



AUDITORIA GENERAL

Limón, 23 de Julio del 2018.
AG-AR-023-17

RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA

REVISIÓN GENERAL SOBRE LICITACIONES PÚBLICAS Y ABREVIADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DESARROLLO.

¿Qué examinamos?

La auditoría abarcó las acciones realizadas desde el 01 de enero del año 2016 al 31 de diciembre del mismo año, ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario.

¿Por qué es importante?

JAPDEVA como ente autónomo del Estado, con carácter de empresa de utilidad pública que asume las prerrogativas y funciones de Autoridad Portuaria, en materia de contratación de bienes y servicios, está cubierta por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, tal y como lo señala el artículo 1 del Reglamento de Contratación Administrativa, además la Proveeduría es el único departamento encargado de realizar estas compras y a su vez deben de cumplir con la citada normativa.

Tomando en consideración lo anterior, las licitaciones tanto públicas como abreviadas, son procesos de contrataciones largos y de mucha importancia para la Institución, la cual conlleva una gran inversión de recursos durante el proceso. Por ese motivo, se considera importante realizar este estudio, el cual busca el mejoramiento de dicho proceso.

¿Qué encontramos?

- Que ambas Proveedurías, no cuentan con un Registro de Proveedores, eficiente, eficaz y automatizado que facilite el proceso de contratación administrativa, tal y como lo solicita la normativa.
- Que ambas Proveedurías, no cumplieron con realizar las publicaciones durante los años 2016 y 2017, invitando abiertamente a oferentes potenciales de bienes y servicios a formar parte dicho Registro, en dos diarios de circulación nacional, como lo solicita la normativa.
- Que ambos Departamentos de Proveeduría, publicaron el “Programa de Adquisiciones”, en forma atrasada. El Departamento de Proveeduría de la Administración Portuaria, durante los años 2016 y 2017, lo publicó con dos



AUDITORIA GENERAL

meses de atraso y el Departamento de Proveduría de la Administración de Desarrollo, la del año 2017, lo publicó con un mes de atraso.

- Que el “Programa de Adquisiciones” publicado por el Departamento de Proveduría de la Administración Portuaria, no cumple con lo que dispone el Reglamento de Contratación Administrativa.
- Que ambas Provedurías en los carteles de licitaciones, no indican el plazo de adjudicación de la oferta.
- Que hay expedientes de licitaciones por contrataciones de obras de la Proveduría de la Administración de Desarrollo, que no contienen el acta de recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra.

¿Qué sigue?

- Se recomienda a la Presidencia Ejecutiva, advertir a cada uno de los funcionarios responsables de la conformación y publicación del programa de adquisiciones que deben realizar las actividades que le corresponden (Unidades Administrativas bajo su Dirección y la Proveduría), conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución.
- Se recomienda a la Presidencia Ejecutiva valorar la conveniencia de hacer una llamada de atención por escrito a cada uno de los funcionarios que intervienen en la conformación y publicación de los Programas de Adquisiciones de la Administración Portuaria y la Administración de Desarrollo, por incumplir con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento al publicar tardíamente el Programa de Adquisiciones, así como por la inobservancia de lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de la Institución, en cuanto a que esta labor depende de la participación de toda la Administración (Unidades Administrativas, Jefaturas, Gerencias, otros).
- Se recomienda a la Gerencia General, velar para que cada uno de los actores que intervienen en la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, específicamente en cuanto a las Gerencias de la Administración Portuaria y de la Administración de Desarrollo, según se detalla en la recomendación 4.2.1. de este informe.
- Se recomienda a la Gerencia de la Administración Portuaria, velar para que cada uno de los funcionarios que intervienen en la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le



AUDITORIA GENERAL

corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, según se detalla en la recomendación 4.3.1. de este informe.

- Se recomienda a la Gerencia de la Administración de Desarrollo, velar para que en adelante cada uno de los funcionarios que intervienen en la confección y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, según se detalla en la recomendación 4.4.1. de este informe.
- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera y a la Jefatura Administrativa de Desarrollo, instruir a ambas Proveedurías para que en un plazo perentorio de 15 días hábiles, establezcan e inicien la ejecución de un plan y cronograma definitivo para la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas, según el contrato aprobado por RACSA, conforme las fechas que se tienen previstas en el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de la República, cuya coordinación está a cargo de la Comisión Intersectorial de Gobierno Digital.
- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera de la Administración Portuaria y a la Jefatura Administrativa de la Administración de Desarrollo, instruir a ambas Proveedurías, para que establezca, como parte del plan y cronograma definitivo para la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la forma en que divulgará a los proveedores de la Provincia de Limón la información sobre esta nueva herramienta para la contratación de bienes y servicios, con la expectativa de que realicen sus propias gestiones y queden incluidos en el SICOP una vez implementado.
- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera de la Administración Portuaria y a la Jefatura Administrativa de la Administración de Desarrollo, instruir a ambas Proveedurías para que en adelante, el Programa de Adquisiciones se publique en el mes de enero de cada año, tal como lo establece la normativa. Para cumplir con lo anterior, se requiere del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1., 4.2.1., 4.3.1. y 4.4.1. de este informe.
- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, instruir a la Proveeduría de la Administración Portuaria para que en adelante, el Programa de Adquisiciones sea confeccionado a un nivel de detalle que contenga toda la información sugerida en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución.



AUDITORIA GENERAL

- Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera de la Administración Portuaria y a la Jefatura Administrativa de la Administración de Desarrollo, instruir a ambas Proveedurías para que en todos los carteles se incluya el plazo de la adjudicación, mismos que deben llevar el visto bueno del Departamento Legal.
- Se recomienda a la Jefatura Administrativa de la Administración de Desarrollo, instruir al Departamento de Proveeduría para que incluya en los carteles de construcciones de obras, una cláusula que permita el cierre de cada trabajo con la suscripción del finiquito contractual.
- Se recomienda al Departamento de Operaciones de la Administración de Desarrollo, instruir a la Sección de Ingeniería para que se garantice el envío, sin excepción, de los documentos correspondientes a la recepción provisional, recepción definitiva y finiquito de los contratos de construcción de obras a la Proveeduría de la Administración de Desarrollo, para su incorporación en el expediente de contratación.



