

26 de junio de 2026
CARTA-MS-AI-0413-2026

Doctor
Christian Valverde Alpizar
Director General de Salud
Dirección General de Salud

MBA. Chris Fonseca Vargas
Directora, Unidad Financiera, Bienes y Servicios

Licda. Vanessa Arroyo Chavarría
Jefa, Unidad de Bienes y Servicios

Asunto: Remisión de Informe de “Auditoría de sobre el cumplimiento de la implementación de la Ley y el Reglamento de Contratación Pública”.

Estimados señores:

Me permito remitirle el informe MS-AI-0414-2026, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados finales de la “Auditoría sobre el cumplimiento de la implementación de la Ley y el Reglamento de Contratación Pública (RGCP)”.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución valore los aspectos señalados en este informe e implemente las acciones de mejora para garantizar razonablemente funcionarios capacitados, además de la calidad, seguridad y eficacia de las funciones que se realizan en la Institución.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39 así como en la resolución de la Contraloría General de la República R-DC-64-2014 “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” que señala en la norma “206. Seguimiento.” lo siguiente:

“02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán

San José Calle 16 Ave 6^{ta}-8^{va}, Edificio Central 4 piso Tel: (506) 4003-5650 auditoria.interna@misalud.go.cr

verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con 10 días hábiles a partir del recibido de este informe, para elaborar el “Plan de Acción” sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema a esta Dirección para su aprobación.

Atentamente.

AUDITORÍA INTERNA



Licda. Miriam Calvo Reyes.
AUDITORA INTERNA a.i

MSS/LMH/MCR/ pac/*

Anexos: #1

C.

MSC. Jorge Enrique Araya Madrigal, Director Administrativo, División Administrativa

INFORME MS-AI-0414-2026
**Auditoría sobre el cumplimiento de la implementación de la Ley y el
Reglamento de Contratación Pública**

Resumen Ejecutivo	4
1. Introducción	5
1.1. Origen de la auditoría	5
1.2. Objetivo general	5
1.2.1 Objetivos específicos	5
1.3. Alcance de la Auditoría	5
1.4. Normas Técnicas de la Auditoría	5
1.5. Ley de Control Interno	6
1.6. Comunicación de resultados	6
2. Resultados	8
2.1. Proceso de contratación en el SICOP	8
2.2. Capacitaciones relacionadas con el uso del SICOP	9
2.3. Requisitos mínimos establecidos en la Ley General de Contratación Pública	10
3. Conclusiones	13
4. Recomendaciones	14
5. Aprobación Auditoría Interna	16

Tabla de Abreviaturas

Nomenclatura	Significado
SICOP	Sistema Integrado de Compras Pública
LGCP	Ley General de Contratación Pública
RLGCP	Reglamento a la Ley General de Contratación Pública
SAGAI	Sistema Automatizado de Gestión de Auditoría Interna
CGR	Contraloría General de la República

INFORME MS-AI-0414-2026
**Auditoría sobre el cumplimiento de la implementación de la Ley y el
Reglamento de Contratación Pública**

Resumen Ejecutivo

La auditoría se llevó a cabo con el propósito de verificar el cumplimiento normativo y técnico del Ministerio de Salud en cuanto a los requerimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Contratación Pública, desde la entrada en vigor de la Ley N.º 9986 y su Reglamento hasta el primer semestre del 2025, centrando la verificación en las compras públicas adjudicadas en firme.

La Ley y el RLGCP obliga y sustenta el uso de la plataforma del Sistema Integrado de Compras Pública (SICOP) en todas las etapas del ciclo de contratación, lo que otorga relevancia estratégica al presente estudio, por cuanto se fiscaliza la integridad de los procedimientos gestionados por el Ministerio de Salud y se garantiza la transparencia en el uso de los fondos públicos. Asimismo, impacta directamente en la planificación de futuras contrataciones.

De la revisión se determinó que en las contrataciones verificadas existe información incompleta en el sistema SICOP, tales como la omisión de lugares y fechas de entrega, así como datos citados en las resoluciones de adjudicación que no fueron incorporados a la plataforma.

