

**INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA
FISCALIZACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS BASADAS EN ANALÍTICA DE DATOS**

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del estudio	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Alcance y periodo del estudio	4
1.4 Antecedentes	4
1.5 Metodología	5
1.6 Comunicación verbal de los resultados	7
2. RESULTADOS	8
3. CONCLUSIONES	20
4. RECOMENDACIONES	20
5. PLAZOS DE LAS RECOMENDACIONES	23
Anexo 01	25
Anexo 02	25

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría de carácter especial tuvo como propósito determinar si el manejo y controles que aplica el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) para los procedimientos de Contratación Administrativa, cumplen razonablemente con lo establecido en el marco jurídico y técnico aplicable, con el objetivo de identificar potenciales riesgos y propiciar mejoras en el proceso. El examen abarca los procedimientos y controles institucionales y la identificación de debilidades en un total de 40 expedientes de contratación administrativa de bienes y servicios.

¿Por qué es importante?

La importancia radica en identificar debilidades en la adquisición de bienes y servicios para contribuir en la implementación de mejores prácticas en el proceso de contratación administrativa, así como, determinar el cumplimiento normativo interno y externo, y los controles para la administración del riesgo que favorezcan la transparencia y la rendición de cuentas.

¿Qué encontramos?

Entre los resultados más relevantes se destaca lo siguiente:

- Se determinó que el proceso de Contratación Administrativa no tiene mecanismos de control que estén formalizados y normados para el seguimiento y verificación para que se incluyan todos los documentos que se generan en los procedimientos de contratación administrativa, lo cual provoca ausencia de documentos en el Sistema SICOP, tales como facturas, la estimación de costos, el cronograma de actividades, que en los pliegos de condiciones se incluya multas, la recepción provisional o definitiva, el análisis de la valoración de la razonabilidad de los precios, las justificaciones por las cuales los montos entre precios e importes presupuestarios son diferentes, entre otros.
- La normativa interna del IMAS, tiene debilidades al no considerar aspectos relacionados con los reajustes y responsables de su ejecución, actividades para determinar la idoneidad financiera del contratista en las ofertas de contratación administrativa, entre otros.
- Las personas Administradoras de contratos no son seleccionados por el Jearca que tiene la competencia de dar el inicio al procedimiento de contratación.

¿Qué sigue?

Dadas las oportunidades de mejora de los procedimientos de Contratación Administrativa, esta Auditoría Interna emitió las siguientes recomendaciones dirigidas a:

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL

Elaborar, implementar y comunicar los controles y mecanismos necesarios para que:

- a)** En el pliego de condiciones se incluya las multas por factores diferentes a atrasos que pueda tener el oferente como: monto, plazo y repercusiones de un eventual incumplimiento del servicio por parte del ente que lo brinda.
- b)** En las especificaciones técnicas se incluya las indicaciones relacionadas con la recepción provisional o definitiva de los bienes y servicios.
- c)** Se demuestre la idoneidad financiera del contratista.
- d)** Se incluyan en el pliego de condiciones los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en los procesos de la contratación.
- e)** En el expediente electrónico se incluya lo siguiente:
 - Las especificaciones de admisibilidad del objeto contractual que incluya la elegibilidad o rechazo en la admisibilidad.
 - El análisis de la valoración de la razonabilidad de los precios de las ofertas.
 - La justificación con las razones por las cuales los montos presentan diferencias entre el importe presupuestado, ofertado y adjudicado.
 - La recepción provisional o definitiva de los bienes y servicios adquiridos.
 - Las facturas, el detalle de la estimación de costos de los bienes adquiridos, cronograma de actividades, y la justificación por la cual no se solicita la garantía de participación o cumplimiento.
 - Las órdenes de pedido que sustituyen a las que se eliminan en el Sistema SAP, y las órdenes que incluyen las líneas que son eliminadas de un pedido, de forma que el SAP y el expediente electrónico sean congruentes con la información.

Elaborar, implementar y comunicar los procedimientos de control necesarios para que se establezca los requisitos para elegir a la persona Administradora de Contrato, con el fin de que la persona designada cuente con la idoneidad necesaria para ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de los contratos asignados.

Establecer, implementar los plazos y la forma en que se comunican las modificaciones que afectan el PAA.

Establecer un control en el cual se pueda verificar la participación a charlas y capacitaciones por parte de la persona Administradora de Contrato asignada, y en caso de determinar que no tiene conocimientos comunicar a las personas que tienen la competencia de dar el inicio al procedimiento de contratación.

Consolidar, comunicar y divulgar en la medida que sea pertinente, la normativa que regula los procedimientos de contratación administrativa, con el propósito de que los funcionarios que deben aplicarla en el desempeño de sus funciones dispongan de esta ordenada y centralizada para su uso y consulta.

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Establecer, implementar y comunicar los plazos y la forma de informar al Área de la Proveeduría Institucional las modificaciones que afectan el PAA.

INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS BASADAS EN ANALÍTICA DE DATOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente estudio se llevó a cabo como un Estudio Especial de Auditoría, el cual se origina en la aplicación de la herramienta que brinda la Contraloría General de la República para el estudio de los procesos de Contratación Administrativa del IMAS, mediante la consulta y análisis de los datos contenidos en el Sistema SICOP.

