modificar el Procedimiento IV del Manual de Procedimientos para la administración de Almacenes, referente a la solicitud y recepción de mercancía directa.
- Solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional, evaluar las acciones legales que correspondan para gestionar el reintegro de la suma de ¢675.000.00.
- Girar instrucciones a los Titulares Subordinados, para que al formular el presupuesto de cada Unidad, tomando en consideración las regulaciones del artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Girar instrucciones a los Titulares Subordinados, para que las modificaciones en la compra de bienes y servicios que se apliquen al Plan Anual de Adquisiciones, sea comunicada a la Unidad de Proveduría.
- Valorar la contratación para elaborar un “Libro de marcas”.
- Centralizar la función de la adquisición del material informativo en el equipo de Comunicación de la Presidencia Ejecutiva.
- Solicitar a la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas, indicar la ubicación y el uso que se está dando a los tres hornos de microondas y las tres cámaras de video. Valorar la información suministrada y tomar la decisión que corresponda.
- Girar instrucciones a los Titulares Subordinados que tienen la competencia de autorizar o liberar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, comprobar que éstas se encuentran debidamente justificadas y se ajusten a los principios de austeridad y razonabilidad.
- Establecer un control para la custodia, entrega y recibo de la mercancía directa (artículos de consumo – camisetas).
- Comprobar en las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, que se cumplen las disposiciones del artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Trasladar las computadoras portátiles con número de vale de almacén 10299 y 10301 a los funcionarios que las tienen asignadas.
- Verificar que los activos asignados mediante el formulario “Vale, Almacén, Útiles y Papelería”, se encuentran en custodia, uso y cuidado de la persona a la cual le fue asignado el activo.
- Establecer un control para la custodia, entrega y recibo de la mercancía directa (artículos de consumo- camisetas y material promocional).

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe, se llevó a cabo de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2013.

Objetivo General

El estudio se realizó con el objetivo de evaluar la razonabilidad de los bienes y servicios adquiridos, su correcta distribución y utilización.

1.1. Alcance y Periodo de Estudio

El estudio consistió en evaluar el control interno en operación, para la adquisición, distribución y utilización de los bienes y servicios que fueron requeridos por las diferentes Unidades/Áreas a la Proveeduría, así como el cumplimiento de la normativa técnica legal aplicable. El período analizado comprendió del 01 de junio del 2012 al 30 de junio del 2013.

Para realizar el estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (M-2-2006-CO-DFOE), el Manual de procedimientos de la Auditoría Interna, así como la demás normativa de Auditoría Interna de aceptación general.

1.2. Comunicación verbal de los resultados

En reuniones celebradas los días 18, 20, 24 y 25 de marzo del 2015, se comunicaron los resultados del presente informe al Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, a la Doctora María Leitón Barquero, Sub Gerenta Desarrollo Social, Lic. Daniel Morales Guzmán, Subgerente de Soporte Administrativo, al Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, Proveedor General, Licda. Yariela Quirós Alvarez, Jefe Bienestar Familiar y Lic. Juan Carlos Flores Monge, Contralor de Servicios, en la cual se efectuaron algunas observaciones que en lo pertinente, una vez valoradas por esta Auditoría Interna, fueron incorporadas en el acápite de recomendaciones del presente informe.

1. RESULTADOS

2.1. Revisión de la razonabilidad de las contrataciones

De 211 contrataciones tramitadas por la Proveduría Institucional con el procedimiento de Contratación Directa y Licitación Abreviada en el período comprendido del 1 de junio del 2012 al 30 de junio del 2013, se estableció una muestra de quince contrataciones para evaluar la razonabilidad de los bienes y servicios adquiridos, la cual responde a criterios de cuantía de los recursos y objetivos de la contratación, según se detallan en el Anexo N° 1. Del análisis realizado se desprenden los siguientes resultados:

2.1.1. Contratación Directa N° 2012CD-000113-IMAS

La justificación de la solicitud de pedido N° 0010009335 del 28 de setiembre del 2012, referente a la Contratación de Servicios Profesionales para el Asesoramiento del Consejo Directivo en materia jurídica, establece lo siguiente:

Justificación: De conformidad con las funciones que le atribuye la Ley Constitutiva del Instituto Mixto de Ayuda Social No 4760 al Consejo Directivo del IMAS, dicho órgano debe tomar una serie de decisiones de alta importancia y fundamentales para la operación de la Institución./ Al involucrar su labor competencias relacionadas con la disposición de fondos públicos, el Consejo Directivo considera oportuno contar una opinión legal sobre diversos temas de especial relevancia, de forma que pueda contratar criterios para garantizar una toma de decisiones más acordes a los fines de su actividad y al ordenamiento jurídico vigente./ Por otro lado, corresponde al Consejo Directivo, la instrucción de diversos órganos directores de procedimientos administrativos, así como resoluciones, dictámenes, aprobación de reglamentos y reformas, decretos, proyectos de ley, relacionados con el derecho público./ En virtud de lo anterior, se considera que, por razones de oportunidad, conveniencia y razonabilidad, se requiere la contratación de una persona profesional en derecho, preferiblemente con especialidad en derecho público y con amplia experiencia en los temas relacionados con Derecho Público, con el fin de asesorar a los miembros del Consejo Directivo y al Presidente Ejecutivo cuando éstos así lo requieran./ Para tal fin se requerirá la contratación de un (a) profesional en derecho, que acredite de forma clara, su experiencia profesional en temas afines al derecho administrativo, y que acredite las condiciones personales y profesionales, que fundamenten su idoneidad, confiabilidad y prestigio profesional.