AUDITORIA GENERAL

Revisión General sobre Licitaciones Públicas y Abreviadas de la Administración Portuaria y Desarrollo.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de esta Auditoría General, correspondiente al año 2017.

1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar si los procesos de contratación se realizan apegados a la ley de contratación Administrativa y su Reglamento, en forma oportuna y adecuada siguiendo el PAO en materia de proyectos.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Determinar la razonabilidad en la duración de los trámites de contratación y apego a la normativa.
- Determinar si se tienen mecanismos de control adecuados para la administración y control de las garantías de participación y cumplimiento.
- Verificar si los procedimientos de contratación se ejecutan en apego a los procedimientos legales establecidos.
- Plantear las medidas correctivas y mejoras de control interno que procedan.

1.3. EQUIPO DE TRABAJO

- Richard Maitland Lee, Auditor del estudio.
- Mainor Segura Bejarano, Sub Auditor
- Marvin Jiménez León, Auditor General.



AUDITORIA GENERAL

1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO Y PERIODO REVISADO.

El período abarcó los procedimientos, actividades y desarrollo de las licitaciones públicas y abreviadas, mediante el examen y análisis de toda la documentación de soporte, según detalle:

- Verificación de lo adecuado del Registro de Proveedores y su actualización.
- Examen de los “Programas de Adquisiciones” de los años 2016 y 2017 confeccionado por cada uno de las Proveedurías, con el fin de identificar la estructura de los mismos y las fechas en fueron publicadas en el periódico oficial La Gaceta, además para tener certeza que los mismos cumplen con la respectiva normativa en todos sus extremos.
- Análisis de las partidas presupuestarias de ambas administraciones, con el objetivo de verificar las contrataciones de bienes y servicios que se habían presupuestado, contra el “Programa de Adquisiciones” emitido por las Proveedurías.
- Identificación de la muestra de expedientes de licitaciones, con el propósito de determinar la cantidad que se van a revisar durante el desarrollo del estudio.
- Examen y revisión de los expedientes de licitaciones públicas y abreviadas, con el objetivo de identificar, posibles incumplimientos a las normativas que regulan estos tipos de contrataciones.
- Examen de los procedimientos de licitaciones, con el fin de determinar la duración de los trámites y el cumplimiento de la normativa.

Para la ejecución del trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, “Directrices Generales sobre Principios y Enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general”, D-2-2004-CO. Así mismo, se observó lo estipulado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno.
- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento.
- Reglamento de Adquisiciones de JAPDEVA, publicado en el Diario Oficial la Gaceta #165 del 29-08-2007.



AUDITORIA GENERAL

Además se realizaron las siguientes entrevistas:

- Lic. Walter Anderson Salomons – Proveedor Portuario.
- Licda. Jhanier Hughes Sterling – Encargada de Licitaciones.
- Sra. Alina Orozco Trejos – Encargada del Registro de Proveedores.
- Lic. Denny Douglas Leslie – Proveedor Administración de Desarrollo.

El periodo que abarca el presente estudio, está comprendido entre el 01 de enero al 31 diciembre del 2016.

1.5. LIMITACIONES

Ninguna que afecte la ejecución normal del estudio.

2. RESULTADOS

Producto del análisis de la muestra seleccionada de los expedientes de Licitaciones Abreviadas y Públicas, tanto de la Administración Portuaria, como de la Administración de Desarrollo, se detectaron varias deficiencias que ya habían sido señaladas en informes anteriores y que a la fecha de este informe no se ha concluido la implementación de las recomendaciones emitidas en ellos.

A pesar de lo anterior, a la fecha de conclusión de este informe, se observan las deficiencias que seguidamente se detallan:

2.1. Ausencia de un registro de proveedores eficiente, actualizado y automatizado en ambas proveedurías.

Se comprobó que las Proveedurías de JAPDEVA, aunque cuentan con un sistema para el Registro de Proveedores, éste no brinda información eficiente, actualizada y automatizada, como base para efectuar contrataciones idóneas, por las siguientes razones:

- a. Específicamente en la Proveeduría de la Administración Portuaria, el registro de proveedores se encuentra desactualizado. Esta situación, además evita que realice una rotación de oferentes en estricto orden cronológico como lo estable la norma.
- b. En el caso de ambas Proveedurías (Administración Portuaria y Administración de Desarrollo), en relación con el Registro de Proveedores que se encuentra en el (SIAF) “Sistema Integrado de Administración Financiera” solo se tiene información básica de los oferentes, la cual no contiene todo lo requerido para



AUDITORIA GENERAL

cumplir con el artículo 125 de la versión 13 de 17 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y que era de anterior aplicación, ni lo requerido según el artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución.

Al respecto, la versión 13 de 17 tomada del Sistema Costarricense de Información Jurídica, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa anterior a la vigencia del “Sistema Integrado de Compras Públicas” (SINALEVI) en su artículo 125 señala:

*“Artículo 125. -**Información del Registro de Proveedores.** Los proveedores interesados deberán acreditar, entre otros, los siguientes aspectos: nombre; razón o denominación social; cédula física o jurídica según corresponda; número de teléfono; número de fax; dirección física y dirección electrónica; apartado postal; representantes; propiedad de acciones; medio para recibir notificaciones, fecha de inscripción, estado del proveedor; país de origen, condición PYME si la tiene, entre otros. La indicación de si es PYME y su categoría deberá acreditarse en el Registro que al efecto lleve Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en el caso de la Administración Central y las Proveedurías de la Administración Descentralizada, los cuales tendrán acceso en línea al registro de PYMES que mantiene el MEIC, para lo cual se coordinara en forma conjunta lo necesario para cumplir lo establecido en este artículo.*

Además, contendrá una descripción detallada de los bienes o servicios que ofrece cada proveedor. El interesado deberá demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o con el sector privado.

El registro de proveedores deberá estar relacionado con el catálogo de mercancías de la entidad.

El registro de proveedores deberá estar relacionado con el catálogo de mercancías definido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda con el fin de lograr la interoperabilidad entre los sistemas informáticos.” (El subrayado no es del texto original).