Se detectó que el pliego de condiciones fue modificado hasta en tres ocasiones. Aunado a esto, se identificó una inadecuada segregación de funciones donde la Unidad de Bienes y Servicios asume roles de administrador de contrato, lo que genera puntos de bloqueo / limitaciones en la fluidez del proceso y sobrecargas operativas. Además, se logra evidenciar que no están cumpliendo con las funciones establecidas.

En materia de competencia técnica, la Unidad de Bienes y Servicios no mantiene suficiente evidencia que respalde todas las capacitaciones del personal en el uso del SICOP. Esta situación impide asegurar que los funcionarios cuenten con los conocimientos necesarios para una ejecución eficiente del proceso.

Se evidenció, debilidades respecto a los requisitos mínimos legales, tales como el uso de cronogramas sin fechas definidas, la utilización de documentos con firmas de exfuncionarios.

Se constató además que algunas contrataciones iniciaron sin la acreditación de contenido presupuestario o sin la firma digital de los proveedores en los contratos en SICOP.

Para contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, se emiten recomendaciones a la Dirección General de Salud, a la Dirección Financiera de Bienes y Servicios y a la Unidad de Bienes y Servicios, con el fin de que se realicen, actividades de control y supervisión que mitiguen las deficiencias encontradas.

1. Introducción

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2026, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales.

1.2. Objetivo general

Verificar si el Ministerio ha cumplido con los requerimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

1.2.1 Objetivos específicos

1. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos en el proceso de Contratación Pública.
2. Determinar el cumplimiento de la documentación y trazabilidad de los procesos de contratación, desde la etapa de planificación hasta la adjudicación y ejecución contractual.
3. Determinar si se han aplicado correctamente los criterios de selección y adjudicación establecidos en la normativa vigente.

1.3. Alcance de la Auditoría

El alcance de la Auditoría será desde la entrada en vigor de la Ley y el Reglamento de las Compras Públicas hasta el primer semestre del 2025.

El periodo corresponde a la verificación de la Compras Públicas adjudicadas en firme de enero a junio 2025.

1.4. Normas Técnicas de la Auditoría

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” (R-DC-119-2009), las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (R-DC-064-2014) y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que textualmente indica:

"a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir de la fecha de recibido el informe, podrá ordenar 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."

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 38 de la Ley en cita, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, se le agradece comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República (CGR) establece en su norma 205.03 que:

"Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o

recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados". (CGR, N.º R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014)

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 27 de mayo de 2026, se procedió a realizar la exposición del presente informe en la sala de reuniones de la Dirección de Auditoría Interna, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Dr. Christian Valverde Alpízar	Director General de Salud
Ing. Oscar Salas Mora	Asesor
Lic. Jorge Enrique Araya Madrigal	Director Administrativo
MBA. Chris Fonseca Vargas	Directora Financiera
Licda. Vanessa Arroyo Chavaría	Jefatura de Bienes y Servicios
Licda. Catalina Granados Campos	Funcionaria Unidad de Bienes y Servicios

Por la Auditoría Interna:

Licda. Lidia Miranda Hernández	Auditora interna a.i
Licda. Olga Ureña Bejarano	Profesional Auditor
Lic. Mario Andrés Sequeira Solís	Profesional Auditor

La comunicación escrita, se realizó mediante el oficio CARTA-MS-AI-387-2026 del 29 de mayo 2026, dirigido Doctor Christian Valverde Alpízar Director de la Dirección General de Salud, con copia a MSC. Jorge Enrique Araya Madrigal, Director Administrativo de la División Administrativa; A la MSC. Chris Fonseca Vargas Directora Financiera de Bienes y Servicios y a la Lic. Vanessa Arroyo Chavaría, Jefatura de la Unidad de Bienes y Servicios.