1.2 Objetivo General

Comprobar si el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) lleva a cabo el proceso de Contratación Administrativa de acuerdo con la normativa interna y externa vigente.

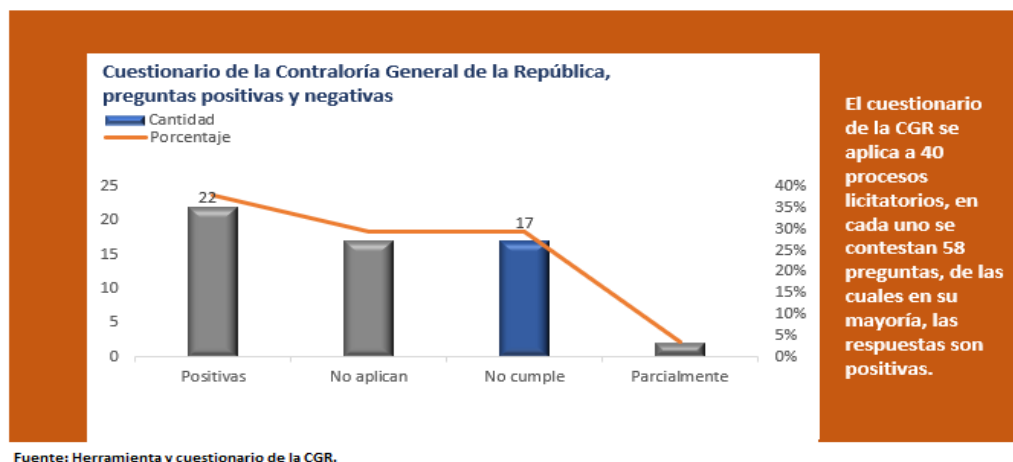
1.3 Alcance y periodo del estudio

La auditoría comprende la verificación y análisis de los procedimientos de Contratación Administrativa para la adquisición de bienes y servicios por parte del IMAS a través de consultas en el Sistema SICOP. El estudio comprendió de enero del 2018 hasta diciembre 2021.

1.4 Antecedentes

La Auditoría Interna realiza el análisis sobre los procedimientos de Contratación Administrativa; con base en las respuestas obtenidas de las 58 preguntas (100%) del cuestionario que suministra la Contraloría General de la República (CGR) para la “Fiscalización de compras públicas basadas en analítica de Datos”, y que se aplica a cada una de las 40 líneas de bienes y servicios, distribuidas en 32 contrataciones administrativas, de las cuales 26 corresponden a Contratación Directa (CD) y 6 a Licitaciones Abreviadas (LA), con base en lo anterior se elabora el siguiente grafico:

Gráfico 01



Del gráfico se desprende que 22 de las preguntas fueron positivas y 17 no cumplen, las últimas corresponden a las que se analizan en el presente estudio.

1.5 Metodología

El estudio se realiza de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público, las Normas de control interno para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

En el presente estudio se utiliza la información contenida en el Sistema Integrado de Contratación Pública (SICOP), en el cual se revisan los expedientes de líneas de adquisición de bienes y/o servicios adquiridos por el IMAS.

Se utiliza como criterios de evaluación, en lo que resulta aplicable, lo dispuesto en el siguiente bloque de legalidad, así entre otros:

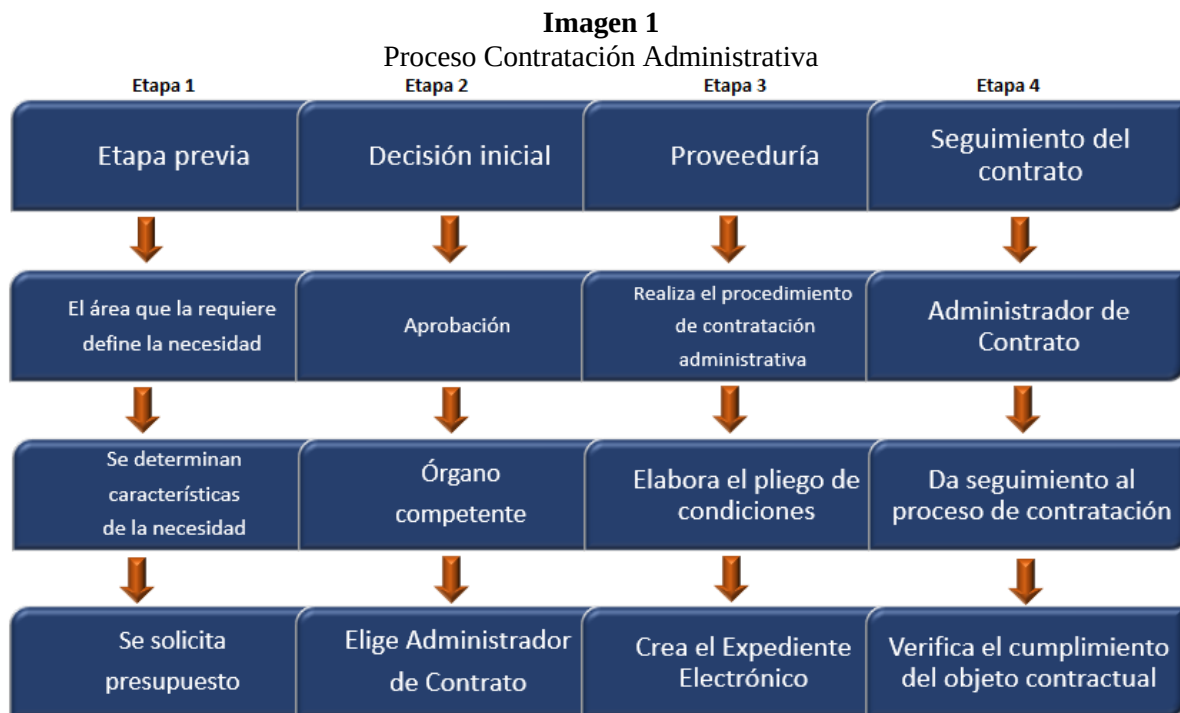
- Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa (vigente al realizarse la contratación)
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (vigente al realizarse la contratación)
- Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, de febrero 2016, publicado en el Alcance Digital N° 39 del jueves 10 de marzo de 2016.
- Directriz GG-2076-10-2017 sobre Fiscalización de Contratos Administrativos del 05 de octubre de 2017.