Por otra parte, el artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, señala entre otros requisitos de inscripción al registro de proveedores y como información relevante lo siguiente:

*“10.1.5 **Presentación del catálogo de bienes y servicios estructurado por la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo), identificando las áreas en las que desea ser invitado a participar. Constituirá un requisito indispensable para la inscripción en los grupos seleccionados,***



AUDITORIA GENERAL

demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que se pretende ofrecer, a través de contrataciones que se hayan celebrado ya sea con el sector público o el sector privado.”

Finalmente, a efectos de tomar las acciones dirigidas a subsanar lo señalado anteriormente, resulta importante resaltar lo establecido en la última versión del reglamento de la Ley de Contratación Administrativa en sus artículos números 114 y 124 sobre el registro de proveedores:

*“Artículo 124.-**Registro de Proveedores.** El registro único de proveedores que deberá ser utilizado por las instituciones públicas será el que contiene el Sistema Integrado de Compras Públicas.*

El Registro de Proveedores será un registro público, en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa, su conformación y uso, será conforme a lo dispuesto en el Reglamento de uso del Sistema.

La información que se consigne en el Registro de Proveedores, será utilizada para realizar las invitaciones a los concursos que realice la Administración, y para cualquier otro efecto que defina el Reglamento de uso del Sistema.

A efecto de mantener actualizado y ampliar dicho Registro, la Administración a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, invitaría los interesados a integrarlo mediante publicación en el diario oficial La Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional, al menos una vez al año.

En el entendido que el presente estudio se realizó en una época de transición a la implementación del SICOP y considerando la normativa de aplicación del momento, al consultarle a la encargada de llevar el registro de proveedores en la Proveeduría de la Administración Portuaria, la señora Alina Orozco Trejos, mediante correo electrónico del día 08-02-2018 manifestó textualmente lo siguiente:

“Lamentablemente esta Proveeduría aún no cuenta con un Registro de Proveedores idóneo, confiable y de acuerdo a lo que establece la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, (Art. 116). Dentro del Sistema del SIAF (el Registro de Proveedores) debido que esta exactamente igual al informe que le hice llegar el pasado 28 de octubre del 2015.....Adjunto, razón por la cual los cotizadores no pueden hacer uso de dicha consulta”.



AUDITORIA GENERAL

En cuanto a la Proveeduría de la Administración de Desarrollo, en este caso particular la situación es similar al de la Proveeduría de la Administración Portuaria, ante nuestra consulta al Lic. Denny Douglas Leslie –Proveedor de la Administración de Desarrollo-, con respecto al Registro de Proveedores que lleva esa Administración, en respuesta a nuestra consulta, por medio del correo electrónico de fecha 07-02-2018, manifestó lo siguiente entre otras cosas.

“Efectivamente, la Proveeduría de Desarrollo cuenta con un registro físico y la base de datos en el SIAF. El mismo está en uso”.

Con lo anterior se comprobó que ambas Proveedurías, utilizan la información contenida en el SIAF como Registro de Proveedores, mientras se encuentra en proceso la implementación del SICOP.

Sin embargo, el Registro de Proveedores que se encuentra en el sistema SIAF carece de una estructura adecuada acorde con la Ley, de manera que brinde información más completa para una mejor toma de decisiones.

2.2. Omisión de publicaciones solicitando a los oferentes a formar parte del registro de proveedores:

Ambas Proveedurías (de la Administración Portuaria y de la Administración de Desarrollo), durante los años 2017 y 2016, solo han realizado publicaciones mediante el Diario Oficial la Gaceta para invitar abiertamente a oferentes potenciales de bienes y servicios a formar parte del Registro de Proveedores, omitiendo la publicación en los diarios nacionales tal y como lo solicita el Reglamento de Adquisiciones de JAPDEVA.

Es importante señalar que el artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones de JAPDEVA dispone:

“Artículo 10. —Registro de Proveedores: Corresponderá a la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) la estructuración, entrada en operación y funcionamiento del registro de proveedores, para lo cual contará con el apoyo técnico y profesional de las diferentes unidades de JAPDEVA y de la Asesoría Legal, ésta última para el análisis de los documentos legales que aporten los interesados.

La capacidad técnica y financiera de los proveedores, será valorada para cada concurso en particular, según lo demande la naturaleza del objeto a contratar.

Al menos una vez al año, se invitará a personas físicas y jurídicas, por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en dos diarios de circulación nacional así como en la página WEB de la



AUDITORIA GENERAL

Empresa, a que aporten la información necesaria para ser incorporados en el registro. No obstante la anterior disposición, los interesados podrán solicitar su incorporación en cualquier momento".
(El subrayado no es del texto original.)

Asimismo, el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (Versión 13 de 17 en el SINALEVI), señala en lo que interesa lo siguiente:

*"Artículo 130.-**Incorporación y actualización del registro.** En cualquier tiempo, las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del Registro de Proveedores podrán solicitar su incorporación.*

La Administración invitará a formar parte del Registro de Proveedores, por lo menos una vez al año. Para ello deberá mediar publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en dos diarios de circulación nacional, así como mediante los sistemas electrónicos disponibles." (El subrayado no es del texto original).

La anterior situación se dio, por la falta de cuidado por parte de ambas Proveedurías, en cuanto a las publicaciones anuales que realiza ese departamento, específicamente en cuanto a la publicación en dos diarios de circulación nacional.

Por falta de la publicación en dos diarios de circulación nacional, se limitó en alguna medida la cobertura de dicho comunicado sobre los posibles oferentes para formar parte de dicho Registro, y no ampliarse o actualizarse, consecuentemente hay un alto grado de probabilidad de recurrir con frecuencia a los proveedores de siempre, para cotizar bienes y servicios.

2.3. Deficiencias en la información que presenta la Proveeduría de la Administración Portuaria en el programa de adquisiciones proyectado.

Dentro de los requisitos previos de contratación que debe cumplir la administración, está la exigencia de publicación del Programa de Adquisiciones, el cual debe contener todas las compras de bienes y servicios que se van a ejecutar mediante los procedimientos ordinarios de contratación. Al revisar la publicación del programa de adquisiciones de la Administración Portuaria y el cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, encontramos que **no quedaron incluidas en el algunas licitaciones que se realizaron durante esos periodos tal y como lo solicita la Ley** (En los anexos #1 y #2, se detallan las licitaciones que no fueron incluidas en los Programas de Adquisiciones proyectados de los años 2016 y 2017).