Asimismo, el inciso VI de la solicitud de pedido, establece que los productos esperados en la contratación, son los siguientes:

a.--criterios jurídicos solicitados por el Consejo Directivo o Presidencia Ejecutiva./b—proyectos de acuerdos complejos que deba dictar el Consejo Directivo./c.—propuestas de reglamentos internos./d--propuestas de Decretos Ejecutivos relacionados con la Institución (propuestos por la Institución o consultas del ejecutivo./e.--Proyectos de ley (propuestas realizadas por el IMAS, o consultas legislativas)./Resoluciones administrativas diversas (Recursos de Revocatoria, Apelación, etc.)./Análisis

y asesoría con respecto a oficios o cualquier otro documento de resolución del Órgano Colegiado, debidamente fundamentados en el ordenamiento jurídico interno y externo, criterios de la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, jurisprudencia de la Sala Constitucional, Sala Primera, Segunda y Tercera, Contencioso Administrativo, Decretos Ejecutivos y resoluciones jurisdiccionales, para el asesoramiento a los integrantes del Consejo Directivo, a solicitud de dicho órgano colegiado o del Presidente Ejecutivo cuando se requiera contar con un pronunciamiento complementario o adicional al del Asesor Jurídico Interno.

Por otra parte, en el inciso VII del documento en cita, se señala que el abogado contratado debe asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo o a las Comisiones que este órgano designe, para brindar asesoría y criterios jurídicos, cuando así se le solicite por medio de su Presidente Ejecutivo.

a) Del análisis a la contratación, formalizada con el Lic. Sebastián Martínez Cruz, con Contrato de Servicios Profesionales N° 2012-000005-STP del 28 de noviembre del 2012, por ¢4.320.000.00, por un período de un año a partir del 28 de noviembre del 2012, se evidenció que el profesional contratado, asistió regularmente a veinticinco sesiones del Consejo Directivo, a partir de la sesión ordinaria N° 089-2012, celebrada el 26 de noviembre del 2012 y hasta la N° 33-2013 del 20 de mayo de 2013. Asimismo, participó en dos reuniones convocadas por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General para tratar asuntos diversos de ambas Unidades, según consta en el oficio sin número del 29 de enero del 2013 del Lic. Martínez Cruz, referente a la solicitud de cancelación de los servicios profesionales.

Para comprobar el cumplimiento de los resultados esperados, se examinó el contenido de las veinticinco actas referentes a las sesiones en las que participó el Asesor Jurídico Externo, en 14 actas, que corresponden a 24 horas de servicio profesional, con un costo de ¢1.800.000.00, los documentos no muestran la participación, observación o criterios de este profesional, sobre los aspectos tratados en estas sesiones de Junta Directiva, lo cual evidencia una falta de planificación de los temas que ameritaban la participación del Asesor Jurídico Externo en las Sesiones de Junta Directiva.

b) En lo que concierne propiamente al proceso de contratación, se evidenció que el día 28 de setiembre del 2012, la Proveeduría de la Institución recibió la solicitud de Pedido N° 0010009335, tramitada por la Licda. Mayra Trejos Salas, Secretaria del Consejo Directivo en ese entonces, en la cual se solicitaba la " Contratación de servicios profesionales para el asesoramiento en materia jurídica al Consejo Directivo del IMAS". En cuanto a la vigencia del contrato indica la solicitud de Pedido, lo siguiente: "El contrato que se firme con el adjudicatario tendrá una vigencia de un año prorrogable en un 50% si así lo considera oportuno el Consejo Directivo del IMAS".

En atención a lo anterior, el día 23 de noviembre del 2012, se confeccionó la Orden de Pedido N° 4500006317, a nombre del Lic. Sebastián A. Martínez Cruz, por la suma de ¢4.320.000.00 (cuatro

millones trescientos veinte mil colones), con vigencia a partir de la firma del contrato respectivo, a razón de ¢75.000.00 (setenta y cinco mil colones exactos) por hora de honorarios. El día 28 de noviembre de 2012, se firma el Contrato N° 2012-000005-STP de servicios profesionales de asesoramiento al Consejo Directivo en materia jurídica suscrito entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Lic. Sebastián Martínez Cruz, en el que se establece que el periodo de vigencia es de un año, a partir del día 28 de noviembre del 2012, prorrogable por un año adicional, si el Consejo Directivo lo considera conveniente.