- Directriz GG-1567-06-2018 con respecto a lineamientos generales de contratación administrativa del IMAS, funcionariado autorizado para emitir decisión inicial y los plazos en los procedimientos de contratación administrativa del Área de Proveeduría Institucional, del 29 de junio de 2018.
- API.007-2015, Guía para elaborar Términos de Referencia.
- Manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de materias excluidas de los procedimientos de contratación administrativa – MP-API-2012.
- Resolución Administrativa SGSA-1293-12-2014, del 08 de diciembre de 2014.
- Planes Anuales de Adquisiciones del IMAS, período presupuestario 2018, 2019, 2020 y 2021.
- Directriz IMAS-GG-1063-2020 Sobre la Fiscalización de Contratos Administrativos del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Se utiliza la información que suministra el Proveedor Institucional, la Jefatura del Área Financiera, Jurídica, las personas Administradoras de Contrato que participan en diferentes etapas de los procedimientos de Contratación Administrativa y la persona encargada de capacitación de Desarrollo Humano.

Se revisa los Planes Anuales de Adquisiciones de los periodos en estudio (2018, 2019, 2020 y 2021), los cuales corresponden a la estimación monetaria de los bienes y servicios que la institución pretende adquirir por medio de procedimiento de Contratación Administrativa en un periodo determinado, estos pueden presentar cambios y ajustes durante el periodo de ejecución de acuerdo con nuevas necesidades que surjan o por modificación de las necesidades iniciales.

Se dividen, a modo de ejemplo, los procedimientos de Contratación Administrativa en cuatro etapas generales las cuales se detallan a continuación:



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría con base en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS.

En la etapa 1, participan las diferentes dependencias de la institución (IMAS) que requieran cubrir necesidades de bienes y/o servicios, en la cual se definen condiciones y características del objeto contractual, en la etapa 2, mediante la decisión inicial se autoriza el gasto por parte de la Gerencia General, Auditoría Interna, o Direcciones Ejecutivas de los órganos adscritos al IMAS según corresponda, y se elige el Administrador de Contrato¹, en la etapa 3, la Proveeduría Institucional se encarga de realizar el proceso de contratación administrativa para la elección del proveedor y adjudicación de la contratación, y en la etapa 4, El Administrador de Contrato se encarga de dar seguimiento al procedimiento hasta concluir el proceso de acuerdo con las condiciones del contrato.

1.6 Comunicación verbal de los resultados

En reunión celebrada el 03 de agosto del 2023, se comunicaron los resultados del presente informe al Señor Ramón Alvarado Gutiérrez Jefe del Área de Proveeduría Institucional y al Señor Alexander Porras Moya Jefe de la Unidad de Presupuesto, donde se efectuaron observaciones, las cuales una vez valoradas por la Auditoría Interna, fueron incorporadas en el presente informe.

¹ Inciso “gg” del artículo 4 del Reglamento Interno de Contratación del IMAS

2. RESULTADOS

Del análisis se desprende los siguientes resultados:

2.1 Actividades de Control

El IMAS, no tiene mecanismos de control formalizados y normados para el seguimiento y verificación de que se incluyan en el expediente electrónico todos los documentos generados durante los procedimientos de Contratación Administrativa que se realizan en el Sistema SICOP.

De la revisión y análisis de la información contenida en el Sistema SICOP, se determina que no se verifica que se encuentren incorporados el total de los documentos que se generan en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, así como el cumplimiento, ejecución y seguimiento; además, no se localiza información de las actividades que realizan los Profesionales en Proveeduría tales como: el cumplimiento del cronograma de tareas, brindar asesoría y acompañamiento a la persona Administradora de Contrato, lo cual afecta la integridad y transparencia del expediente.

Con base en lo anterior, se detallan los resultados más relevantes del análisis que se efectúa:

- a)** En seis procesos de Contratación Administrativa no se incluye en el respectivo campo en el expediente electrónico en el SICOP, las especificaciones de admisibilidad del objeto contractual, ni los criterios que permiten la elegibilidad o rechazo en la admisibilidad de las ofertas siendo las siguientes: 2018CD-000119-0005300001, 2018CD-000127-0005300001, 2018CD-000150-0005300001, 2019CD-000144-0005300001, 2019CD-000137-0005300001 y 2019CD-000160-000530000.