AUDITORIA GENERAL

Además, se determinó que el programa de adquisiciones presentado por la Proveeduría de la Administración portuaria no contiene información detallada de las adquisiciones que se espera realizar, ya que solo muestra información muy básica.

El Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 7, señala:

*“Artículo 7º-**Publicidad del Programa de Adquisiciones.** En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.*

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.*
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.*
- c) Monto estimado de la compra.*
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.*
- e) Fuente de financiamiento.*
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.*

Por otra parte, el Reglamento de Adquisiciones de la Institución, en su artículo número 8, señala:

*“Artículo 8 – **Programa de Adquisiciones:** Las Proveedurías serán las encargadas de elaborar y publicar el programa de Adquisiciones a tenor de lo dispuesto por el artículo 7 del RLCA, el cual deberá ser aprobado previamente por el Consejo de Administración.*

Se deberán detallar todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado de la compra, período estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento.

A efecto de disponer de una herramienta de planificación y control de las compras, los programas de adquisiciones deberán contemplar todos los procedimientos de contratación, sin embargo, según lo indicado en el artículo citado, para efectos de publicación únicamente se consignarán los procedimientos ordinarios de contratación, los cuales, de conformidad con el Capítulo VII del RLCA, abarcan la



AUDITORIA GENERAL

licitación pública, la licitación abreviada, remate, licitación con financiamiento, licitación con precalificación, subasta a la baja, subasta a la baja electrónica y el convenio marco.

Serán confeccionados por cada unidad administrativa y consolidados por Gerencia o Presidencia para el caso de sus unidades adscritas, para ser remitidos a la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) a más tardar la primera quincena del mes de noviembre. Asimismo deberá identificarse en dicho programa, las necesidades comunes a sus dependencias que puedan representar economías a escala, a efecto que ordene a sus dependencias la coordinación necesaria para promover un único proceso de contratación, acatando de esta forma lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA.

La Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) integrará toda la información y procederá a coordinar su respectiva publicación en el Diario Oficial en el primer mes de cada periodo presupuestario, ya sea en la Gaceta o bien, en otros medios idóneos. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, se informará en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones y sus modificaciones.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones deberá remitirse a la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo), mediante solicitud formal, autorizada por las Autoridades Administrativas Superiores, en la que consten las razones de la no incorporación en el programa inicial de adquisiciones. En este caso también la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) coordinará la respectiva divulgación.

El inicio de todo procedimiento de contratación se dará hasta que la necesidad haya sido publicada en el Diario Oficial o en el medio que se haya elegido.” (El subrayado no es del texto original)

Finalmente, la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, indica lo siguiente:

“Artículo 7º-*Publicidad del Programa de Adquisiciones...*

Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta.”



AUDITORIA GENERAL

La situación anterior sucede por la manera que se elabora el programa de adquisiciones, ya que con base en la información que recopilamos se determinó que la Proveduría de la Administración Portuaria es la que confecciona el programa de adquisiciones, sin la colaboración de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, echando mano de la información que se encuentra en algunas partidas presupuestarias de materiales y bienes que se tienen presupuestados.

La información que se incorpora en el programa de adquisiciones, podría no ser suficiente para interesar a potenciales proveedores de los bienes y servicios que requerirá la institución en el transcurso del año, y que probablemente al momento de abrir los concursos respectivos y la publicación de la información detallada del bien o servicio requerido, no tengan la capacidad de brindarlo o facilitarlo por falta de previsión de los proveedores potenciales. Por otra parte, no se está elaborando el programa de adquisiciones con un nivel de detalle que cumpla con los articulados de los Reglamentos citados.

Además, teniéndose en cuenta lo citado del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, una vez implementado el SICOP, el Programa de Adquisiciones deberá ser divulgado en dicho Sistema.

2.4. Publicación tardía del programa de adquisiciones proyectado.

La publicación del “Programa de Adquisiciones Proyectado” debe de realizarse en durante el primer mes de cada año, tal y como lo señala la normativa. Sin embargo, durante la revisión practicada se comprobó, que ambas Provedurías, no cumplieron con la fecha de publicación, en el Diario Oficial La Gaceta.

Durante los periodos 2016 y 2017, dichos programas, se publicaron de la siguiente forma: la Proveduría de la Administración Portuaria, el del año 2016 lo publicó el 10 de marzo del 2016, y el del año 2017 lo publicó el día 24 de marzo del 2017. Ambos con dos meses de atraso.

En cuanto al “Programa de Adquisiciones Proyectado” de la Proveduría de la Administración de Desarrollo, del año 2017, este se publicó con un mes de atraso, el día 9 de febrero del 2017.

El artículo 7 del Reglamento de Contratación Administrativa indica:

“Artículo 7- Publicidad del Programa de Adquisiciones- En el primer mes de cada periodo presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implica ningún compromiso de contratar.



AUDITORIA GENERAL

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- A) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
 - B) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
 - C) Monto estimado de la compra.
 - D) Periodo estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
 - E) Fuente de financiamiento.
 - F) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identidad del bien o servicio.
- (.....).”

El artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones señala:

“Artículo 8 – Programa de Adquisiciones: Las Proveedurías serán las encargadas de elaborar y publicar el programa de Adquisiciones a tenor de lo dispuesto por el artículo 7 del RLCA, el cual deberá ser aprobado previamente por el Consejo de Administración.

...

Serán confeccionados por cada unidad administrativa y consolidados por Gerencia o Presidencia para el caso de sus unidades adscritas, para ser remitidos a la Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) a más tardar la primera quincena del mes de noviembre. Asimismo deberá identificarse en dicho programa, las necesidades comunes a sus dependencias que puedan representar economías de escala, a efecto que ordene a sus dependencias la coordinación necesaria para promover un único proceso de contratación, acatando de esta forma lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA.

...

La Proveeduría (Portuaria o de Desarrollo) integrará toda la información y procederá a coordinar su respectiva publicación en el Diario Oficial en el primer mes de cada período presupuestario, ya sea en La Gaceta o bien, en otros medios idóneos. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, se informará en el citado diario o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones y sus modificaciones.” (El subrayado no es del texto original).

Adicionalmente, y en relación con los incumplimientos antes mencionados, es importante indicar que la Ley de Contratación Administrativa, en su artículo 96 en lo que interesa señala:



AUDITORIA GENERAL

“Artículo 96-Otras sanciones. Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

a) No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.