Se otorgó un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitieran a esta Auditoría Interna las observaciones que tuviesen sobre el particular. Donde dentro este tiempo se recibió observaciones mediante el oficio CARTA-MS-DFBS-PI-0557-2026 del 04 de junio de 2026, dichas observaciones fueron atendidas mediante el oficio CARTA-MS-AI-428-2026.

2. Resultados

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Proceso de contratación en el SICOP

En la totalidad de las 7 contrataciones verificadas, que corresponden al 100% de la muestra, se identificó que, durante el proceso de inclusión de la información en el SICOP, algunos apartados carecen de datos o presentan información incompleta relacionada con el proceso de contratación. Asimismo, no se registran en el sistema el lugar ni las fechas de entrega de los bienes o servicios contratados.

Respecto a los trámites de subsanación, se determinó que existe información consignada en la resolución de adjudicación que no se incorpora en el sistema SICOP. Por otra parte, en el pliego de condiciones, la información registrada en el sistema es incompleta, ya que en diversos ítems no se incluyen los datos requeridos; incluso, en dos casos se realizaron hasta tres modificaciones.

Además, en los ítems de contrato del SICOP, la prórroga y la vigencia se consignan únicamente con la palabra “años”, sin establecer una fecha específica.

También se comprobó que, aunque en la decisión inicial la administración designa a los administradores de contrato, estos manifiestan no recibir acompañamiento por parte de la Unidad de bienes y servicios, adicionalmente un administrador señaló que el rol le fue creado un año después. Al verificar la información en el sistema SICOP figura la jefatura de la Unidad de Bienes y Servicios con el rol de administradora y no los funcionarios designados por la administración, lo que refleja que dicha Unidad ejecuta funciones que corresponden al administrador designado.

En cuanto al alcance, se identificaron diferencias entre las fechas de elaboración y firma de los documentos y las fechas en que estos fueron cargados en el sistema SICOP, corroborando cargas realizadas en momentos posteriores a las 24 horas, esta situación se presentó de forma reiterada en la totalidad de las contrataciones revisadas.

Se constató que, en las contrataciones 2025LD-000006-0013600001, 2024LE-000002-0013600001, 2024LY-000002-0013600001, 2023LY-000004-0013600001, la Unidad de Bienes y Servicios no realizó los pedidos de compra (órdenes de pedido), siendo estas gestionadas por la Unidad Financiera. Adicionalmente, en las contrataciones 2025LY-000004-0013600001 y 2025LY-000005-0013600001, aunque se observan las órdenes de pedido de SICOP, al verificar el histórico se evidenció que la Unidad de Bienes y Servicios presentó atrasos significativos en tramitar el pago de facturas, en las copias de los correos subidos a SICOP esta Unidad manifestó, que pese a seguir las instrucciones para el proceso de recepción de bienes y servicios no lograba realizar la solicitud debido a que, para tramitar el pago requería la orden de pedido, la cual no había sido gestionado en ese momento. Al verificar el estatus actual en SICOP se constató que las órdenes de pedido fueron generadas posteriormente por la Unidad de Bienes y Servicios, todos en un solo día, y a solicitud de la División Administrativa, siendo responsabilidad, según el

Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de gobierno, de la Unidad de Contratación Administrativa (*Unidad de Bienes y Servicios*).

Finalmente, en la totalidad de las contrataciones revisadas, en la decisión inicial, no se definieron los parámetros de control de calidad, y en cinco de los siete casos tampoco se establecieron los riesgos.

Ante lo anterior, el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, en los artículos 90,256,86 establece el lugar y fecha de inicio y conclusión de entrega de bienes, la designación del administrador del contrato y las modificaciones al pliego de condiciones.

La Ley General de Contratación Pública en los artículos 25,56,61,63 establece que toda actividad de contratación pública debe realizarse por medio del sistema digital unificado (SICOP), así como la publicidad de todo lo actuado debe subirse a ese Sistema antes de las 24 horas posterior a la emisión.