El artículo 97 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS establece lo siguiente: “Admisibilidad de ofertas. Cuando se cuente con la valoración técnica, legal y financiera de las ofertas, y con la clara indicación de la admisibilidad de la oferta y la elegibilidad de la misma.../”

El artículo 83.-Estudio de admisibilidad de ofertas del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 dispone lo siguiente:

(...) la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia².

- b)** La Licitación Abreviada número 2019LA-000021-0005300001, no incluye en el pliego de condiciones las multas por factores diferentes a atrasos que pueda tener el oferente, como monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento del servicio por parte del ente que lo brinda.

El artículo 7.1 inciso “b” de la Directriz GG-2076-10-2017³ del 05 de octubre de 2017, establece:

“Definirán las multas que se establecerán en el cartel por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como: monto, riesgo, repercusiones de incumplimiento para el servicio que se brinde, posible afectación al interés público, incumplimientos en las especificaciones técnicas o en la ejecución del servicio.”

- c)** En cinco contrataciones no se incluye el acta de recepción con las indicaciones relacionadas con la recepción provisional o definitiva de los bienes o servicio, siendo las siguientes: 2021CD-000027-0005300001, 2019CD-000144-0005300001, 2020CD-000014-0005300001, 2019CD-000137-0005300001, 2018CD-000127-0005300001.

El artículo 134 “Recibo de bienes y servicios” del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, establece lo siguiente:

Respecto al recibo de bienes y servicios obras se procederá de conformidad con lo dispuesto al efecto en el artículo 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En lo que respecta al recibo de mercancías, equipos, suministros y otros que ingresen al Almacén de Suministros, corresponde la recepción provisional y definitiva al Almacén de Suministros, estando a cargo del Área de Proveeduría Institucional. Todas las actividades de recibo de mercancías se deben realizar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

- d)** En cinco procedimientos de Contratación Administrativa no presentan en el expediente electrónico o documento adjunto el análisis de la valoración de la razonabilidad de los precios de las ofertas o la justificación de las razones por las que no se realiza, siendo los siguientes: 2019CD-000052-0005300001, 2020CD-000014-0005300001, 2019CD-000137-0005300001, 2018CD-000127-0005300001, 2018CD-000150-0005300001.

² Aplica para los procesos vigentes y elaborados con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para los procesos posteriores al 01 de diciembre de 2022 aplica el artículo 90 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N° 43808-H.

³ Normativa vigente al momento de realizarse el proceso licitatorio.

El punto 1 del artículo 40 Cartel Electrónico del Reglamento de Contratación Administrativa del IMAS define lo siguiente: “Condiciones Generales; son las aplicaciones para todas las contrataciones que se tramiten en el Sistema Mer Link⁴ tales como: (...) /vi. Desglose de la estructura del precio.”

El artículo 95, del reglamento citado en el presente informe, establece con relación al análisis de los precios de las ofertas lo siguiente:

El análisis de los aspectos financieros determinará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas en esa materia y debe determinar los precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, para ello debe considerar lo establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y por tanto determinar si los precios son: /a. Precios ruinosos o no remunerativos para el oferente. /b. Precios excesivos. /c. Precios que excedan la disponibilidad presupuestaria. /d. Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal. / Corresponde realizar la verificación financiera de ofertas y la determinación de los precios, según el detalle anterior al Área de Administración Financiera, instancia competente en la materia.

- e) En dos procedimientos de Contratación Administrativa no se localiza la justificación con las razones por las cuales los montos presentan diferencias entre los importes presupuestado, ofertado y adjudicado, siendo los siguientes: 2018CD-000150-0005300001 y 2019CD-000137-0005300001, en colones y dólares respectivamente.

El artículo 26, Programa Anual de Adquisiciones del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS establece lo siguiente:

(...) / El Programa de Adquisiciones del IMAS podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. /g. Cualquier modificación al PAA obedece a una modificación o variación al Presupuesto Ordinario institucional, para lo cual la Unidad de Presupuesto debe comunicar al Área de Proveeduría Institucional lo resuelto. Esto se convierte en una modificación de oficio del Programa Anual de Adquisiciones.

- f) En 27 procedimientos de contratación administrativa, que se detallan en el Anexo 01, no se localizaron en la recepción provisional o de definitiva de los bienes y/o servicios, información en la cual conste el cumplimiento del objeto contractual relacionado con la calidad, oportunidad y formalidad del cumplimiento del objeto de contrato, tal como lo establece el artículo 11.20 de la Directriz IMAS-GG-1063-2020⁵.

⁴Nombre anterior del sistema de compras públicas.

⁵ Aplica para las contrataciones administrativas realizadas de mayo de 2020 en adelante.

- g) En 22 procedimientos de contratación administrativa que se detallan en el Anexo 2, no contienen la siguiente información: facturas, documentos que acrediten el detalle de la estimación de costos de los bienes a adquirir, cronograma de actividades, justificaciones por las cuales no se solicita garantía de participación o cumplimiento.