(. . .)

f) En general, incumplir los plazos que esta Ley prevé para el dictado o ejecución de los actos administrativos.

l) No publicar, el encargado de hacerlo, en el tiempo debido, el programa de adquisiciones según se dispone en el artículo 6 de la presente ley”.

(.....)”

No omitimos mencionar, que la Ley General de Control Interno, establece la obligación de los funcionarios públicos en la ejecución de sus funciones, cumplir con el control interno, en cuanto a lo anterior el artículo 39 de la precitada ley señala:

“Artículo 39°. Causales de responsabilidad administrativa. El Jerarca, 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.

El Jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

.....Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les pueden ser imputados civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley”.



AUDITORIA GENERAL

Lo anterior ha estado ocurriendo durante varios años en la Administración Portuaria, sin que se haya corregido el problema, incluso después haber sido señalado por esta Auditoría en informes anteriores. Esto debido a que la Administración, en general, le ha dado poca importancia o ha incurrido en la inobservancia de lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones de la Institución para la confección, análisis, aprobación y publicación del Programa de Adquisiciones; y como consecuencia, la Institución enfrenta el riesgo de una escasa participación de oferentes a la hora de realizar las Licitaciones.

2.5. Omisión en indicar el plazo de adjudicación en los carteles de las licitaciones.

Durante la revisión realizada a los carteles de licitación, se observó en la muestra seleccionada, que ninguno tenía incluido el plazo para la adjudicación de la oferta, incumpliendo con lo señalado en el artículo 42bis de la Ley de Contratación Administrativa así como los artículos 52 y 87 del Reglamento a dicha Ley, y el artículo 23 del Reglamento de Adquisiciones de JAPDEVA.

El artículo 42 bis indica:

“Artículo 42 bis- Adjudicación. El acto de adjudicación deberá ser dictado dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas”.....

Los artículos 52 inciso I y 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa señalan:

“Artículo 52- Contenido. El cartel de licitación deberá contener al menos lo siguiente:

- A) Un encabezado.....*
- b) Indicación de la oficina.....*
- c) El día, hora límite y dirección, para.....*
- d) El porcentaje de las garantías.....*
- e) Indicación de las especies.....*
(.....)
- l) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.*
- m) Lugar y fecha de inicio*”

“Artículo 87- Plazo para dictar el acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo es ese el cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado”.



AUDITORIA GENERAL

Finalmente el artículo 23 del “Reglamento de Adquisiciones de JAPDEVA” indica:

*“Artículo 23.—**Plazo para adjudicar.** Para dictar el acto final la Administración dispondrá del doble del plazo conferido para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hayan otorgado, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del RLCA; no obstante, en el cartel se podrá disponer un plazo máximo para adjudicar”.*

Es importante señalar que esta situación se ha venido presentando por la falta de control en la confección de los carteles y falta de revisión de los mismos por parte de los proveedores de ambas administraciones.

En consecuencia, la Administración, ni los oferentes cuentan con la fecha exacta de la adjudicación, lo que podría convertirse en un recurso de objeción al cartel, por parte de los interesados en participar de los concursos; además que no propicia una mejor actuación de la administración en la toma de decisiones.

2.6. Ausencia de actas de recepción provisional, definitiva y finiquito en el expediente de licitación abreviada.

En revisión realizada a los expedientes administrativos (expedientes de Licitaciones) de la Administración de Desarrollo, se observa la ausencia de algunos documentos en uno de ellos.

Dentro del expediente de licitación, por la ejecución de este proyecto, se pudo observar que no existe al menos información relevante, como son la orden de inicio, orden de servicio, actas de recepción (provisional y definitiva), finiquito, entre otros.

El cuadro que se muestra a continuación, se refiere al expediente que no tiene la documentación antes señalada:



AUDITORIA GENERAL

Cuadro #1
Licitación Abreviada Administración de Desarrollo

Número de Licitación	Tipo de Licitación	Administración	Monto adjudicación	Casa comercial	Observaciones
PUB. 2016-LA- 000001-02	SUMINISTRO DE MATERIALES EQUIPO Y MANO DE OBRA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LA GUARDERÍA DE JAPDEVA.	DESARROLLO	₡49.894.549,00	CONSTRUCTORA JOHER S.A.	FINALIZADO

La Contraloría General de la República ha señalado en algunos de sus informes relacionados a este tema que las actas de recepción constituyen estudios técnicos de orden jurídico, técnico y financiero que acreditan el cumplimiento de todos los términos de las especificaciones contractuales, implica una manifestación de la Administración de que las obras se ejecutaron conforme a lo estipulado en el cartel y se le dio el debido seguimiento, lo cual servirá de base para la suscripción del finiquito. Por otro lado, el finiquito es el proceso administrativo y físico que consiste en la liquidación de los trabajos contratados por una institución (contratante), ejecutados por la empresa o persona física que fue contratada (contratista). El finiquito es una etapa más del proceso de contratación administrativa, que debe quedar debidamente ejecutada y documentada.

Es deber de la Administración constatar que se hayan aplicado los procedimientos de control, establecidos previamente conforme al artículo 8 inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

“(…)

c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.

(…)”

Además, el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa establece que la Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución contractual, y tendrá la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste con respecto a su cumplimiento:

“Artículo 13.- Fiscalización. La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. A fin de establecer la verdad real, podrá prescindir de las formas jurídicas que adopten los agentes



AUDITORIA GENERAL

económicos, cuando no correspondan a la realidad de los hechos. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas. Si la Administración no fiscaliza los procesos, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.”

Los artículos 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establecen que se debe realizar una recepción provisional y otra definitiva del bien, cuando así corresponda, o su rechazo, según la gravedad de los incumplimientos:

“Artículo 202.-Recepción provisional. El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el



AUDITORIA GENERAL

procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.”

“Artículo 203.-Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.”

La obligatoriedad de elaborar el finiquito del contrato se establece en el artículo 160 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

“Artículo 160.-Finiquito. Las partes se encuentran facultadas para acordar la suscripción del finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente.

No podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.



AUDITORIA GENERAL

El finiquito deberá suscribirse por quien tenga capacidad legal para ello.”