Además, el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno N° 44027-H, en los artículos 7, 9 y 12 a) y h), establece dentro de las funciones de proveeduría el coordinar con las otras unidades administrativas internas de la institución, cuando así se requiera y tramitar los procedimientos de contratación pública, hasta la emisión del respectivo contrato o pedido, así como emitir y notificar dicho pedido.

Las situaciones evidenciadas responden a la inexistencia de procedimientos y mecanismos formales de coordinación entre la Unidad de Bienes y Servicios y los administradores de contrato. No se han definido responsabilidades y flujos de comunicación ni momentos de intervención de cada actor durante la gestión contractual. Asimismo, no existe un proceso formal que garantice la activación, asignación y verificación oportuna de los roles y permisos en el sistema SICOP. Se observa además falta de cumplimiento del reglamento para funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno. Esta situación afecta la claridad, integridad y uniformidad de la información incorporada en el SICOP y en los expedientes de contratación.

En relación con lo anterior, los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios ejecutan funciones que les corresponden a los administradores de contrato, lo que genera una sobrecarga de tareas que provoca que se destiendan funciones propias de la Unidad. Esto ocasiona limitaciones en la fluidez de los procesos operativos y retrasos en la ejecución de las contrataciones. De igual forma se identificó que no se cumple con las funciones específicas establecidas para la Unidad de Bienes y Servicios.

2.2. Capacitaciones relacionadas con el uso del SICOP

La Unidad de Bienes y Servicios no mantiene evidencia referente a las capacitaciones que debe recibir el personal respecto al uso del sistema SICOP.

La jefatura de la Unidad de Bienes y Servicios indica que se solicita a todos los colaboradores que realizan funciones en dicho sistema, que asistan a los WEBINAR realizados por la Dirección de Contratación Pública. Al finalizar cada capacitación, deben remitir el certificado de participación a la jefatura, sin embargo, no se presentó la evidencia respectiva.

Con respecto a lo anterior, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N°43808-H, en su siguiente articulado indica:

“Artículo 315. Personal de la Proveeduría institucional. El personal que desempeñe funciones en las proveedurías institucionales deberá ser idóneo y calificado, de acuerdo con los lineamientos que emita la Autoridad de Contratación Pública. Con ese fin las administraciones dispondrán los recursos necesarios para su participación en procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto, conforme lo defina la Autoridad de Contratación Pública y lo gestione la Dirección de Contratación Pública.” (RLGCP,2022).

La situación obedece a la inobservancia en los objetivos establecidos de la Unidad de Bienes y Servicios, al no haber constancia de supervisión que garantice que los funcionarios responsables reciban las capacitaciones relacionadas a los procesos de compra en el SICOP tal como lo establece la normativa vigente.

Lo anterior impide que el personal cuente con los conocimientos necesarios para la ejecución eficiente y eficaz de las funciones asignadas dentro del proceso de contratación.

2.3. Requisitos mínimos establecidos en la Ley General de Contratación Pública

De las 7 contrataciones verificadas, que corresponden al 100 % de la muestra, se determinaron debilidades o deficiencias de acuerdo con lo requerido en la Ley General de Contratación Pública

En todas las contrataciones se identificó lo siguiente:

- El cronograma confeccionado por la Unidad de Bienes y Servicios corresponde a un formato genérico (“machote”) que no incluye fechas de inicio ni de finalización de las actividades. La misma omisión se observa para algunas actividades de los cronogramas realizados por la administración.
- Si bien en algunos casos se indica que habrá personal a disposición de la contratación, no se evidencia la acreditación de que se cuenta con recursos humanos técnicos idóneos para verificar el cumplimiento.
- Se mantuvo vigente un mismo documento con firma de mayo 2023, mediante el cual se brindaba información dirigida a los proveedores para efectos de facturación. Sin embargo, la firma corresponde al anterior Director Financiero quien no labora para la Administración desde hace más de dos años. Dicho documento permaneció cargado en el sistema durante ese periodo y hasta julio de 2025, cuando se corroboró que el formulario fue actualizado conforme a los estándares establecidos por el Ministerio de Salud.