Lo indicado en los puntos anteriores, se relacionan con debilidades de control, al respecto las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República, establece lo siguiente:

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes: / (...) /d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI. /e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

- h) El IMAS, no tiene procedimientos establecidos para corregir o adicionar órdenes de pedido incluidas en el Sistema SICOP; lo anterior se evidencia en las ordenes de pedidos de dos contrataciones administrativas siendo las siguientes:

1. El pedido 450009133 de la contratación 2019CD-000014-0005300001, no corresponde al procesado en el Sistema SAP por cuanto fue eliminado y sustituido por el pedido 450009260.
2. En el pedido 450008768 de la licitación 2018CD-000041-0005300001 se eliminan líneas de artículos que son incluidas en un nuevo pedido 450008815, del cual no se dejó la evidencia de los cambios realizados en SICOP.

El capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información de las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República en su punto 5.6 Calidad de la información establece lo siguiente:

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. (El subrayado no corresponde al original)

- i) El IMAS no tiene mecanismos de control establecidos para demostrar la idoneidad financiera del contratista; lo anterior se evidencia al no localizar el análisis realizado en los procedimientos de contratación administrativa siguientes: 2019LA-000021-0005300001, 2019CD-000144-0005300001 y 2018CD-000127-0005300001.

Con respecto a la aptitud para contratar el artículo 16 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

Sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto a contratar.

- j) El IMAS, no define en el documento “pliego de condiciones” los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en los procesos de la contratación; lo anterior se evidencia al no localizar quienes son las personas que intervienen en cada uno de los procesos de las siguientes contrataciones administrativas: 2019CD-000014-0005300001, 2019CD-000022-0005300001, 2018CD-000150-0005300001 y 2018LA-000011-0005300001.

Artículo 8º-**Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jefe de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución: (...)f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.

Con respecto a las actividades de control, el Manual de Cargos Institucional para el cargo de Profesional en Proveeduría, establece como actividades principales del cargo lo siguiente:

7. Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa.

18. Participa en la implementación de medidas de control interno, con el fin de disminuir la posibilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.

A su vez, dicho manual para el cargo de Jefe Área de Proveeduría, establece como principales actividades las siguientes:

2. Da seguimiento y fiscaliza los procesos de la actividad de contratación administrativa en áreas desconcentradas.

11. Analiza necesidades de normativa institucional referente a contratación administrativa, así como redacta y remite para su aprobación reglamentos, procedimientos, guías y directrices.

25. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.

30. Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.

33. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.

Además, la Ley General de Contratación Pública 9986 define lo siguiente:

Artículo 8- Principios generales: “Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública”.

Los principios que informan la contratación pública son los siguientes:

c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.

Artículo 106- Fiscalización y control

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución y deberá contar con el recurso humano calificado (...)

Adicionalmente, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública con respecto a la Fiscalización y responsabilidades establece:

Artículo 283. Fiscalización y control.

La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución del contrato (...)

Las debilidades indicadas obedecen a la inexistencia de mecanismos de control durante la ejecución del contrato, y en la recepción de los bienes y servicios.

2.2 Normativa Interna que regula los procesos de Contratación Administrativa

El IMAS tiene debilidades en la normativa interna que regulan los procesos de Contratación Administrativa, siendo las siguientes:

- a) La Unidad de Presupuesto no cuenta con el plazo ni la forma para comunicar al Área de Proveeduría las modificaciones que afectan el Plan Anual de Adquisición.
- b) El Área de Proveeduría Institucional en la normativa no cuenta con un plazo establecido para modificar las variaciones que afectan el Plan Anual de Adquisiciones.

Las observaciones de los puntos “a” y “b”, se evidencian en los siguientes procedimientos de Contratación Administrativa: 2018CD-000129-0005300001, 2019CD-000052-05300001, 2018CD-000119-05300001, 2020CD-000075-05300001, 2019CD-000014-05300001, 2019CD-000022-05300001, 2018CD-000150-05300001, 2019CD-000137-05300001, 2021CD-000028-05300001.

Al respecto, la norma 5.6.2 Oportunidad de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República establece lo siguiente: “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.”

Adicionalmente, el Manual de Cargos Institucional establece para el cargo de Jefe Área de Proveeduría lo siguiente:

6. Elabora el plan anual de compras institucional, así como dar seguimiento a las actividades administrativas necesarias para su debido cumplimiento.

- c) El Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, no está alineado con respecto al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa⁶ al indicar que la custodia de los expedientes le corresponde al administrador de contrato y no a la Proveeduría Institucional la responsable de la custodia.

⁶ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Ley N° 33411) rige a partir del día 4 de enero del año 2007.

El Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, establece en el artículo 39, lo siguiente:

Incorporación de documentos que no están disponibles en formato electrónico o que no cuenten con firma digital certificada. Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, o bien que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada. En los casos en los que el documento original no esté disponible en documento electrónico o no cuente con firma digital certificada, este se debe incluir como un archivo en formato estándar PDF o en el formato que defina el cartel o las políticas institucionales al respecto. La persona Administradora de Contrato que incorpore estos archivos será responsable por la custodia y la conservación de los documentos originales por un plazo de diez años posteriores a la ejecución total del respectivo contrato, asimismo está en la obligación de presentarlo a cualquier autoridad judicial que así lo requiera y debe tenerlo a disposición del IMAS, en caso de que alguna dependencia autorizada lo requiera para algún trámite administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de compras públicas, mercado en línea Mer-Link⁷ o en el Sistema Electrónico de Compras Públicas vigente, así como la normativa interna respecto al archivo documental. **(El subrayado no es parte del original)**

Con respecto a la custodia del expediente, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

Artículo 10.-Trámite posterior a la decisión inicial. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades: / (...) f) Custodiar el expediente original y atender las consultas que la propia Administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.