Las debilidades observadas en la fase de ejecución y cierre de los proyectos, se presentan debido a la costumbre de los encargados de elaborar solamente una acta de recepción al final de la obra. En otros casos, por falta de cuidado, no se incorporan dichas actas a los expedientes de obra.

La ausencia de esta documentación (actas de recepción y finiquito contractual) tiene como efecto lo siguiente:

- Se dificultaría la gestión de eventuales reclamos y sanciones por parte de la Administración, al no disponer de un acta de recepción provisional que contenga las firmas del contratista y del encargado de proyecto, las condiciones en que se reciben las obras, el detalle de aquellas pendientes de ejecutar; así como el plazo acordado para la finalización de las obras.
- No podría establecerse si los proyectos realizados por el contratista se ajustaron a las condiciones previamente pactadas, generando riesgos en cuanto al buen uso de los recursos destinados a estas adquisiciones.
- La ausencia de finiquito conlleva el riesgo de que la Administración se exponga a reclamos por parte del contratista, y que no obtenga a cabalidad el objeto contractual; por ejemplo, reclamo de pagos adicionales por parte del contratista, pago de eventuales indemnizaciones, entre otros.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en la revisión, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- 3.1 Ambas Proveedurías, no cuentan con un registro de proveedores eficiente, actualizado y automatizado que facilite el proceso de contratación administrativa, tal y como lo solicita la normativa. (Ver apartado 2.1 del presente informe).
- 3.2 Ambas Proveedurías, no cumplieron con realizar las publicaciones durante los años 2016 y 2017, invitando abiertamente a proveedores potenciales de bienes y servicios a formar parte dicho Registro, como lo indica la normativa. (Ver apartado 2.2 del presente informe).
- 3.3 Ambas Proveedurías, publicaron el “Programa de Adquisiciones”, en forma atrasada. La Proveeduría de la Administración Portuaria, durante los años 2016 y 2017, lo publicó con dos meses de atraso y la Proveeduría de la



AUDITORIA GENERAL

Administración de Desarrollo, el año 2017, lo publicó con un mes de atraso. (Ver apartado 2.3 del presente informe).

- 3.4 El Programa de Adquisiciones de la Proveeduría de la Administración Portuaria, no se publica en el tiempo establecido según el Reglamento de Contratación Administrativa (Ver apartado 2.4 del presente informe).
- 3.5 Ambas Proveedurías no indican el plazo de adjudicación de la oferta en los carteles de licitaciones, (Ver apartado 2.5 del presente informe).
- 3.6 La Proveeduría de la Administración de Desarrollo, en los expedientes de licitaciones por contrataciones de obras, no incluyen el acta de recepción provisional, definitiva y finiquito de la obra. (Ver apartado 2.6 del presente informe).

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos y conclusiones señaladas, esta Auditoría General se permite girar las siguientes recomendaciones:

A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

- 4.1 Advertir a cada uno de los funcionarios responsables de la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones para que realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, a saber (**Ver anexo 3**)
- 4.2 Valorar la conveniencia de hacer una llamada de atención por escrito a cada uno de los funcionarios que intervienen en la conformación y publicación de los Programas de Adquisiciones de la Administración Portuaria y la Administración de Desarrollo, por incumplir con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento al publicar tardíamente el Programa de Adquisiciones, así como por la inobservancia de lo dispuesto por Reglamento de Adquisiciones de la Institución, en cuanto a que esta labor depende de la participación de toda la Administración (Unidades Administrativas, Jefaturas, Gerencias, otros).



AUDITORIA GENERAL

A LA GERENCIA GENERAL

- 4.3 Velar para que cada uno de los actores que intervienen en la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, a saber: **(Ver anexo 4)**

A LA GERENCIA PORTUARIA

- 4.4 Velar para que cada uno de los funcionarios que intervienen en la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, a saber: **(Ver anexo 5)**

A LA GERENCIA DE DESARROLLO

- 4.5 Velar para que en adelante cada uno de los funcionarios que intervienen en la conformación y publicación del Programa de Adquisiciones realicen las actividades que le corresponden, conforme las disposiciones establecidas en el artículo número 8 del Reglamento de Adquisiciones de la Institución, a saber: **(Ver anexo 6)**
- 4.6 Instruir a la Sección de Ingeniería para que envíe, sin excepción, los documentos correspondientes a la recepción provisional, recepción definitiva y finiquito de los contratos de construcción de obras a la Proveduría de la Administración de Desarrollo, para su incorporación en el expediente de la contratación.

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 4.7 Instruir a la Proveduría de la Administración Portuaria, para que establezca, como parte del plan y cronograma definitivo para la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la forma en que divulgará a los proveedores de la Provincia de Limón la información sobre esta nueva herramienta para la contratación de bienes y servicios, con la expectativa de que realicen sus propias gestiones y queden incluidos en el SICOP una vez implementado.



AUDITORIA GENERAL

- 4.8 Instruir a la Proveduría de la Administración Portuaria para que en adelante, el Programa de Adquisiciones se publique en el mes de enero de cada año, tal como lo establece la normativa; y una vez implementado el SICOP, divulgarlo mediante dicho Sistema.
- 4.9 Instruir a la Proveduría de la Administración Portuaria para que en adelante, el Programa de Adquisiciones sea confeccionado a un nivel de detalle que contenga toda la información sugerida en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 4.10 Instruir a la Proveduría de la Administración Portuaria para que en todos los carteles se incluya el plazo de adjudicación, mismos que deben llevar el visto bueno del Departamento Legal.

A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA DESARROLLO.

- 4.11 Instruir a la Proveduría de la Administración de Desarrollo, para que establezca, como parte del plan y cronograma definitivo para la implementación del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la forma en que divulgará la los proveedores de la Provincia de Limón la información sobre esta nueva herramienta para la contratación de bienes y servicios, con la expectativa de que realicen sus propias gestiones y queden incluidos en el SICOP una vez implementado.
- 4.12 Instruir a la Proveduría de la Administración de Desarrollo para que en adelante, el Programa de Adquisiciones se publique en el mes de enero de cada año, tal como lo establece la normativa; y una vez implementado el SICOP, divulgarlo mediante dicho Sistema.
- 4.13 Instruir a la Proveduría de la Administración de Desarrollo para que en todos los carteles se incluya el plazo de adjudicación, mismos que deben llevar el visto bueno del Departamento Legal.
- 4.14 Es necesario que el Departamento de Proveduría de la Administración de Desarrollo, incluya en los carteles de construcciones de obras, una cláusula que permita el cierre de cada trabajo con la suscripción de finiquito contractual.