No obstante, que la cláusula octava, establecía como fecha de inicio del contrato el día 28 de noviembre del 2012, está Auditoría evidenció, un incumplimiento de la misma, por cuanto, al Lic. Martínez Cruz, se le reconoció como parte del Contrato N° 2012-000005-STP, la participación en la sesión ordinaria del Consejo Directivo N° 089-11-2012 del día 26 de noviembre del 2012, la cual correspondió a 9 horas por un monto total de ¢675.000.00, cancelado dentro de las facturas contempladas en el cheque N° 00108326 del 21 de diciembre del 2012. El artículo N° 114 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, establece al respecto lo siguiente:

Plazo para la ejecución contractual. Para la entrega y recepción de las obras, bienes o servicios contratados, se tendrá presente que el plazo señalado para la respectiva ejecución será el que establezca la Orden de Pedido o el contrato. A falta de estipulación sobre el particular, el plazo empezará a correr al momento en que la adjudicación se encuentre en firme desde el momento en que sea notificado el contratista, de la aceptación de su propuesto en caso de contratos directos... (El subrayado es de la auditoría)

c) En relación a la participación del Asesor Jurídico en las sesiones del Consejo Directivo, este Órgano Colegiado emitió el Acuerdo N° 233-05-2013 del 20 de mayo del 2013, con la siguiente disposición:

SE ACUERDA: / Debidamente analizado el contrato de Servicios Profesionales del Asesor Jurídico Externo del Consejo Directivo, este órgano colegiado, dispone de conformidad con la cláusula tercera, que la participación del asesor, será a solicitud de este Consejo Directivo o del Presidente Ejecutivo./ Se instruye a la Secretaría de Actas del Consejo Directivo, para que proceda a la ejecución del acuerdo, a partir de esta fecha.

2.1.2. Licitación Abreviada N° 2012LA-000011-IMAS y Contratación Directa N° 2012CD-000085-IMAS.

No se logró determinar la razonabilidad de la compra de tres hornos microondas y tres cámaras de videos tramitadas con Licitación Abreviada N° 2012LA-000011-IMAS- Adquisición de equipo de línea blanca y Contratación Directa N° 2012CD-000085-IMAS- Adquisición de cámaras de video y grabadoras, por lo siguiente:

a) En el Plan Anual de Adquisiciones para el período 2012, el Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas (ARDS Puntarenas) solicitó la compra de tres hornos de microondas para uso de esa Unidad, no obstante, el día 28 de febrero del 2012, cinco meses antes de iniciar el proceso de compra con la Licitación Abreviada N° 2012LA-000011-IMAS, esta Unidad solicitó al Lic. Fernando Sánchez Matarrita, Sub Gerente de Soporte Administrativo en ese momento, prescindir de la citada compra según se señala:

Con base al detalle de mobiliario y equipo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL PERIODO 2012, entregado en reunión del jueves 16 de febrero, me permito informar lo siguiente: / Dentro de la programación de compras de la Regional de Puntarenas, se excluye la compra de equipo para proveer (sic) el presupuesto disponible de aquellos equipos que se puedan dañar dentro del período presupuestario, y se cuente con los recursos para la compra del equipo en el momento que se requiere./ En estos momentos el siguiente equipo está disponible en la Regional y en las ULDES, por lo tanto no se tiene que adquirir:/ABANICOS DE PIE/ REFRIGERADORA, SOLO SE REQUIERE DE UNA PARA LA OFICINA DE JICARAL/COFFE MARKER/HORNOS MICROONDAS/FAX, SOLO SE REQUIERE DE NO (Sic) PARA EL ULDES DE CHOMES, FOTOCOPIADORA, YA SE ESTAN COMPRANDO DOS CON CARÁCTER URGENTE, VER SOLICITUD PEDIDO NO 10008889/AIRES ACONDICIONALES. **(El subrayado es de la Auditoría)**

Al respecto, se evidenció en la solicitud de pedido N° 10009176 del día 27 de julio del 2012 y la Orden de Pedido N° 4500006204 del día 21 de agosto del 2012, que la gestión no fue atendida y que los hornos de microondas (placas N° 24627, 24628 y 24629), no solo fueron comprados por la Proveeduría Institucional, sino que fueron retirados por la ARDS el día 30 de agosto del 2012 del Almacén de Suministros.

En la visita que efectuó esta Auditoría, el día 28 de agosto del 2013, a las Oficinas de la ARDS de Puntarenas, se comprobó, que los tres hornos de microondas, estaban sin uso un año después de su retiro, en las respectivas cajas, es decir, totalmente nuevos, guardados en una oficina donde se atiende público, situación que muestra no sólo el desperdicio de recursos Institucionales en la compra de artículos innecesarios, sino el riesgo de deterioro del artículo por falta de uso y el posible desaprovechamiento de la garantía que cubre el producto, la cual expiró el día 25 de setiembre del 2014.

b) El Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas, solicitó en el Plan Anual de Adquisiciones del periodo 2012, la compra de tres cámaras digitales, adquiridas en la Contratación Directa 2012CD-000085-IMAS”, identificadas con las placas N° 24793, 24794 y 24795 y retiradas por la Lic. Roxana Peña Bonilla, Jefe del Área Administrativa, el día 5 de noviembre del 2012.

