



AUDITORÍA INTERNA

**INFORME DE AUDITORÍA
IA-AR-009-2019**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Estudio sobre: *Oportunidades de mejora en el control interno*

01 de agosto del 2019

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
	A. Origen del estudio	3
	B. Objetivo general	3
	C. Objetivos específicos.....	3
	D. Alcance.....	4
	E. Valor agregado	4
	F. Metodología aplicada (Marco de referencia)	4
	G. Antecedentes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.	5
	H. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	6
2	RESULTADOS	6
	Hallazgo No. 1: Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.	6
	Hallazgo No. 2: Documento para elaboración del Criterio Técnico.....	8
	Hallazgo No. 3: Análisis de Razonabilidad de precios.....	9
	Hallazgo No. 4: Prórrogas a los Plazos de Adjudicación.....	10
	Hallazgo No. 5: Procedimiento de Adjudicaciones y Contrataciones.	12
	Hallazgo No. 6: Roles en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).	13
3	CONCLUSIONES	16
4	RECOMENDACIONES	17
4.	ANEXOS	19
	ANEXO A.....	19

1 INTRODUCCION

Para efectos informativos, entre, el 07 de enero y el 31 de diciembre del 2018, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAYC), elaboró un total de 108 procedimientos de contratación administrativa, distribuidos de la siguiente forma:

Tipo de Procedimiento	Cantidad de Procedimientos
Licitación Pública ¹	3
Licitación Abreviada	6
Contratación Directa	98
Policitación ²	1
Totales	108

Fuente: Elaboración propia con base en el Informe de proceso de Contratación Administrativa 2018.

Al cierre del mes de diciembre 2018, los montos de los distintos procedimientos de contratación administrativa, ascendieron a la suma de ¢ 556.888.339.10, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tipo de Procedimiento	Monto por Procedimientos	Porcentaje
Licitación Abreviada	¢277.833.221.57	49.89%
Contratación Directa	279.055117.53	50.11%
Totales	¢556.888.339.10	100.00%

Fuente: Elaboración propia con base en el Informe de proceso de Contratación Administrativa 2018.

A. Origen del estudio

- 1.1 La Auditoría Interna realiza el presente estudio a fin de determinar “Oportunidades de mejora en el control interno”, para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2019, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión N° 6357 del 20 de diciembre del 2018.

B. Objetivo general

- 1.2 Evaluar el control interno en la aplicación de la normativa interna vigente para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, para el período comprendido de enero a diciembre de 2018, con la finalidad de determinar la eficacia y eficiencia en los procesos de Contratación Administrativa.

C. Objetivos específicos

- 1.3 Investigar y evaluar la metodología y operación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el cumplimiento normativo de los procedimientos de contratación administrativa que sean definidos.
- 1.4 Investigar y evaluar la metodología y operación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para validar su apego al control interno y normativa vigente aplicable.

1 Según SICOP, hay un procedimiento que se dejó sin efecto, otro en evaluación, y el tercero en ejecución a partir del año 2019.

2 Proceso propio del INVU de precalificación.

D. Alcance

- 1.5 El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAYC), para el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de 2018, ampliándose en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

E. Valor agregado

- 1.6 La Auditoría Interna, procura contribuir en el mejoramiento administrativo y operativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, fortaleciendo el control interno y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

F. Metodología aplicada (Marco de referencia)

- 1.7 El presente estudio es realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General de la República.

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como entrevistas, verificaciones de documentos, selección de expedientes de contratación administrativa y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

De forma seguida, se detallan los procedimientos de contratación administrativa que fueron seleccionados, en el estudio llevado a cabo. Veamos:

Consecutivo SICOP	Concepto	Monto adjudicado colonizado
2018LA-000002-0005800001	Elaboración de la matriz hidrogeológica y de la variable ambiental, que serán utilizados en el desarrollo del Plan Regulador Costero del Cantón de Talamanca.	₡ 53 857 122,00
2018CD-000045-0005800001	Compra de licencias y soporte anual de los sistemas Abanks y SAF	42 700 000,00
2018LA-000001-0005800001	Compra de equipo de posicionamiento global de alta precisión Gpss, Cámara fotográfica digital compacta con Gps, clinómetro y medidor de distancia laser.	31 345 917,50
2018LA-000004-0005800001	Adquisición e instalación de sistemas de prevención contra caídas.	25 649 890,00
2018CD-000035-0005800001	Contratación para la instalación de piso vinílico en la planta baja del edificio central del INVU.	9 943 841,80
2018CD-000070-0005800001	Compra de contenedor temperado 40 pies hc para archivo de planos	5 210 000,00
2018CD-000030-0005800001	Contratación de profesionales en el área social para elaborar Plan Regulador Costero de Talamanca	5 000 000,00
2018CD-000005-0005800001	Expo Construcción y Vivienda 2018, alquiler Espacio Stand, Stand Virtual y publicación guía.	4 535 750,00
2018CD-000009-0005800001	Contratación de servicios profesionales para la elaboración de informe liquidación presupuestaria según numeral 4.3.17 de las normas técnicas sobre presupuesto público	4 400 000,00
Fuente: Elaboración propia con base en el Informe de proceso de Contratación Administrativa 2018.		₡ 182 642 521,30

Tal y como se observa en el cuadro anterior, los procedimientos de contratación administrativa, que fueron objeto de estudio, representan un 33% del total de las contrataciones, elaboradas durante el año 2018 (₡556.888.339.10).