AUDITORIA GENERAL

4.15 Instruir a la Proveeduría de la Administración de Desarrollo para que en los expedientes de construcción de obras, se incluya toda la información relacionada de cada proyecto. Asimismo debe incluir el acta de recepción provisional, la definitiva y el finiquito de la obra, previa recepción de la Sección de Ingeniería.

Atentamente,

Lic. Mainor Segura Bejarano
Sub-Auditor

Lic. Marvin Jiménez León
Auditor General



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 1

Detalle de Licitaciones Públicas y Abreviadas que no fueron incluidas dentro del Programa de Compras publicado en el 2016 (Administración Portuaria).

Número de Licitación	Tipo de Licitación	Adjudicatario	Monto adjudicación	Fecha de apertura	Observaciones
PUB. 2016LN-000003-01	Concesión y explotación de soda comedor en el complejo Portuario Hernán Garrón Salazar (Limón) y Gastón Logan (Moín).			30-09-2016.	DECLARADO DESIERTO.
ABREV. 2016-LA-000002-01	Suministro de materiales mano de obra y equipo para la remodelación de la Bodega #5.		€122.999.802,00	13-05-2016.	TRAMITADO.
ABREV. 2016 LA-000006-01	Brazo articulado para trabajo aéreo sobre camión. Compra de llantas.			04-10-2016 a las 10:00 horas.	DECLARADO INFRUCTUOSO.
ABREV. 2016 LA-000007-01	Dos motores eléctricos del sistema Hoist (levante) para la grúa Liebherr 1538.			06-09-2016.	DECLARADO INFRUCTUOSO.
ABREV. 2016 LA-000008-01	Brazo articulado para trabajo aéreo sobre camión.			21-08-2015 a las 10:00 horas.	ANULADO.
ABREV. 2016 LA-000009-01	Repuestos para Straddle Carrier Kalmar CSC 340	IMOCOM DE COSTA RICA.	€63.554.097,88	04-10-2016.	TRAMITADO CON PRESUPUESTO 2017.
ABREV. 2016 LA-12-01	Infraestructura para el sistema eléctrico del control Perimetral	.	€87.782.919,00	11-09-2015 a las 2: P.M.	PENDIENTE DE TRAMITAR CON PRESUPUESTO 2017.
ABREV. 2016 LA-000013-01	Adquisición de dos motores eléctricos del sistema Hoist.		€100.000,00	14.11.2016.	TRAMITADO.

Fuente: JAPDEVA Departamento de Proveeduría Portuaria y Sección de Presupuesto.



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 2

Detalle de Licitaciones Abreviadas que no fueron incluidas dentro del Programa de Compras publicado en el 2017 (Administración Portuaria).

Número de Licitación	Tipo de Licitación	Adjudicatario	Monto adjudicado	Orden de Compra	Observaciones
ABREV. 2017 LA-000001-01	Restauración de estructura cabina y pintura general de tres Straddle carriers Kalmar csc-340.				NO INGRESÓ NINGUNA OFERTA. INFRUCTUOSA.
ABREV. 2017 LA-000002-01	Suministro e instalación de radios de comunicación digitales en plataforma FDMA.	RADITEL	\$133.872.32	6883	TRAMITADO
ABREV. 2017 LA-000003-01	Infraestructura para el sistema eléctrico del control perimetral terminal portuaria Gastón Kogan	NETWAY	¢240.000.000,	7224	TRAMITADO.
ABREV. 2017 LA-000004-01	Suministro de Equipo Materiales y mano de obra para la instalación de aires acondicionados en las oficinas de JAPDEVA.	REFRICENTER	¢29.290.000,00		RECURSO DE REVOCATORIA. PENDIENTE DE RESOLUCIÓN.
ABREV. 2017 LA000006-01	Suministro de materiales y mano de obra para la reparación del edificio intendencia Limón.	CONSORCIO ALYENSA INDULUSA	¢102.028.675,00		APELACIÓN ACTO DE ADJUDICACIÓN REVOCATORIA. PENDIENTE RESOLUCIÓN.
ABREV. 2017 LA-00007-01	Uniformes para el personal administrativo y operativo femenino y masculino de la Institución	INDUSTRIA MH ALBENA FASHION	¢129.422.742,00 ¢ 24.126.630,00	7143. 7144.	TRAMITADO.
ABREV. 2017 LA-08-01	Compra de llantas para el	QUIROS Y COMPAÑÍA	¢104.000.000,00	7105. 7106.	ADJUDICADO Y TRAMITADO.



AUDITORIA GENERAL

Número de Licitación	Tipo de Licitación	Adjudicatario	Monto adjudicado	Orden de Compra	Observaciones
	equipo portuario y flotilla vehicular.	GRUPO Q CR.		7300.	
ABREV. 2017 LA-000010-01	Compra de lubricantes para equipo portuario y flotilla vehicular.	SERVICIOS UNIDOS. GRUPO Q. PROLAB.	€36.431.200,00 €14.892.000,00	6905. 6904. 6906.	ADJUDICADO TRAMITADO.
ABREV. 2017 LA-000011-01	Suministro de materiales mano de obra y equipo para tanque agua Puerto Gastón Kogan Moín.	CONSORCIO J. S. INTERNACIONA L INDULA S.A.	€43.780.092,00		PENDIENTE PUBLICACIÓN. EN LA GACETA.
ABREV 2017 LA-000013-0891	COMPRA DE CABLE DE ACERO PARA LA GRUA IR 1538.				INFRUCTUOSA NO SE PRESENTARON OFERTAS.
ABREV. 2017 LA000014-01	Compra de Montacargas	SEIMAQ, SERVICIOS INTEGRADOS S.A.	€174.585,00 €105.000.000,00	7236 7297	ADJUDICADO.
ABREV. 2017 LA-000017-01	Arriendo de casa de habitación para el Presidente Ejecutivo.	RICARDO CASASOLA	€4.500.000,00	6949	ADJUDICADO.
ABREV 2017 LA-000022-01	Restauración de estructura de cabina y pintura general de tres (3) Straddle Carriers Kalmar CSC-340.		€90.000.000,00		PENDIENTE DE RECOMENDACIÓN.