Con las boletas de Traslado de Bienes Muebles, de fechas 19 de noviembre del 2012 y 20 de agosto del 2013, la ARDS de Puntarenas entregó a funcionarios de las Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDES) de Paquera, Quepos y Barranca el equipo, según se indica a continuación:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ULDES	Nº PLACA	FECHA BOLETA TRASLADO
Evelyn Cordero Quesada	Paquera	24793	19-11-2013
Ana Julia Cubero Valencia	Quepos	24794	19-11-2012
Wilberth Ruíz Huertas	Barranca	24795	20-08-2013

De conformidad con los términos de la contratación y la justificación consignada en la solicitud de pedido N° 0010009227, del día 20 de julio del 2012, el interés público que se pretendía alcanzar era el de informar al público interno y externo sobre las actividades que se desarrollan en la Institución, lo cual es razonable desde este punto de vista; no obstante, en las entrevistas realizadas a los funcionarios de las ULDES de Paquera y Quepos el día 27 y 29 de agosto del 2013, respectivamente, se evidenció que un año después de recibidas las cámaras, el personal de esas unidades no había utilizado el equipo.

Asimismo, se comprobó que la Coordinadora Administrativa de la ARDS de Puntarenas, entregó al Coordinador de la ULDES de Barranca la cámara placa N° 24795 el día 20 de agosto del 2013, ocho meses después del retiro realizado en la Bodega de Suministros.

Lo expuesto, evidencia el escaso análisis realizado en la determinación de la necesidad de compra, ya que el equipo no había sido utilizado, por lo que no se alcanzaron los objetivos establecidos para su adquisición. Por otra parte, la garantía de las cámaras expiró el día 21 de setiembre del 2012 y la falta de uso no permitió comprobar si el equipo tenía un funcionamiento óptimo, de tal forma que se desaprovechó el derecho de la garantía.

Las Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, establecen en lo de interés lo siguiente:

1.2 Objetivos del SCI/El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: /a. **Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo. (El resaltado no forma parte del original)**

4.3 Protección y conservación del patrimonio/El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente **la protección, custodia, inventario, correcto uso** y control de los activos

pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y **los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos**, así como los requisitos indicados en la norma 4.2(**El resaltado no forma parte del original**)

2.2. Revisión del procedimiento de recibo y custodia de mercancía directa (artículos de consumo)

a) El Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, en el Procedimiento IV describe las actividades a ejecutar para la solicitud y recepción de mercadería directa (artículos de consumo) y establece como objetivo el recibo, verificación y despacho de los suministros especializados o únicos que no forman parte del inventario del Almacén, siendo parte del procedimiento la entrega total del artículo a la Unidad solicitante.

En cumplimiento a este procedimiento, la bodega de Suministros, entregó para la custodia de las Unidades de Evaluación y Seguimiento de Programas actualmente Bienestar Familiar y Contraloría de Servicios, 4.950 camisetas del Programa Manos a la Obra y los 3.300 artículos (bolígrafos, lápices, gorras, bolsos, loncheras y sombrillas) promocionales para las Ferias Ciudadanas, respectivamente, que correspondían a artículos de consumo, que fueron adquiridos con las Contrataciones Directas N°2012-CD-000081 IMAS y 2012-CD-000077, respectivamente.

b) El día 13 de setiembre del 2013, esta Auditoría visitó la Oficina de la Contraloría de Servicios, con el fin de verificar la conservación y custodia de los artículos promocionales. Como resultado de la revisión se determinó, que de los 3.300 artículos entregados a esta Unidad, solo quedaban en existencia 490 sombrillas con un valor de ¢2.498.221.60, del total de las 500 adquiridas en la contratación, las cuales se encontraban almacenadas en la oficina que utiliza como archivo esta Unidad y según se observó, la misma no reúne las condiciones necesarias de seguridad, por cuanto las paredes no llegan hasta el final del techo, las sombrillas no están bajo llave y hay acceso de funcionarios externos a esta Unidad.

En relación con las 4.950 camisetas, el Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas, ya las había entregado en su totalidad a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS).

c) Por otra parte, se determinó que la administración no ha definido la imagen Institucional mediante un manual técnico (libro de marcas), que sirva de guía para la confección del material informativo y promocional que contrata el IMAS, las Unidades de Evaluación y Seguimiento de Programas y Contraloría de Servicios, definieron las características del material contratado sin contar con un instrumento que permitiera establecer los criterios técnicos Institucionales.

2.3. Revisión de los controles de entrega de la mercancía por parte de las Unidades Responsables de la Contratación

a) La Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas (Bienestar Familiar) estableció un procedimiento de control, con un formulario específico para la entrega de las camisetas para el Programa de Manos a la Obra, el cual fue remitido por el Lic. Roy Vargas Solano a esta Auditoría con oficio SEPS-415-8-2013 del día 22 de agosto del 2013 y comunicado a las ARDS el día 28 de agosto del 2012, según se indica:

La forma de entrega será la siguiente: 1. El Área Regional remite vía electrónica a esta unidad el cuadro adjunto. /2. El Área Regional indica el día en que sus funcionarios se harán presentes en la oficina de Seguimiento para la recepción de las camisetas para su posterior entrega en los distintos proyectos, para ello se requiere que cada unidad lleve su propio control básico de entrega.