G. Antecedentes de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

1.8 El objetivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, según lo indicado en el Manual Organizacional del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), es: *“Asegurar la gestión eficaz y eficiente de los procesos de adquisición y contratación como parte del desarrollo de proyectos habitacionales, convenios, alianzas, fideicomisos, entre otros. Así como también gestionar de manera ágil, transparente y oportuna la provisión de todos aquellos suministros requeridos por los clientes internos de la Institución para asegurar la continuidad de las operaciones, todo ello dentro del marco legal aplicable.”*

1.9 Sobre el Índice de Gestión Institucional del Sector Público 2018

Durante el año 2019, el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, completó el cuestionario del Índice de Gestión Institucional 2018, que solicita la Contraloría General de la Republica, dicho cuestionario permite a las organizaciones públicas (INVU), identificar puntos críticos y plantear acciones de mejora en el corto plazo, a fin de implementar la eficiencia y la eficacia de sus procesos de gestión institucional, en donde la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el tema de Contratación Administrativa, obtuvo una nota de 100%.

1.10 Plataforma de compras públicas: Sistema Compras Públicas (SICOP)

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, ha venido elaborando desde el mes de julio 2013 a la fecha, los procedimientos de contratación administrativa a través de diferentes plataformas tecnológicas entre ellas el sistema Mer-Link y posteriormente incursionó con el Sistema de Compras Públicas (SICOP), dichas plataformas vienen a contribuir con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia en el uso de los recursos públicos, además del ahorro que le produce a la Institución, el ir eliminando el uso del papel en esos procedimientos.

Aunque la meta a nivel del sector público, es que todas las instituciones utilicen esta plataforma no todas lo han realizado, inclusive al mes de mayo 2019, el Ministerio de Hacienda identificó 63 instituciones que no utilizan el SICOP; lo anterior, sin duda resalta la gestión que han venido realizando los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, al permitir que el INVU, sea una de las instituciones que sí, utilizan la plataforma.

1.11 Experiencia de los funcionarios de la UAYC en el SICOP.

Sobre la experiencia en el uso de la plataforma del Sistema de Compras Públicas, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó lo siguiente:

“Nuestro conocimiento y experiencia en SICOP, nos ha llevado a ser asesores de nuestros clientes internos (Unidades del INVU), a partir de las capacitaciones que se nos brindaron al momento de la implementación del sistema, así como de las lecturas que efectuamos a los manuales que el sistema tiene a disposición en la página web, aspecto que nos ha permitido ir implementando otros módulos del sistema, como el efectuado durante este año 2019, correspondiente a la Gestión de Recepción, en el cual se está coordinando con los proveedores las entregas y se está brindando el respectivo VB para el pago, por medio de las actas de Recepción Definitiva que el SICOP define en el módulo.

Por otra parte, hemos encontrado la necesidad de dar asesoría a los potenciales oferentes, a los oferentes y los contratistas (proveedores), dándoles la guía, de conformidad a los manuales del sistema, para que nos ayuden a ofertar, subsanar, firmas de contrato, elaboración de órdenes de pedido o gestiones de recepciones, por lo que, nuestro know how va más allá del módulo de Instituciones Compradoras, tomando en cuenta, que el acompañamiento también se da a nuestros compañeros de trabajo en cualquiera de las etapas en que se encuentre el proceso...”

H. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

1.12 El día 15 de julio de 2019, mediante oficio No. AI-197-2019, se remitió a la Subgerencia General y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el informe borrador de la auditoría, con el fin que sea revisado y poder establecer en una próxima fecha una reunión para comentar las oportunidades de mejora contenidas en el citado informe, o que formulen a esta Auditoría en forma escrita los comentarios que correspondan. Al respecto, se obtuvieron los siguientes comentarios:

La Subgerente General, manifestó mediante oficio NO. SGG-0203-2019, de fecha 31 de julio del 2019, lo siguiente:

“En atención al oficio que se cita en el asunto, me permito indicar las observaciones contempladas en el mismo se ajustan a los temas y aspectos de mejora discutidos durante la ejecución del estudio.

Asimismo, se consideraron los ajustes y recomendaciones emitidas por esta Subgerencia en calidad de Coordinadora de la Comisión de Control Interno”.

Por su parte el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a través de correo electrónico de fecha 30 de julio del 2019, indicó que:

“A la luz de la lectura del informe borrador, por el momento no tenemos observaciones al mismo”.