Fuente: JAPDEVA Departamento de Proveduría Portuaria y Sección de Presupuesto.



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 3

Detalle de la recomendación 4.1 dirigida a la Presidencia Ejecutiva Inciso a, b, c y d"

- a. **Cada Unidad Administrativa.** Detallar todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado para la compra, periodo estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento. Es importante indicar que la elaboración del detalle de todos los procesos de contratación inicia en el nivel jerárquico más bajo de la Institución, que conforme va subiendo niveles en dicha jerarquía se va consolidando a nivel de jefaturas, hasta quedar consolidado en la Presidencia Ejecutiva (en este caso de las Unidades Administrativas bajo su Dirección). Además, es necesario tener en cuenta que la recopilación de esta información debe iniciarse con suficiente antelación para que la Presidencia Ejecutiva tenga consolidados todos los procesos de contratación (de las Unidades Administrativas bajo su Dirección) el 01 de noviembre de cada año, para su respectivo análisis.
- b. **Remisión del detalle de todos los procesos de contratación.** Se sugiere que la Presidencia Ejecutiva remita el detalle consolidado de todos los procesos de contratación dentro de los primeros quince días del mes de noviembre cada año para enviarlo a la Proveduría de la Administración Portuaria.
- c. **Proveduría de la Administración Portuaria.** Elaborar, con base en el detalle consolidado de todos los procesos de contratación que le proporciona la Presidencia Ejecutiva, el Programa de Adquisiciones y presentarlo al Consejo de Administración para su respectiva aprobación. Y finalmente, en el primer mes de cada periodo presupuestario, una vez aprobado por el Consejo de Administración, realizar la publicación respectiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones de la Institución.



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 4

Detalle de la recomendación 4.3 dirigida a la Gerencia General Inciso "a"

- a. **Recepción del detalle de todos los procesos de contratación por parte de la Gerencia de Administración Portuaria y la Gerencia de Administración de Desarrollo.** Es conveniente que ambas Gerencias, Administración Portuaria y Administración de Desarrollo, remitan el detalle consolidado de todos los procesos de contratación a la Gerencia General con antelación al 01 de noviembre cada año, para que ésta tenga tiempo suficiente para analizarlo, discutirlo si corresponde y ajustarlo si es necesario, antes de enviarlos a las Proveedurías de la Administración Portuaria y de la Administración de Desarrollo en los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, para la elaboración del Programa de Adquisiciones de cada Administración.



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 5

Detalle de la recomendación 4.4 dirigida a la Gerencia Portuaria “a, b, c y d”

- a. **Cada Unidad Administrativa.** Detallar todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado para la compra, periodo estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento. Es importante indicar que la elaboración del detalle de todos los procesos de contratación inicia en el nivel jerárquico más bajo de la Institución, que conforme va subiendo niveles en dicha jerarquía se va consolidando a nivel de jefaturas, hasta quedar consolidado en la Gerencia de la Administración Portuaria. Además, es necesario tener en cuenta que la recopilación de esta información debe iniciarse con suficiente antelación para que la Gerencia de la Administración Portuaria tenga consolidados todos los procesos de contratación el 01 de noviembre de cada año, para remitirlo a la Gerencia General.
- b. **Gerencia de Administración Portuaria.** Consolidar los detalles preparados por cada una de las Unidades Administrativas bajo su dirección.
- c. **Remisión del detalle de todos los procesos de contratación.** Se sugiere que la Gerencia de la Administración Portuaria remita el detalle consolidado de todos los procesos de contratación con antelación al 01 de noviembre cada año a la Gerencia General, para que ésta tenga tiempo suficiente para analizarlo, discutirlo si corresponde y ajustarlo si es necesario, antes de enviarlo a la Proveduría de la Administración Portuaria en los primeros quince días del mes de noviembre de cada año.
- d. **Proveduría de la Administración Portuaria.** Elaborar, con base en el detalle consolidado de todos los procesos de contratación que le proporciona la Gerencia General, el Programa de Adquisiciones y presentarlo al Consejo de Administración para su respectiva aprobación. Y finalmente, en el primer mes de cada periodo presupuestario, una vez aprobado por el Consejo de Administración, realizar la publicación respectiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones de la Institución.



AUDITORIA GENERAL

ANEXO # 6

Detalle de la recomendación 4.5 dirigida a la Gerencia de Desarrollo Incisos del “a, b, c y d”

- a. **Cada Unidad Administrativa.** Detallar todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado para la compra, periodo estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento. Es importante indicar que la elaboración del detalle de todos los procesos de contratación inicia en el nivel jerárquico más bajo de la Institución, que conforme va subiendo niveles en dicha jerarquía se va consolidando a nivel de jefaturas, hasta quedar consolidado en la Gerencia de la Administración de Desarrollo. Además, es necesario tener en cuenta que la recopilación de esta información debe iniciarse con suficiente antelación para que la Gerencia de la Administración de Desarrollo tenga consolidados todos los procesos de contratación el 01 de noviembre de cada año, para remitirlo a la Gerencia General.
- b. **Gerencia de Administración de Desarrollo.** Consolidar los detalles preparados por cada una de las Unidades Administrativas bajo su dirección.
- c. **Remisión del detalle de todos los procesos de contratación.** Se sugiere que la Gerencia de la Administración de Desarrollo remita el detalle consolidado de todos los procesos de contratación con antelación al 01 de noviembre cada año a la Gerencia General, para que ésta tenga tiempo suficiente para analizarlo, discutirlo si corresponde y ajustarlo si es necesario, antes de enviarlo a la Proveduría de la Administración de Desarrollo en los primeros quince días del mes de noviembre de cada año.
- d. **Proveduría de la Administración de Desarrollo.** Elaborar, con base en el detalle consolidado de todos los procesos de contratación que le proporciona la Gerencia General, el Programa de Adquisiciones y presentarlo al Consejo de Administración para su respectiva aprobación. Y finalmente, en el primer mes de cada periodo presupuestario, una vez aprobado por el Consejo de Administración, realizar la publicación respectiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento de Adquisiciones de la Institución.



AUDITORIA GENERAL