Al respecto, la Jefa de la ARDS de Alajuela, comunicó a esta Auditoría con el oficio A-419-09-2013 del día 9 de setiembre del 2013, que en esa Unidad no consta ningún oficio o directriz por escrito emitido por la Subgerencia de Desarrollo Social o la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas, donde se indique cual era el procedimiento establecido a seguir para llevar a cabo la entrega formal de las camisetas.

Cabe indicar que el procedimiento de control formulado por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas, no abarcó la totalidad del proceso ya que no solo se debían establecer controles para la solicitud de las camisetas por parte de las ARDS, sino que se requerían procedimientos para la entrega, así como procedimientos uniformes para la entrega al usuario final del programa.

En lo que respecta al cumplimiento del procedimiento elaborado por la Unidad de Evaluación y Seguimiento de Programas, se determinó que se dio trámite a solicitudes, que no cumplían (oficios, correos electrónicos y memorando) con los requerimientos del instrumento diseñado, el cual solicita el nombre de la organización, el nombre del proyecto, fecha de inicio y término del proyecto, número de participantes del proyecto y las tallas de las camisetas requeridas.

Por otra parte, se comprobó mediante la documentación suministrada por las ARDS, que no se ejecutó un procedimiento heterogéneo en la entrega de camisetas a los beneficiarios, según se detalla:

i) Respecto de la entrega de 446 camisetas a nueve ARDS Suroeste, Noreste, Huetar Norte, Puntarenas, Brunca, Alajuela, Cartago y Caribe, con un valor total de ₡735.900.00, no se localizó

documentación que respaldara la entrega a los beneficiarios, organizaciones y funcionarios responsables de los proyectos en el IMAS.

ii) En cuanto a 1.733 camisetas por un valor de ¢2.859.450.00 que fueron entregadas por las ÁRDS Noreste, Heredia, Cartago, Huetar Norte, Puntarenas, Alajuela, Brunca y Caribe, a Municipalidades, Asociaciones, Organizaciones y funcionarios responsables de los proyectos en el IMAS, no se obtuvo evidencia que respalde la entrega de las misma a los beneficiarios.

b) En relación con los procedimientos de entrega del material promocional adquirido para las Ferias Ciudadanas por la Contraloría de Servicios, se determinaron deficiencias que no permiten el control de las salidas del material.

La Contraloría de Servicios entrego un total de 2.810 artículos promocionales, en 296 artículos (108 ARDS Suroeste y 188 a la ARDS Brunca) el documento utilizado para la entrega, especifica la cantidad y clase de material promocional, en los 2.514 artículos restantes, el documento de respaldo es omiso al no contener la cantidad y clase de material promocional entregado, según se detalla:

- Listado con el nombre de 51 funcionarios de las ARDS Alajuela
- Listado con el nombre y firma de 38 funcionarios de las ARDS Atlántica
- Memorando del día 14 de agosto del 2013 de la Licda. Flor González, funcionaria de la Oficina de Comunicación y Proyección, mediante el cual informa que recibió de la Contraloría de Servicios material promocional, para la Feria de Ciudadanos de Nicoya Guanacaste del 23 de julio, en San Ramón de Alajuela el 14 de junio, Alajuelita el 15 de marzo y el 8 de marzo en la Plaza de la Democracia.

Al respecto, la Ley General de Control Interno, en su artículo N° 15, establece lo siguiente:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones./b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: i./ 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.

2.4 Revisión del procedimiento de distribución y utilización de los bienes

Con la finalidad de comprobar que los bienes y servicios fueran utilizados de conformidad con los requerimientos planteados por cada Unidad Administrativa, se verificó tal condición en cinco

contrataciones de la muestra, de las cuales en dos se comprobó que los bienes no fueron utilizados de conformidad con el objetivo de la contratación, según se detalla:

2.4.1. Contratación Directa 2012-CD-000077 IMAS

En la Contratación Directa 2012-CD-000077 IMAS, referente a la compra de material promocional para las Ferias Ciudadanas, cuya justificación era para ser utilizados en las Ferias Ciudadanas a realizarse en todo el país con las diferentes Instituciones Públicas que conforman el Estado, se evidenció que se entregó material promocional para otros usos diferentes a los establecidos en la contratación, según se detalla:

- a) Se le entregó al Área Regional de Desarrollo Social Suroeste y Brunca, material promocional para los funcionarios participantes en talleres realizados por el IMAS.
- b) En diciembre del 2012 se entregó material promocional a la Gerencia General para que fuera obsequiado a todos los funcionarios institucionales.
- c) En junio del 2012 se entregó material promocional a la Licda. Silvia María Sancho Montero, Equipo Coordinador Red Local de Protección a la Niñez y Adolescencia y Equipo Organizador de la I y II Feria Vocacional, actividad cuyo objetivo era el “Articular el proceso de transición del ciclo de Educación Primaria a Educación Secundaria, al dar a conocer las oportunidades de estudio o alternativas en educación formal y no formal a la población estudiantil de sexto grado y Aula Edad.