Artículo 11.-Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el Sistema Integrado de Compras Públicas. / Cuando exista impedimento para realizar una contratación a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, acreditado mediante resolución razonada, se podrá excepcionalmente tramitar un expediente físico, conformado por la proveeduría institucional, la cual tendrá a cargo su custodia, una vez tramitada la decisión inicial. 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. /Una vez recibidos los documentos en la proveeduría institucional, ésta

⁷ Anterior nombre del sistema de compras públicas

deberá incorporarlos al expediente físico dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes a su recibo. 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. / Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en el Sistema Integrado de Compras Públicas, o en su defecto en la proveeduría institucional que realiza el procedimiento, dentro del horario que establezca la Administración, el cual deberá considerar todos los días hábiles y una cantidad de horas apropiadas para la consulta, en caso de que el expediente físico se encuentre en alguna otra dependencia, así se deberá indicar al consultante, quien podrá accederlo en la respectiva oficina donde se encuentre el expediente. / Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos confidenciales aportados por los participantes, que así sean declarados mediante acto razonado, por la Administración contratante. Los documentos calificados como confidenciales, se mantendrán dentro del expediente electrónico de la contratación, pero no serán accesibles al público en general, teniendo acceso a ellos únicamente la Administración contratante y el oferente. / Los expedientes electrónicos se conservarán en el Sistema Integrado de Compras Públicas, durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato o finalización del procedimiento de contratación respectivo, su conservación y disposición se realizará aplicando lo dispuesto en la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

No obstante lo anterior, el Reglamento⁸ a la Ley General de Contratación Pública N° 9986⁹ en el artículo 28 define como medio para la administración y conservación del expediente el Sistema Digital Unificado de compras, siendo este un expediente electrónico para las contrataciones públicas que se realicen a partir del 01 de diciembre de 2022, razón por la cual no se emite recomendación al respecto, sin embargo, todos los procedimientos de contratación pública tramitados con anterioridad a la entrada en vigencia de la citada ley, mientras estén activos se regulan con el marco normativo anterior, al respecto el Proveedor Institucional explica que los documentos originales quedan en custodia de los administradores de contrato después de subir una copia en el sistema SICOP.

- d)** Se determina que la normativa que regula el proceso de contratación administrativa del IMAS, no está consolidada en un solo documento, dado que se ha emitido directrices guías, entre otras.

Lo anterior se evidencia al observar los siguientes documentos:

- Directriz GG-2076-10-2017 sobre Fiscalización de Contratos Administrativos del 05 de octubre de 2017.

⁸ Número 43808-H

⁹ Vigente a partir del 01 de diciembre de 2022

- Directriz GG-1567-06-2018 con respecto a lineamientos generales de contratación administrativa del IMAS, funcionariado autorizado para emitir decisión inicial y los plazos en los procedimientos de contratación administrativa del Área de Proveeduría Institucional, del 29 de junio de 2018.
- API.007-2015, Guía para elaborar Términos de Referencia.
- Manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de materias excluidas de los procedimientos de contratación administrativa – MP-API-2012.
- Resolución Administrativa SGSA-1293-12-2014, del 08 de diciembre de 2014.
- Directriz IMAS-GG-1063-2020 Sobre la Fiscalización de Contratos Administrativos del Instituto Mixto de Ayuda Social.

De acuerdo con lo anterior el Manual de Cargos Institucional establece como principales actividades para el cargo de Jefe Área de Proveeduría lo siguiente:

8.Elabora y emite directrices y circulares en materia de su especialidad a la comunidad institucional.

11.Analiza necesidades de normativa institucional referente a contratación administrativa, así como redacta y remite para su aprobación reglamentos, procedimientos, guías y directrices.

Adicionalmente, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) definen:
4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. **Documentación.** Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

f. **Divulgación.** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

La administración en la elaboración de la normativa interna no incluye controles que le aseguren razonablemente el cumplimiento de la normativa externa, lo cual incrementa el riesgo de que se debilite el sistema de control interno.

2.3 Designación de la persona Administradora de Contrato

Se determinó que en la elección de la persona Administrador de Contrato no se valida el conocimiento en la materia de contratación por parte del Jerarca que tiene la competencia de dar el inicio al procedimiento de contratación, de conformidad con la estrategia de liberación; los Jerarcas con la competencia son: la Gerencia General, la Auditoría Interna, la Subgerencias o Direcciones Ejecutivas de los órganos adscritos al IMAS, según corresponda.

Lo anterior se evidencia al consultar a nueve personas Administradoras de contratos que indican que fueron propuestos por la jefatura inmediata o se auto proponen cuando ocupan los cargos de jefatura de la unidad o área que requiere satisfacer la necesidad objeto de la contratación.

El artículo 4 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS, establece lo siguiente:

k. Decisión inicial: Es la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, emitida por el Jerarca competente de conformidad con la estrategia de liberación. Esto equivale a dar la autorización para que se inicie a partir de ese momento el trámite de contratación administrativa, previa valoración de los requisitos previos, términos de referencia, justificaciones y las condiciones necesarias para asegurarse la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.

gg. Persona Administradora de Contrato: Persona designada por el funcionariado competente para la Decisión inicial, y a quién se le presumirá con criterio técnico suficiente para fiscalizar el fiel cumplimiento de la Contratación Administrativa que le ha sido encomendada, así como la verificación y supervisión en la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos del IMAS. Será el (la) representante de la Unidad Contratante para todos los efectos administrativos en que se requiera.