2 RESULTADOS

El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

Hallazgo No. 1: Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones.

2.1 La Junta Directiva del INVU, en Sesión Ordinaria No. 5659, artículo II, Inciso 15, celebrada el día 29 de noviembre del 2012, aprobó el documento denominado “*Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo*” y desde la fecha de aprobación (año 2012), a la actualidad, este es el documento que se encuentra vigente.

Al respecto el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó que:

“En marzo del 2019, se aprobó en Comisión de Control Interno una propuesta de actualización, cambiando además el nombre a “Manual Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.”

2.2 No obstante lo indicado, aunque la versión del Reglamento que se mantiene vigente fue la aprobada en el año 2012, se han observado esfuerzos importantes por parte de la Comisión de Control Interno, con la colaboración del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y el Asesor Legal, para actualizar dicho reglamento, inclusive al mes de marzo 2019, la citada Comisión cuenta con un documento (Manual Adquisiciones de Bienes y Servicios del INVU), en el que se reflejan aportes importantes.

2.3 Cabe mencionar que, aunque una de las iniciativas de la Comisión de Control Interno, era la de sustituir el referido “Reglamento” por un Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios; por un tema de brindar mayor fluidez en los procedimientos de contratación administrativa, dicho documento no considera que los niveles aprobatorios relacionados con la el acto final y la firma de la orden de pedido, deben ser delegados por la Junta Directiva, a través de un Reglamento.

2.4 Por su parte la Sub Gerente General, indicó que

“Una vez analizado el contexto y que es requerido contar con un Reglamento, pues analizado el Manual actual para convertirlo en Reglamento y remitirlo a Junta Directiva para su aprobación.”

2.5 Producto de lo expuesto, esta Auditoria solicitó el referido Manual, con la finalidad de valorar los niveles aprobatorios contenidos en él referido manual, obteniendo como resultado lo siguiente:

Descripción	Normado en el Manual
Acto de Adjudicación	<p>11.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones: Las contrataciones directas por cualquier excepción, cuyo monto está en el rango de las contrataciones directas por escasa cuantía definido por la CGR en los Límites Generales de Contratación Administrativa.</p> <p>11.2 Comisión de Licitaciones: Licitaciones Abreviadas y contrataciones directas por excepción, cuyo cartel fuere aprobado por la Comisión de Licitaciones.</p> <p>11.3 Junta Directiva del INVU: Licitaciones Públicas, peticiones y remates, así como las contrataciones directas por excepción y licitaciones abreviadas, cuyo cartel fue aprobado por la Junta Directiva.</p> <p><i>Una vez en firme el acto final, se procederá a comunicar por los mismos medios por los que se hizo la invitación.</i></p>
Firma Orden de Pedido	<p><i>El documento idóneo para la ejecución y pago se hará mediante la confección de una Orden de Pedido, la cual deberá de contener como mínimo: fecha en que se hace el documento, nombre completo del Contratista, número de licitación o contratación, descripción de los bienes y/o servicios, precios unitarios y totales, condición de pago, lugar y fecha de entrega de los bienes y/o servicios, código y aprobación de Presupuesto, nombre de quien la elabora, <u>firma electrónica del funcionario autorizado</u>. (El subrayado no pertenece al original)</i></p>
Disposiciones Generales	<p>“27.1 Las reformas a este Manual requieren de la aprobación de la Comisión de Control Interno. 27.2 ... 27.3 Este Manual deja sin efecto cualquier disposición sobre la materia emitida con anterioridad”.</p>

Del cuadro anterior podemos concluir lo siguiente:

- ✓ Los niveles de aprobación del Acto de Adjudicación, se encuentran claramente definidos.
- ✓ En el tema de la Orden de Pedido, se omitió indicar a quien le corresponde la función de autorizarla.
- ✓ El numeral 27.1 de las Disposiciones Generales, refiere que el Manual debe ser aprobado por la Comisión de Control Interno; este numeral es importante que se modifique para que se refiera a un Reglamento, el cual la Junta Directiva debe aprobarlo.

2.6 Al respecto, el artículo No. 105 de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, establece que:

“En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinaran por medio del reglamento”. (El subrayado no pertenece al original)

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece en el artículo No. 229 “*De la posibilidad de delegación*”, lo siguiente:

“El máximo Jefe de la Institución, podrá delegar, la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido de compra u orden de compra, lo anterior, siguiente al efecto las disposiciones del reglamento interno que se dicte al efecto; dicha designación deberá recaer en un funcionario u órgano técnico, quien deberá emitir sus actos con estricto apego a la normativa de contratación administrativa, para poder apartarse de dicho criterio, deberán mediar razones técnicas de igual naturaleza...”. (El subrayado no pertenece al original)

2.7 Uno de los efectos que se perciben de la situación comentada, es la omisión de lo que establece la normativa de Contratación Administrativa, en el tema de delegación de responsabilidades, por parte del máximo jefe institucional.