2.4.2. Contratación Directa 2012CD-000117-IMAS

a) Cinco computadoras portátiles adquiridas con la Contratación Directa 2012CD-000117-IMAS Compra de computadoras de escritorio y portátiles, y asignadas a los funcionarios con vales de almacén N° 10297, 10299, 10300, 10301 y 10304, son utilizadas por personas diferentes a las establecidas en el correspondiente vale, sin que se tramitara el documento de traslado, según lo establece la normativa que regula esta actividad. Lo anterior, se evidenció en las siguientes situaciones:

Área/Unidad Administrativa que solicitó el activo:	N° Vale Almacén	N° Placa	Nombre del funcionario que se le asignó el activo:	Nombre del funcionario que tiene en uso el activo	Área/Unidad Administrativa que custodia el activo
Presupuesto	10304	25104	Enoc Alexander Porras Moya, Jefe	Gerardo Alvarado Blanco. 1/	Subgerente de Soporte Administrativo

			Presupuesto		
Red de Cuido	10297	25107	Tatiana Beirute Brealey (Red de Cuido)	Karla Vásquez Rodríguez 1/ y 2/	Red de Cuido
Red de Cuido	10300	25110	Karla Lizano Chaverri (Red de Cuido) 3/	Tatiana Beirute Brealey 1/	Red de Cuido
Red de Cuido	10301	25111	Isabel Brenes Paniagua (Red de cuidado)	Alexis Hernández Navarro 3/	Red de Cuido
Red de Cuido	10299	25109	Ethel Abarca Amador (Red de cuidado) 3/	Evelyn Zapata Diaz 3/	Red de Cuido

1/ Se tramitó el traslado posterior a la visita de Auditoría el 14/10/2013.

2/Funcionaria que recién fue nombrada también para laborar en la Red de Cuido a partir del 16/10/2013.

3/ Al 14/10/2013 fecha de la visita de Auditoría; no se había hecho el respectivo traslado.

**Actualmente no labora en la Red de Cuido.

b) Asimismo, se determinó que la computadora portátil placa N° 25103, con vale de almacén N°10303 que fue adquirida para uso del Coordinador del Área de Servicios Generales y asignada al Máster Ramón Alvarado Gutiérrez, cuando fungía como Jefe de esa Unidad, se localizó el 14 de octubre del 2013 en la Proveeduría Institucional bajo la custodia del citado funcionario, aspecto que no se ajusta a los términos de la Contratación en cita, ya que según se señala en la justificación, el equipo adquirido era para uso de Servicios Generales.

Al respecto el manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales” MP-AB-03, señala lo siguiente:

IV. Traslado de Bienes Muebles entre las diversas Cedes y/o Unidades Administrativas/1.Objetivo/Establecer los lineamientos, requisitos y controles pertinentes para el adecuado traslado de activos fijos entre oficinas del IMAS./2.Alcance/El procedimiento comprende las acciones a realizar a partir de que las Unidades Administrativas, tengan la necesidad de realizar traslado (movilizar) activos con otras dependencias. Aplica para la recepción y remitente de los bienes. Es necesario para los correctos registros en los sistemas de información y auxiliares, previa autorización del documento de traslado de bienes. Regula el control de registros de activos./3. Descripción General/Subproceso que consiste en la transferencia física del dominio de un bien de una dependencia administrativa a otra. / 4. /./5.Actidades/1/Acuerda traslados de activos fijos con otras unidades administrativas o regionales. /Funcionario Responsable de la oficina que entrega... (El resaltado no forma parte del original)

Asimismo, la Directriz SGSA.015-01-2012 del 12 de enero del 2012, de la Sub-Gerencia de Soporte Administrativo, indica:

Se solicita que los activos que cuentan con Vale de Almacén deben permanecer bajo la custodia, uso y cuidado de la persona responsable y a la le fue asignado el activo. En caso de que otro (a) funcionario (a)

diferente a la responsable del activo requiera de utilizarlo, se debe tramitar el traslado temporal o permanente del activo al nuevo responsable, para lo cual debe proceder según lo siguiente:/1.1. En el caso de traslado permanente proceder a solicitar la Anulación de Vale de Almacén, e indicar quién sería la persona responsable. Además, si el activo será para uso de otra Unidad Administrativa, debe realizar dicho traslado mediante el uso de la boleta de “Traslado de Activos”./ 1.2. En el caso de un traslado temporal, debe realizar la notificación respectiva al usuario, comunicándole el traslado del activo y notificando mediante oficio formal al Área de Proveduría Institucional. Dicho traslado temporal debe contar con la autorización del Titular Subordinado. Una vez que el activo sea devuelto al responsable, debe proceder de igual forma, realizando la comunicación respectiva al Área de Proveduría Institucional para lo que corresponda./2. Se comunica a los (las) Funcionarios (as) Responsables y a los Titulares Subordinados, que el incumplimiento injustificado de la presente Directriz, acarreará la instauración de un procedimiento administrativo disciplinario. (El subrayado es del original y la información con negrita es de esta Auditoría

2. CONCLUSIONES

3.1. Los resultados obtenidos en la presente auditoría, evidencian que la ejecución de los procesos de planificación en la compra, distribución y utilización de los bienes y servicios contratados, requieren ser fortalecidos, mediante el desarrollo de acciones correctivas que eviten se produzcan situaciones como las comendadas en este informe, lo cual requiere de medidas a corto plazo, que permitan lograr con eficiencia el aprovechamiento de los recursos invertidos por la Institución.