En las contrataciones 2025LD-000006-0013600001, 2024LD-000016-0009200001, relacionadas con la formalización contractual y su refrendo interno o externo, se observó que los contratos carecen de la firma digital del proveedor en SICOP. Si bien es cierto que la norma indica que

puede quedar sin firma, no existe, una orden de pedido, orden de compra u otro similar, que sustituya la formalización contractual.

En las contrataciones 2024LY-000002-0013600001, 2024LE-000002-0013600001, 2023LY-000004-0013600001, 2024LD-000016-0009200001 y 2024LY-000001-0009200001 no se visualiza en el pliego de condiciones el criterio a aplicar en caso de empate entre ofertas, ni se establece de manera clara la forma de pago, incluyendo plazos y fechas de cancelación.

En el procedimiento de la contratación 2024LD-000016-0009200001, se inició con una solicitud de materiales sin contar con la acreditación de existencia de contenido presupuestario. Durante el trámite se evidenció que no había presupuesto suficiente para cubrir el pago correspondiente. La Unidad de Bienes y Servicios solicitó a la Unidad Financiera la generación de una reserva para realizar el pago de la factura; sin embargo, esta unidad señaló que corresponde a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN) autorizar dicha gestión. Mediante oficio MH-DGPN-USCEP-PF-0206-2025, se indicó que la UBS incumplió con la normativa que corresponde a las etapas de la ejecución del presupuesto y al instructivo de visado de gasto, concluyendo que la única forma de honrar el gasto es mediante resolución administrativa, que establezca responsabilidades por el incumplimiento. Se aclaró además que no se trató de un fallo del sistema, sino de un proceso realizado de forma incorrecta por lo que procede a realizar el pago mediante reserva de recursos. Adicionalmente, se observó que la UBS no indicó la falta de presupuesto en el pliego de condiciones.

Finalmente, en la contratación 2024LY-000002-0009200001, la certificación que respalda la acreditación del presupuesto, en el apartado “detalle” hace referencia a un tipo de contratación distinto al relacionado con el número de contrato y subpartida asociada.

En relación con lo anterior, la Ley General de Contratación Pública en los artículos 37,56,61,63 establece lo siguiente:

Que el cronograma definitivo debe elaborarlo la proveeduría institucional, además, debe acreditarse los recursos financieros necesarios para cumplir la contratación y la invitación mínima de tres oferentes.

También, La Ley General de Control interno N°8292, en el artículo 15 menciona el deber de mantener actualizados los documentos de las operaciones de la institución.

Aunado a lo anterior, el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública en los artículos 274,86,97,87, establece respectivamente que:

El contrato se formaliza cuando se firma digitalmente; el cronograma debe contener fechas de inicio, finalización y adicional debe designarse en decisión inicial al administrador de contrato; se deben fijar cláusulas en caso de desempate, y se debe verificar el contar con presupuestos suficientes previo a promover el concurso.

De acuerdo con lo descrito en la condición anterior, los incumplimientos identificados obedecen a la ausencia de un proceso formal de supervisión, así como a la falta de observancia para la revisión y actualización de la documentación institucional utilizada. Además, no se cuenta con procedimientos claros que definan la periodicidad, los responsables y los mecanismos de control necesarios para verificar la vigencia y el estado de los documentos recibidos, considerando el tipo de procedimiento a aplicar.

Lo anterior conllevó al uso de información y documentación desactualizada en los distintos procedimientos. También al incumplimiento de la normativa, causando retrasos en la gestión de pagos, obligando a realizar el trámite mediante resolución administrativa. Además, se debilita la garantía del cumplimiento de los requisitos mínimos aplicables según el tipo de procedimiento. Lo cual afecta la imagen Institucional por no haber una aclaración formal y oportuna provocando interpretaciones erróneas sobre la actuación de la Administración.