Hallazgo No. 2: Documento para elaboración del Criterio Técnico.

2.8 En los procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo el INVU, una de las etapas importantes que debe realizar la Unidad Solicitante (fiscalizador), corresponde al análisis y valoración de las ofertas (Criterio Técnico), a través del cual la citada Unidad, debe dejar plasmado cual es la oferta que más satisface los intereses institucionales, de acuerdo con las condiciones y especificaciones que fueron previamente definidas en el cartel.

En virtud de lo antes indicado, las Unidades Solicitantes, emiten su análisis de las ofertas, de diversas formas, dado que no se cuenta con un documento que los guíe y permita dejar documentado el análisis realizado.

2.9 De forma seguida citamos algunos ejemplos, de la forma en que las Unidades Solicitantes, emiten los Criterios Técnicos:

- ✓ Emiten su Criterio por medio de oficios muy breves, donde solo indican que la (s) ofertas cumplen.
- ✓ Se elabora un cuadro donde se hacen comparaciones de las ofertas y brindan sus conclusiones.
- ✓ Otras Unidades, brindan la aprobación con fundamento en el Criterio Administrativo, que les remite la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, sin que quede evidenciada la gestión que realizaron.
- ✓ Otras Unidades, emiten un oficio, en el que se indica que se acogen las recomendaciones emitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el Criterio Administrativo¹,

¹ En relación con el Criterio Administrativo, que elabora la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, es importante indicar que este documento es una guía que realiza esa Unidad, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los aspectos normativos, indicados en el cartel de la contratación, por lo que, la tarea de las Unidades Solicitantes, corresponde a realizar un estudio y valoración de las ofertas, tal y como lo cita el artículo 83 “Estudio de Admisibilidad de ofertas”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

pero no se observó una valoración de las ofertas.

2.10 La Norma de Control Interno No. 4.4 “*Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información*”, emitidas por la Contraloría General de la República, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI...” (El subrayado no pertenece al original)

2.11 La situación comentada obedece a que no se había valorado la opción de implementar un documento para la emisión del Criterio Técnico.

2.12 Al respecto, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, indicó que solo se cuenta con un documento que es el correspondiente a la Decisión Inicial. *“Tenemos un documento de decisión inicial que es una guía”*.

2.13 Uno de los efectos que se percibe de la situación indicada es que, al no contarse con un documento de Criterio Técnico, algunas Unidades Solicitantes, omiten el realizar o incorporar el o los análisis de las ofertas.

Hallazgo No. 3: Análisis de Razonabilidad de precios.

2.14 En algunos procedimientos de contratación administrativa, llevados a cabo durante el año 2018, las Unidades Solicitantes, no incorporaron en el Criterio Técnico, un estudio o análisis de la razonabilidad de los precios del servicio, que desean adquirir.

Al respecto, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó que:

“La mayoría no lo incluyen, es la UAYC que a vista compara los precios cotizados entre los oferentes y el estimado, si observamos que hay una diferencia muy marcada, hacemos la consulta al área y aplicamos el artículo 30 del RLCA.”

2.15 El artículo 26 “*Desglose del precio*”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece lo siguiente:

“El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel.”

2.16 En materia de precios, la Contraloría General de la República, en el pronunciamiento administrativo No. 2435, de fecha 09 de marzo del 2007, DCA-0879-2007, manifestó que

“... En el mismo sentido, el artículo 26 ibídem, desarrolla lo que en la práctica se ha venido solicitando a efecto de garantizar que la Administración cuente con los elementos suficientes para analizar la razonabilidad de los precios que le cotizan quienes participan en los concursos públicos que promueve...

En las compras públicas, uno de los elementos esenciales indiscutiblemente lo es el precio del contrato. Sabemos que, como meros depositarios de autoridad (artículo 11 de la Constitución Política) nos corresponde a los funcionarios, asegurar la más sana administración de los fondos

públicos que se nos han confiado. Es a partir de esa exigencia, y del estado generalizado de escasez de recursos que afecta a la casi la totalidad de instituciones públicas, que surge la exigencia de buscar la selección de las ofertas que mejor satisfagan el interés público, escudriñando para ello a fondo el precio cotizado por los distintos participantes.”

Ahora bien, en esa línea de razonamiento es que el artículo 26 ibídem exige un desglose de los componentes del precio y un presupuesto detallado. La norma recoge una exigencia muy común en la práctica relacionada con el análisis de los precios en contratos de obra pública.

Por la sencilla razón, de que al igual que en los contratos de obra pública, en los contratos de servicios la Administración está obligada a hacer un estudio exhaustivo del precio, es que en la nueva normativa la estructura del precio con todos los elementos que lo componen y el presupuesto detallado, se exige también para este tipo de contratos.

...

Ese análisis puntual, le permitirá saber con certeza qué es lo que va a pagar, cuáles son los costos de los componentes involucrados, entiéndase insumos, gastos administrativos y sus porcentajes...”