Cabe indicar que el Área de Proveeduría realiza capacitaciones relacionadas con los procedimientos de Contratación Administrativa; sin embargo, en la verificación realizada por esta Auditoría Interna, del total de 80 (100%) personas invitadas, 54 (68%) no evidencian participación en los registros del control de asistencia esas capacitaciones.

Con respecto al total de personas Administradoras de Contratos invitadas a la capacitación fue de 21 (100%); no obstante, en el control de asistencia se evidencia la participación de 7 (33%).

Por otra parte, la Auditoría Interna realiza una encuesta a 18 (100%) personas que son o han sido Administradoras de Contrato, con el fin de determinar el conocimiento con que cuentan sobre las

responsabilidades de los procedimientos de contratación administrativa, como resultado 11 (61%) personas responden la encuesta de las cuales se indica lo siguiente:

- Siete personas manifiestan que conocen de forma intermedia o poco las responsabilidades que deben de atender en los procedimientos de Contratación Administrativa.
- Ocho personas indican no contar con indicaciones claras en cuanto a la normativa relacionada del proceso, así como de las actividades a realizar y las responsabilidades asignadas.

En la encuesta se consulta sobre la antigüedad de la última capacitación en procedimientos de Contratación Administrativa en la que han participado los Administradores de Contrato, se determinó lo siguiente:

- Cinco personas tuvieron su última capacitación durante los años 2018-2019.
- Dos participaron en capacitación durante los años 2020-2021.
- Cuatro no se evidencia registros de la participación en capacitaciones.

Al respecto, el inciso “gg” Definiciones del Reglamento Interno de Contratación Administrativa del IMAS establece lo siguiente: “Persona Administradora de Contrato: Persona designada por el funcionariado competente para la Decisión inicial, y a quién se le presumirá con criterio técnico suficiente para fiscalizar el fiel cumplimiento de la Contratación Administrativa que le ha sido encomendada /...” **(El subrayado no es parte del original)**

Adicionalmente, el Manual de Cargos Institucional establece como actividades principales para el cargo de Jefe de Área de Proveeduría lo siguiente:

17. Asesora y capacita a colaboradores y funcionarios en temas de contratación administrativa.
30. Verificar que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
33. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.

El IMAS, al no incluir actividades de control para elegir a la persona administradora de contrato, se expone al riesgo de que se comentan omisiones o errores en los procedimientos de contratación.

3. CONCLUSIONES

El IMAS, presenta oportunidades de mejora en los controles y en la normativa interna establecidos para los procedimientos de contratación administrativa, que provocan omisiones en la documentación de las adquisiciones de bienes y servicios, afecta la transparencia de la trazabilidad de las diferentes etapas del proceso.

El IMAS, no tiene un mecanismo de control para determinar la idoneidad del administrador de contrato, lo cual provoca limitaciones para determinar la trazabilidad de los procesos de contratación por ausencia de documentos en los expedientes tales como: incluir la factura, elaborar el acta de la recepción del bien entre otros.

Las oportunidades de mejora determinadas afectan la eficiencia y eficacia, así como la oportunidad en la adquisición de bienes y servicios en el IMAS, lo cual impacta el cumplimiento de metas con respecto a la administración del riesgo y la efectividad del control interno.

4. RECOMENDACIONES

Con el fin de fortalecer el sistema de control interno asociado a los procesos para la determinación de la relación de inversión social establecida en el artículo 15 de la Ley N° 4760, Ley de Creación del IMAS, esta Auditoría Interna emite las siguientes recomendaciones, sobre las cuales se realizará el debido seguimiento para su implementación:

4.1 Disposiciones legales sobre recomendaciones

Esta Auditoría Interna, respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, disponen de diez días hábiles y treinta días respectivamente, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 37, 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 37. Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. 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 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.

AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL

4.1 Elaborar, implementar y comunicar los controles y mecanismos necesarios para que:

- a) En el pliego de condiciones se incluya las multas por factores diferentes a atrasos que pueda tener el oferente como: monto, plazo y repercusiones de un eventual incumplimiento del servicio por parte del ente que lo brinda. **(Ver punto 2.1 inciso b)**
- b) En las especificaciones técnicas se incluya las indicaciones relacionadas con la recepción provisional o definitiva de los bienes y servicios. **(Ver punto 2.1 inciso c,)**
- c) Se demuestre la idoneidad financiera del contratista. **(Ver punto 2.1. inciso i)**
- d) Se incluyan en el pliego de condiciones los roles y responsabilidades de las personas que intervienen en los procesos de la contratación **(Ver punto 2.1 inciso j)**
- e) En el expediente electrónico se incluya lo siguiente:
 - Las especificaciones de admisibilidad del objeto contractual que incluya la elegibilidad o rechazo en la admisibilidad. **(Ver punto 2.1 inciso a)**
 - El análisis de la valoración de la razonabilidad de los precios de las ofertas. **(Ver punto 2.1 inciso d)**
 - La justificación con las razones por las cuales los montos presentan diferencias entre el importe presupuestado, ofertado y adjudicado **(Ver punto 2.1 inciso e)**
 - La recepción provisional o definitiva de los bienes y servicios adquiridos. **(Ver punto 2.1 inciso f)**
 - Las facturas, el detalle de la estimación de costos de los bienes adquiridos, cronograma de actividades, y la justificación por la cual no se solicita la garantía de participación o cumplimiento. **(Ver punto 2.1 inciso g)**
 - Las órdenes de pedido que sustituyen a las que se eliminan en el Sistema SAP, y las órdenes que incluyen las líneas que son eliminadas de un pedido, de forma que el SAP y el expediente electrónico sean congruentes con la información. **(Ver punto 2.1 inciso h)**