3. Conclusiones

3.1. La Unidad de Bienes y Servicios no cumple con lo establecido en la normativa referente al proceso de Contratación Pública y el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno en cuanto a que debe *“Emitir y notificar el contrato o pedido”*, para todas las contrataciones y solo lo está realizando para algunas. Además, se evidencian deficiencias en la aplicación de la legislación vigente y falta de integrar en los procedimientos internos la asignación del rol de administrador de contrato, así como que se detallen todas las actividades realizadas durante la contratación a fin de que, se establezca de manera clara y completa, todo el proceso de contratación. (**Resultado 2.1**)

3.2. La Unidad de Bienes y Servicios no cumple con lo establecido en la normativa vigente referente a los objetivos del Manual de organización y funciones 2026 *“Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las distintas acciones de las Unidades Administrativas a su cargo”*, debido a que no cuenta con controles razonables que permitan verificar la participación de todo el personal en los procesos de capacitación. (**Resultado 2.2**)

3.3. La Unidad de Bienes y Servicios, cumple de manera parcial con los requisitos mínimos establecidos, para la licitación mayor, menor y reducida en lo relacionado con el proceso de contratación, además se presenta debilidades en la implementación de un sistema formal de supervisión y control sobre la documentación institucional, que se incluye en el sistema SICOP. (**Resultado 2.3**)

4. Recomendaciones

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno, en las labores relacionadas con la contratación pública, control y supervisión de personal, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Al Director General de Salud

- 4.1.** Ordenar y dar seguimiento al Director Administrativo para que se ajusten, oficialicen y divulguen los procedimientos relacionados con la gestión de la contratación pública bajo un enfoque de gestión por resultados que contenga roles, líneas de responsabilidad, supervisión y controles, entre otros, de conformidad con lo determinado en el informe MS-AI-485-2023 “Auditoría carácter especial sobre la Implementación del Modelo de gestión por resultados en el Ministerio de Salud” y en concordancia con lo dispuesto en la recomendación 4,6. La Dirección General de Salud, deberá incorporar los oficios de ordenamiento al sistema SAGAI, a más tardar el 31 de julio del 2026, después deberá subir al sistema SAGAI los procedimientos elaborados y divulgados a más tardar el 31 de enero del 2027. (**Resultado 2.1 y 2.3**) (**obj. 1,2 y 3**)

A la Directora Financiera de Bienes y Servicios

- 4.2.** Ordenar y dar seguimiento a la Unidad de Bienes y Servicios, para que se cumplan con lo establecido en los artículos 7,9 y 12 del “Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno” referentes al trámite de pedido de compra. Para el cumplimiento de lo anterior se deberá subir al sistema SAGAI la instrucción emitida y las actividades que se van a realizar como parte de la verificación del seguimiento de dicha instrucción a más tardar el 31 de agosto del 2026. (**Resultado 2.1**) (**obj. 1,2**)

A la Jefatura de Unidad de Bienes y Servicios

- 4.3.** Elaborar y divulgar actividades de control y supervisión que permita evidenciar las capacitaciones recibidas por los colaboradores de la Unidad de Bienes y Servicios. Para el cumplimiento de la recomendación, deberán incorporarse en el sistema SAGAI las herramientas de control establecidas, a más tardar el 30 de noviembre del 2026, y una segunda revisión el 31 de enero 2027. **(Resultado 2.2) (obj. 1,2)**
- 4.4.** Elaborar, establecer y divulgar actividades de control y supervisión que permitan evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de contratación que se ejecutan en la Unidad de Bienes y Servicios, además incluir estos controles en los manuales de procedimientos. Para el cumplimiento de la recomendación, deberán incorporarse en el sistema SAGAI las herramientas de control establecidas, a más tardar el 31 de enero del 2027. **(Resultado 2.1 y 2.3) (obj. 1,3)**

5. Aprobación Auditoría Interna

Licda. Miriam Calvo Reyes, MBA
Auditora Interna a.i.

Licda. Lidia Miranda Hernández
Jefe Unidad Auditoria Administrativa Financiera

Licda. Olga Rita Ureña Bejarano
Auditor Encargado

Lic. Mario Andrés Sequeira Solís
Auditor Encargado