(Lo subrayado y resaltado no pertenece al original).

- 2.17 La situación comentada obedece a que algunas Unidades Solicitantes, no están ejerciendo un estricto control sobre las contrataciones que están llevando a cabo y están dejando de lado uno de los aspectos más importantes del análisis de las ofertas, **como lo es la razonabilidad de los precios**, por lo que dicha función está recayendo sobre la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- 2.18 Entre los efectos que se perciben de la situación indicada, destaca el incumplimiento de las responsabilidades que tienen los funcionarios fiscalizadores de los contratos, de realizar un análisis de la razonabilidad de los precios ofertados.

Hallazgo No. 4: Prórrogas a los Plazos de Adjudicación.

- 2.19 Una de las etapas finales de los procedimientos de contratación administrativa, corresponde al dictado del acto final o “Acto de Adjudicación”, esta etapa tiene plazos definidos, los cuales se encuentran enmarcados en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y también, pueden ser incluidos dentro del cartel que se elabore al efecto.
- 2.20 En el caso del citado Acto de Adjudicación, se puede presentar que por motivos de interés institución, el acto deba ser prorrogado, para ello se deben acreditar los motivos por los cuales se debió realizar dicha prórroga.
- 2.21 En las contrataciones que se indican de forma seguida, se amplió el plazo para adjudicación, no obstante, falto incluir las razones de interés público que motivaron, la citada ampliación. Veamos:

Procedimiento	Documento	Considerando
Elaboración de una matriz hidrogeológica, para la atención del Plan Regulador de Talamanca.2018LN-000002-0005800001	Acto Administrativo N° 029-2018 Adjudicación	<i>VI. Que el plazo para adjudicar es de 22 días hábiles, contados a partir del 05 de abril del 2018, fecha máxima definida para el 08 de mayo del 2018, aspecto por el cual, se amplía el plazo para adjudicar por un periodo igual, de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo anterior, la nueva fecha de adjudicación máxima es el 08 de junio del 2018, por lo que el proceso se está adjudicando en tiempo.</i>
Compra de equipo de posicionamiento global de alta precisión GPS; Cámara fotográfica digital compacta con GPS, cilinometro y medidor de distancia laser, procedimiento No. 2018LA-000001-0005800001	Acto Administrativo N° 027-2018 Adjudicación	<i>IV. Que el plazo para adjudicar es de 30 días hábiles, contados a partir del 08 de marzo del 2018, fecha máxima definida para el 26 de abril del 2018, aspecto por el cual, se amplía el plazo para adjudicar por un periodo igual, de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Por lo anterior, la nueva fecha de adjudicación máxima es el 11 de junio del 2018, por lo que el proceso se está adjudicando en tiempo.</i>
Adquisición e instalación de sistemas de prevención contra caídas, procedimiento No. 2018LA-000003-0005800001	Acto Administrativo Gg-033-2018 Acto de Adjudicación	<i>VII. Que el plazo para adjudicar es de 26 días hábiles, contados a partir del 18 de mayo del 2018, fecha máxima definida para el 22 de junio del 2018, aspecto por el cual, se amplió el plazo para adjudicar por seis días hábiles, de acuerdo a lo normado en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Por lo anterior, la nueva fecha de adjudicación máxima es el 02 de julio del 2018, por lo que el proceso se está adjudicando en tiempo.</i>
Piso Vinílico. Instalación de piso vinílico en la planta baja del edificio central del INVU, procedimiento No. 2018CD-000035-0005800001	Resolución No.DAF-UAYC-R-037-2018 Acto de Adjudicación	<i>V. Que según el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración cuenta con un plazo de diez días hábiles para adjudicar, asimismo de conformidad al artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se prorroga el plazo para adjudicar, siendo el nuevo plazo para adjudicar el miércoles 11 de julio de los corrientes.</i>

2.22 Tal y como se muestra en el cuadro anterior, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, valoró que el plazo con el que se contaba para adjudicar los procedimientos de contratación administrativa, no era suficiente e invocó en todos los casos el artículo 87 del RLCA¹, con la

¹ Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

finalidad de poder ampliar el plazo de adjudicación; sin embargo, falto detallar las razones de interés público que motivaron esa situación.

2.23 El Artículo 87 “Plazo para dictar el acto final”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece que:

“El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. ...” (El subrayado no pertenece al original)

2.24 Al respecto, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó que:

“Al momento de prorrogar el plazo de adjudicación nos amparamos a la normativa teniendo claro que el proceso aún debe seguir, pues hemos realizado la consulta, verbal o por correo, a la oficina por lo que el interés público es en si el mismo requerimiento planteado a la UAYC.”

2.25 Uno de los efectos que se percibe de la situación comentada, es la omisión de lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, referente a acreditar razones de interés público para prorrogar el plazo de adjudicación.

Hallazgo No. 5: Procedimiento de Adjudicaciones y Contrataciones.