- 4.2** Elaborar, implementar y comunicar los procedimientos de control necesarios para que se establezca los requisitos para elegir a la persona Administradora de Contrato, con el fin de que la persona designada cuente con la idoneidad necesaria para ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de los contratos asignados. **(Ver punto 2.3)**
- 4.3** Establecer, implementar los plazos y la forma en que se comunican las modificaciones que afectan el Plan Anual de Adquisiciones. **(Ver punto 2.2 inciso b)**
- 4.4** Comunicar a las personas decisoras iniciales de los procedimientos de contratación que, previo a designar la persona administradora de contrato validar el conocimiento y la idoneidad en materia de contratación. **(Ver punto 2.3)**
- 4.5** Consolidar, comunicar y divulgar en la medida que sea pertinente, la normativa que regula los procedimientos de contratación administrativa, con el propósito de que los funcionarios que deben aplicarla en el desempeño de sus funciones dispongan de esta ordenada y centralizada para su uso y consulta. **(Ver punto 2.2 inciso d)**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 4.6** Establecer, implementar y comunicar los plazos y la forma de informar al Área de la Proveeduría Institucional las modificaciones que afectan el Plan Anual de Adquisiciones. **(Ver punto 2.2 inciso a)**

5. PLAZOS DE LAS RECOMENDACIONES

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

N° Recomendación	Plazo (Meses)	Fecha Cumplimiento
4.1	3	30/11/2023
4.2	3	30/11/2023
4.3	3	30/11/2023
4.4	3	30/11/2023
4.5	3	30/11/2023
4.6	4	29/12/2023

Hecho Por:

Revisado Por:

Alexander Barrios Hernández
Profesional de Auditoría

Sandra Mariño Avendaño
Coordinadora de la Unidad de
Gestión Financiera-Operativa

Aprobado Por:

Marianela Navarro Romero
Auditora General

Anexo 01

Procedimientos de Contratación Administrativa (enero 2018 a diciembre 2021)

1	Expediente 2019CD-000154-0005300001	15	Expediente 2020CD-000014-0005300001
2	Expediente 2018CD-000129-0005300001	16	Expediente 2019CD-000137-0005300001
3	Expediente 2018LA-000012-0005300001	17	Expediente 2018CD-000127-0005300001
4	Expediente 2018CD-000071-0005300001	18	Expediente 2020CD-000075-0005300001
5	Expediente 2019CD-000097-0005300001	19	Expediente 2019CD-000014-0005300001
6	Expediente 2019LA-000012-0005300001	20	Expediente 2019CD-000022-0005300001
7	Expediente 2018LA-000013-0005300001	21	Expediente 2018CD-000150-0005300001
8	Expediente 2019CD-000106-0005300001	22	Expediente 2019CD-000160-0005300001
9	Expediente 2019LA-000020-0005300001	23	Expediente 2019CD-000021-0005300001
10	Expediente 2021CD-000019-0005300001	24	Expediente 2018LA-000011-0005300001
11	Expediente 2019CD-000115-0005300001	25	Expediente 2021CD-000028-0005300001
12	Expediente 2019LA-000021-0005300001	26	Expediente 2018CD-000126-0005300001
13	Expediente 2021CD-000027-0005300001	27	Expediente 2018CD-000041-0005300001
14	Expediente 2019CD-000144-0005300001		

Fuente: Muestra de procedimientos de contratación administrativa, CGR

Anexo 02

Procedimientos de Contratación Administrativa (enero 2018 a diciembre 2021)

1	Expediente2019CD-000154-0005300001	12	Expediente2018CD-000119-0005300001
2	Expediente2018CD-000129-0005300001	13	Expediente2019CD-000022-0005300001
3	Expediente2021CD-000027-0005300001	14	Expediente2019CD-000021-0005300001
4	Expediente2018CD-000127-0005300001	15	Expediente2021CD-000028-0005300001
5	Expediente2019CD-000014-0005300001	16	Expediente2021CD-000011-0005300001
6	Expediente2019CD-000160-0005300001	17	Expediente2019CD-000052-0005300001
7	Expediente2019CD-000142-0005300001	18	Expediente2020CD-000014-0005300001
8	Expediente2018CD-000041-0005300001	19	Expediente2020CD-000075-0005300001
9	Expediente2018CD-000001-0005300001	20	Expediente2018CD-000150-0005300001
10	Expediente2018LA-000012-0005300001	21	Expediente2018LA-000011-0005300001
11	Expediente2019CD-000144-0005300001	22	Expediente2018CD-000126-0005300001

Fuente: Muestra de procedimientos de contratación administrativa, CGR