3.2. Asimismo, la adquisición de los bienes y servicios, deben apegarse a los principios de razonabilidad y austeridad, con el propósito que al planificar las contrataciones se elimine la práctica de comprar equipo que no va a ser utilizado por las unidades solicitantes un año después de su adquisición o en el caso de las contrataciones por servicios profesionales se utilicen horas de servicio, de las cuales se desconoce el aporte brindado por el profesional contratado.

3.3. Por otra parte, el procedimiento de entregar la totalidad de artículos de consumo a las unidades solicitantes de la contratación, es deficiente, por cuanto no se cautela el control del inventario de estos productos, las condiciones de almacenamiento, ni los mecanismos de registro para el despacho y recibo, por parte de las unidades involucradas en el proceso, aspecto que debe ser analizado por la administración del IMAS, con el propósito de establecer los mecanismos de control apropiados para estos suministros.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar a los titulares subordinados a los cuales se dirigen las siguientes recomendaciones, que disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las mismas, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12. Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

Artículo 36. Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

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

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

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

A LA GERENCIA GENERAL

4.1. Modificar el Procedimiento IV del Manual de Procedimientos para la administración de Almacenes, referente a la solicitud y recepción de mercadería directa (artículos de consumo), de tal manera que permita mantener en custodia los bienes adquiridos en la Bodega de Suministros y que dichos bienes sean despachados conforme las necesidades y de acuerdo a la programación establecida por las Unidades Solicitantes. **(Ver punto 2.2, 2.4, 2.4.1). Plazo: 4 meses, vence: 30 de agosto del 2015.**

4.2. Solicitar a la Asesoría Jurídica Institucional, evaluar las acciones legales que correspondan para gestionar el reintegro de la suma de ¢675.000,00 (seiscientos setenta y cinco mil colones), cancelados aparentemente de forma improcedente, al Lic. Sebastián A. Martínez Cruz. Valorar la información suministrada y tomar las resoluciones correspondientes, según lo expuesto en el punto 2.1.1., inciso b) del presente informe. **Plazo: 8 meses, vence: 30 de diciembre del 2015.**

4.3. Girar las instrucciones a los Titulares Subordinados, para que al formular el presupuesto de cada Unidad, sea planteada la solicitud con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello las regulaciones establecidas en el artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, con el objeto de valorar concienzudamente las adquisiciones que van a afectar el presupuesto institucional y de esta forma se elimine la práctica de adquirir bienes y servicios que no van a ser utilizados por las unidades solicitantes, según los resultados obtenidos en el punto 2.1.2 , inciso a y b) de este documento. Asimismo, informar sobre las responsabilidades administrativas que todo servidor público tiene en el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones al cargo, cuando en su conducta medie dolo, culpa o negligencia, según lo establece el artículo N° 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y presupuestos Públicos. **Plazo: 3 meses, vence: 30 de julio del 2015.**

4.4. Girar instrucciones a los Titulares Subordinados, para que las modificaciones en la compra de bienes y servicios que se apliquen al Plan Anual de Adquisiciones, sea comunicada la Unidad de Proveeduría, con el objeto de evitar adquirir bienes o servicios que no son requeridos por las Unidades Solicitantes **(Ver punto 2.1.2., inciso a). Plazo: 3 meses, vence: 30 de julio del 2015.**

4.5. Valorar la contratación de la elaboración de un “Libro de marcas”, para definir la imagen institucional, que sirva de guía en la confección del material informativo y promocional que utiliza el IMAS. **(Ver punto 2.2, inciso c). Plazo: 4 meses, vence: 30 de agosto del 2015.**

4.6. Centralizar la función de la adquisición del material informativo y promocional en el equipo de Comunicación de la Presidencia Ejecutiva, actividad que se encuentra incorporada en el inciso N° 3 del Cargo de Profesional en Comunicación de la Presidencia Ejecutiva del Manual de Cargos Institucional. **(Ver punto 2.2, inciso c). Plazo: 3 meses, vence: 30 de julio del 2015.**

A LA SUBGERENTA DE DESARROLLO SOCIAL

4.7. Solicitar a la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social de Puntarenas, indicar la ubicación y el uso que se está dando a los tres hornos de microondas y las tres cámaras de video adquiridas con las contrataciones Licitación Abreviada N°2012LA-000011-IMAS, y la Contratación Directa N°2012-CD-000085-IMAS. Valorar la información suministrada y tomar la decisión que corresponda, en atención a los resultados del punto 2.1.2 inciso a y b de este documento. **Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