2.26 El Procedimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UAYC), denominado, “PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios”, fue actualizado el día 03 de junio del 2019 y en esta última versión (No. 4), se observan mejoras importantes en materia de contratación administrativa, con respecto a las versiones anteriores. No obstante, el citado documento cuenta con algunos temas que pueden ser mejorados y contribuir aún más con la operativa de la unidad. Veamos:

- a. El procedimiento muestra en su primera página que fue aprobado el día 03 de junio del 2019, por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, pero no cuenta con el nombre del funcionario que lo reviso. Al respecto, el Encargado de la citada unidad indicó:

“A nivel de la Unidad el procedimiento es revisado y aprobado por mi persona solamente”.

- b. En el apartado No. 4.2 “Generalidades”, numeral 4.2.1, del referido procedimiento, se establece que una de las responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, es la de “adquirir la opción más apropiada para el Instituto”, en este punto es importante mencionar, que esa función corresponde a la Unidad solicitante¹. Sobre lo indicado, Encargado de la UAYC, manifestó:

“... La parte de “adquirir la opción más adecuada” está de más, pues eso debe darse en todo el proceso y es responsabilidad técnica”.

- c. En el apartado No. 4.4.3 “Adquisición”, numeral 4.4.3.7, del citado procedimiento, se establece que en el momento que los oferentes realicen consultas, están deberán ser subsanadas en el menor tiempo posible por parte del profesional asignado de la UAYC

¹ Se establece el artículo No. 8 “Decisión Inicial”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

con el apoyo del funcionario de Unidad Ejecutora respectivo y la Asesoría Legal, si corresponde. En este numeral es importante comentar, que esa función corresponde a la Unidad solicitante¹. Al respecto, el Encargado de la UAYC indicó:

“Es un asunto de operativa, pues el profesional es el medio que recibe la consulta y que una vez con la respuesta técnica o legal, la comunica al oferente. Se debe cambiar la redacción para que quede claro que las respuestas recaen en la parte técnica o legal”.

- d. En el apartado No. 4.4.3 “Adquisición”, numeral 4.4.3.8, no se estableció el plazo para la remisión de la Aprobación Interna o externa. Sobre lo indicado, el Encargado de la UAYC, manifestó lo siguiente:

“No se indica por aspectos prácticos, no obstante, se indicarán para una mejor comprensión”.

- 2.27 La Norma de Control Interno No. 4.1 “Actividades de Control”, emitidas por la Contraloría General de la Republica, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.” (El subrayado no pertenece al original)

- 2.28 La situación comentada obedece a que no se habían valorado algunos temas contenidos en el referido procedimiento, que requerían de alguna mejora.

- 2.29 Al no introducir las mejoras o aclaraciones necesarias al procedimiento, puede ocasionar que algunas tareas que corresponden a las Unidades solicitantes, no sean atendidas, lo cual provoca el debilitamiento del control interno.

Hallazgo No. 6: Roles en el Sistema de Compras Públicas (SICOP).

- 2.30 El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, ha venido modernizando el modelo institucional de compras públicas desde el año 2013, lo cual ha permitido elaborar los procedimientos de contratación administrativa a través de diferentes plataformas tecnológicas, entre ellas el Sistema de Compras Públicas (SICOP) y contar con un ahorro importante de papel.

- 2.31 Para el uso del Sistema de Compras Públicas (SICOP), los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, tienen definidos un total de 17 roles que se muestran de forma seguida; los cuales aún falta segregar, razón por lo que, cualquiera de los funcionarios de esta Unidad, puede ejecutar cualquier labor, en el citado sistema.

No.	Roles en el SICOP
1	Solicitud de contratación
2	Elaborador de carteles
3	Ejecutor de tramites
4	Estudios técnicos
5	Recursos

¹ Se establece en el artículo No. 80 “Corrección de aspectos subsanables...”, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

No.	Roles en el SICOP
6	Adjudicación
7	Aprobación
8	Contrato
9	Administrador del contrato
10	Orden de Pedido
11	Procedimiento Administrativo
12	Gestión de pago
13	Componente
14	Garantía
15	Operador de portal
16	Catalogo
17	Distribuidor

Fuente: UAYC, Roles en el SICOP

2.32 Sobre la definición de los roles en el sistema SICOP, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó que:

“Están definidos en el SICOP y todos tenemos todos los roles asignados, con la idea de que todos, a nivel de sistema, podamos realizar la operativa asignada a un documento”.