4.8. Girar instrucciones a los Titulares Subordinados que tienen la competencia de autorizar o liberar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, comprobar que éstas se encuentran debidamente justificadas y se ajusten razonablemente a los principios de austeridad y razonabilidad, de conformidad con la finalidad pública que se persigue satisfacer, en cumplimiento del artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver punto 2.1.2. inciso a y b). Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

4.9. Establecer un control para la custodia, entrega y recibo de la mercancía directa (artículos de consumo- camisetas) adquiridos para su distribución entre los funcionarios y usuarios de los programas Institucionales. **(Ver punto 2.3. inciso a) Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2015.**

AL SUB GERENTE DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

4.10. Girar instrucciones a los Titulares Subordinados que tienen la competencia de autorizar o liberar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, comprobar que éstas se encuentran debidamente justificadas y se ajusten razonablemente a los principios de austeridad y razonabilidad, de conformidad con la finalidad pública que se persigue satisfacer, en cumplimiento del artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver punto 2.1.2. inciso a y b), Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL

4.11. Comprobar en las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, que se cumplen con las disposiciones del artículo N° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **(Ver punto 2.1.2.). Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

4.12. Trasladar las computadoras portátiles con número de vale de almacén 10299 y 10301 a los funcionarios que las tienen asignadas en la oficina de la Red de Cuido. **(Ver punto 2.4.2, inciso a). Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

4.13. Verificar que los activos asignados mediante el formulario “Vale, Almacén, Útiles y Papelería”, se encuentran en custodia, uso y cuidado de la persona a la cual le fue asignado el activo, en acatamiento de la Directriz SGSA.015-01-2012 citada en el punto 2.4.2, inciso a) de este documento. **Plazo: 3 meses, vence: 30 de julio del 2015.**

A LA JEFA DEL ÁREA DE BIENESTAR FAMILIAR

4.14. Establecer un control para la custodia, entrega y recibo de la mercancía directa (artículos de consumo- camisetas) adquiridos para su distribución entre los funcionarios y usuarios de los programas Institucionales. **(Ver punto 2.3. inciso a). Plazo: 2 meses, vence: 30 de junio del 2015.**

AL CONTRALOR DE SERVICIOS

4.15. Establecer un control para la custodia, entrega y recibo de la mercancía directa (artículos de consumo- material promocional) adquirido para su distribución en las Ferias Ciudadanas. **(Ver punto 2.3. inciso b). Plazo: 1 mes, vence: 30 de mayo del 2015.**

Hecho por:

**Licda. Priscilla Calderón Herrera
PROFESIONAL ENCARGADA DEL
ESTUDIO**

**Lic. Harold Alvarado Cordero
PROFESIONAL EJECUTOR**

Revisado y aprobado por

**Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO**

**AUDITORIA INTERNA
ABRIL, 2015**

ANEXO N° 1

DETALLE DE LAS LICITACIONES ABREVIDADAS Y LAS CONTRATACIONES DIRECTAS

PERIODO 2012 Y 2013

N° Contratación	Monto	Nombre de la Contratación
2012-CD-000013 IMAS	¢60.035.260.00	Contratación Centro de Llamadas para el Programa Avancemos
2012-CD-000034-IMAS	¢3.964.510.00	Contratación de Servicio de hospedaje, alimentación y uso de salones para desarrollar actividad de capacitación en el tema de discapacidad.
2012-CD-000049 IMAS	¢14.000.000.00	Servicios Profesionales para la elaboración de la Política Interna de Igualdad e equidad de género y su plan de acción del IMAS
2012-CD-000077 IMAS	¢5.292.876.00	Compra de 3.300 artículos Promocionales para que la Contraloría de Servicios
2012-CD-000081 IMAS	¢7.920.000.00	Compra de 4.200 camisetas para el Programa Manos a la Obra
2012-CD-0000113 IMAS	¢4.320.000.00	Contratación de un notario Externo para el Consejo Directivo
2012-CD-0000125 IMAS	¢20.265.000.00	Contratación de un notario externo para la Asesoría Jurídica
2012LA-000006-IMAS	¢42.845.520.00	Adquisición de mobiliario de oficina
2012LA-000007-IMAS	¢42.533.310.37	Adquisición de impresoras
2012LA-000011-IMASS	¢14.431.245.00	Adquisición de equipo de línea blanca
2012LA-000014-IMAS	¢23.190.000,00	Contratación de una consultoría para realizar los estudios básicos y preliminares, diseño, planos, presupuesto e inspección para la construcción de un edificio para las oficinas de la Unidad Local de Desarrollo Social en San Ramón de Alajuela
2012LA-000030-IMASS	¢12.232.749,60	Actualización y ampliación de sistema de monitoreo y grabación digital para cámaras tipo IP en el Edificio Central del IMAS
2012CD-000085-IMAS	¢3.959.810.98	Adquisición de cámaras digitales, cámara de video

		y grabadoras digitales
2012CD-000117-IMAS	¢7.280.618.30	Compra de computadoras de escritorio y portátiles
2013CD-000015-IMAS	¢5.610.000.00	Compra de escritorios para oficina de Red de Cuido

Auditoría Interna
Abril , 2015