En relación a, si se cuenta con una adecuada segregación de funciones, indicó:

“No, porque todos tenemos los mismos roles, porque la idea es que, en caso de ausencia, sobre todo los profesionales, tengan la posibilidad operativa de ejecutar los trámites en SICOP, amparados en un documento firmado por su superior”. (El subrayado no pertenece al original)

2.33 Es entendible, que al contar esta Unidad con tres funcionarios y estar expuestos a diversas actividades (capacitaciones, vacaciones, etc), o imprevistos (enfermedades, incapacidades u otras situaciones), el margen de delegación se acorta, pero, aun así, se deben establecer las medidas de control necesarias para que las fases de aprobación, ejecución, registros, entre otras, se encuentren distribuidas y de esta forma *mitigar* el riesgo que representa que los tres funcionarios de la UAYC, cuenten con todos los roles, aspecto que refiere la Norma de Control Interno¹ 2.5.3 *“Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones”*

2.34 Según manifestó el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la situación expuesta obedece a que, por la cantidad de funcionarios que tiene la Unidad Adquisiciones y Contrataciones (tres plazas) y la experiencia vivida, es la razón por la cual, poseen los roles de Administradores del sistema, motivo por el cual, cualquiera de los tres funcionarios puede registrar o desactivar usuarios y de conformidad al tipo de plaza del usuario, así se le asignarán los roles.

2.35 Uno de los efectos que se percibe de la situación expuesta, es la falta de una adecuada segregación de funciones y el establecimiento de responsabilidades entre los funcionarios que participan en materia de contratación administrativa, además que al segregar los roles fortalece el control interno y permite mitigar cualquier riesgo asociado.

¹ Fuente: Normas elaboradas por la Contraloría General de la República.

Hallazgo No. 7: Análisis y Valoración de Riesgos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

2.36 La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, ha identificado una serie de riesgos asociados a la gestión que llevan a cabo, tales como vencimiento del plazo para adjudicar, riesgo del vencimiento de Contratos y riesgos en el Sistema de Compras Públicas y para ellos ha definido los controles que han considerado necesarios. Veamos:

#	Riesgos	Actividades de Control
1	Vencimiento del plazo para adjudicar	Se controla con revisiones por parte de la jefatura al menos cada dos semanas.
2	Vencimiento de Contratos (Responsabilidad de los fiscalizadores)	La UAYC lleva un cuadro con los contratos y se les remiten alertas a los fiscalizadores para que tomen las decisiones pertinentes
3	<u>Sistema de Compras Públicas:</u>	Este riesgo se considera alto, ya que el INVU no posee una solución alterna para mitigar la caída del Internet.
3.1	Internet	Este riesgo se considera alto, ya que el INVU no posee una solución alterna para mitigar la caída del Internet.
3.3	Llaves de carteles	Se tiene mitigado, a pesar de que este documento se guarda en el "Sistema C" de la computadora del profesional que haya publicado el cartel, esta también se resguarda en una carpeta en "Almacén X" (documentos compartidos) hasta su apertura.
3.4	Vacaciones	Asimismo, a pesar de que somos tres funcionarios en la Unidad, siempre se coordinan las vacaciones de conformidad a los pendientes y fechas de aperturas, motivo por el cual se trata de mitigar este riesgo. Este riesgo es Medio.
3.5	Roles	Por la cantidad de funcionarios que tiene la Unidad Adquisiciones y Contrataciones (tres plazas) y la experiencia vivida, es la razón por la cual, poseemos los roles de Administradores del sistema. Motivo por el cual, cualquiera de los tres podemos registrar o desactivar usuarios, y de conformidad al tipo de plaza del usuario, así se le asignarán los roles. Razón por la cual, este riesgo es bajo y se tiene mitigado

Fuente: Riesgos suministrados por el Encargado de la UAYC

2.37 No obstante, aunque se identifican esfuerzos importantes por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por contar con un control de los riesgos, la citada Unidad, debe realizar el análisis de la totalidad de los riesgos asociados a su gestión y establecer las actividades de control que correspondan para mitigarlos y definir la frecuencia con que deben ser revisados y actualizados.

2.38 Al respecto, el Encargado de la UAYC, manifestó que:

"No tenemos identificados los riesgos en un documento escrito."

"Si se han efectuado análisis de los riesgos en específico al vencimiento del plazo para adjudicar, el cual se controla con revisiones por parte de la jefatura al menos cada dos semanas y el riesgo del vencimiento de Contratos, el cual es responsabilidad de los fiscalizadores, pero la UAYC lleva un cuadro con los contratos y se les remiten alertas a los fiscalizadores para que tomen las decisiones pertinentes. A nivel de la UAYC, se determina una alerta en el correo, para hacer el comunicado a las áreas."

2.39 Sobre la frecuencia con que se actualizan los riesgos, indicó que:

“Solo en lo que es vencimiento de contratos, la herramienta de Excel, se construyó en 2017 y su revisión se hace cada dos meses, además de las alertas que se generan a nivel de correo electrónico”

2.40 El artículo 14 de la Ley General de Control Interno se establece que todo ente u órgano fiscalizado por la Contraloría General de la República debe observar, lo establecido:

“Artículo 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos... (El subrayado no pertenece al original)

2.41 Por su parte las sanas prácticas¹, nos indican que el riesgo es inherente a los negocios y estos pueden ser internos como externos, no existe forma práctica de reducir el riesgo a cero, cada unidad debe determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados.

2.42 Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma, el riesgo² se mide en términos de impacto y probabilidad.

2.43 La situación comentada obedece a que, no se ha valorado la opción de contar con un documento que contenga la totalidad de los riesgos asociados a la gestión que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, junto con sus medidas de mitigación.

2.44 Es consecuencia, al no contar la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con una evaluación de los riesgos, puede provocar la materialización de los riesgos que no hayan sido identificados y ocasionar un debilitamiento del control interno.

3 CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:

3.1 En la evaluación realizada a la gestión de la actividad contractual de la UAYC, se determinaron oportunidades de mejora que deben ser atendidas con el propósito de contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Por ejemplo, actualizar el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones, dotar a las Unidades Solicitantes de un documento en el que se dejen plasmados los estudios, valoraciones de las ofertas, la razonabilidad de los precios y dejar acreditadas las razones de interés público para ampliar los Actos de Adjudicación.

3.2 Además, en materia de control interno, incorporar al Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones, las oportunidades de mejora que contribuyan a enriquecerlo, tener mapeados la totalidad de los riesgos asociados a su gestión y contar con adecuada segregación de los

¹Fuente: Informe COSO.

²Fuente: Instituto de Auditores Internos

roles que utilizan los funcionarios de la UAYC, en el Sistema de Compras Públicas, todo lo anterior con el fin de asegurar en forma razonable el cumplimiento de la normativa que lo rige.

4 **RECOMENDACIONES**

Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. (Ver Anexo A).

A la **Subgerente General (en Calidad de responsable de la Comisión de Control Interno)**, o a quien, en su lugar ocupe el cargo a:

No.	Detalle de la Recomendación	Prioridad Asignada
047-AR-2019	Definir e incorporar en la nueva versión del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, a quien le corresponde la función de autorizar la Orden de Pedido. Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 2.1 al 2.7	Alta
048-AR-2019	Realizar a la brevedad posible, las gestiones que correspondan, para elevar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva el nuevo Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, una vez concluida esa gestión, solicitar a quien corresponda la publicación del referido Reglamento. Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 2.1 al 2.7	Alta

Al **Encargado de Adquisiciones y Contrataciones** o a quien, en su lugar ocupe el cargo a:

No.	Recomendación	Prioridad Asignada
049-AR-2019	Elaborar un documento o formato para emitir el Criterio Técnico, que permita a las Unidades Solicitantes (<i>Fiscalizadores</i>), realizar y dejar documentados los estudios y valoraciones de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones que se definan en el cartel, además, incluir este tema en el procedimiento denominado "PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios". Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 2.8 al 2.13	Alta
050-AR-2019	Realizar un comunicado a las Unidades Solicitantes, de bienes y servicios, sobre la necesidad de que se incorpore en el "Estudio de Admisibilidad de Ofertas o Criterio Técnico", un apartado que contemple el análisis de la <u>razonabilidad de precios</u> , de las ofertas que sean presentadas, e incorporar lo que corresponda en el procedimiento denominado "PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios". Ver Hallazgo No. 3: Párrafos del 2.14 al 2.18	Alta
051-AR-2019	En los procedimientos de contratación administrativa, que se requiera ampliar el plazo de adjudicación, dejar debidamente acreditadas en el Acto de Adjudicación o en el documento que corresponda, las razones de interés público que motivaron la ampliación del referido plazo, en apego a lo que establece el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 2.19 al 2.25	Alta

No.	Recomendación	Prioridad Asignada
052-AR-2019	<p>Realizar a la brevedad posible, las acciones pertinentes para incorporar en el procedimiento <i>PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios</i>, las oportunidades de mejora o aclaraciones correspondientes, posteriormente realizar las gestiones necesarias para su publicación.</p> <p>Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 2.26 al 2.29</p>	Medio
053-AR-2019	<p>Realizar y dejar documentado un análisis integral sobre los roles que tienen asignados los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), para su respectiva segregación, una vez realizada esa labor, presentar la propuesta del análisis para aprobación de la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>Ver Hallazgo No. 6: Párrafos del 2.30 al 2.35</p>	Alta
054-AR-2019	<p>Gestionar las acciones que correspondan para que se realice la identificación, análisis y valoración de los riesgos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, además establecer las medidas de control necesarias para mitigar los riesgos que sean identificados y dejar todas las gestiones realizadas, debidamente documentadas.</p> <p>Ver Hallazgo No. 7: Párrafos del 2.36 al 2.44</p>	Alta

Finalmente, se desea destacar y agradecer, la colaboración brindada por la señora Xinia Ramírez B., Subgerente General y por el señor Alonso Oviedo A., Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el desarrollo de esta Auditoría.

Armando Rivera Soto
Auditor Interno

Henry Arley P.
Profesional en Auditoría

4. ANEXOS

ANEXO A LEY 8292 LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 12 — Deberes del jerarca y de 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:

a...

c) Analizar e implantar, 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 correspondan.

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

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