

Informe Final

Informe No.:	AI- 203-2022	Fecha:	06-09-2022
Detalle:	Gestión de Proveeduría (bienes y servicios)		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Periodos 2020 y 2021		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirección Ejecutiva	Copia	Digital
			Gerente Administrativo Financiero- Lic. Hector Díaz Vargas	Copia	Digital
			Proveedor- Lic. Eduardo Mestayer Cedeño	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3
II. Normativa Aplicada	4
III. Fortalezas	5
IV. Resumen de Observaciones	5
V. Calificación de Riesgo y Control	6
VI. Descripción de Observaciones	7-13

I. INTRODUCCION Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes del estudio de Auditoría denominado “*Gestión de Proveeduría (bienes y servicios)*”, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2022, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad sobre la gestión de compras de bienes y servicios, así como del cumplimiento del plan de compras.

Objetivos Específicos

- a) Obtener un entendimiento de la normativa interna y externa aplicable, así como sobre el estatus del uso del SICOP en el INFOCOOP para el periodo en revisión.
- b) Comprobar la eficiencia y eficacia del sistema de control interno para la ejecución del plan de compras institucional, de conformidad con lo planificado y en apego a las disposiciones del bloque de legalidad.
- c) Validar la adecuada gestión de tiempos para las diferentes etapas del proceso de contratación de forma que se garantice la adquisición oportuna de los bienes y servicios.
- d) Verificar que las adjudicaciones efectuadas responden a un adecuado cumplimiento de las necesidades y especificaciones requeridas y que existe la evidencia requerida, mediante la selección de una muestra de los procesos de compras realizados en el periodo bajo revisión.
- e) Verificar la recepción del bien o servicio por parte de la unidad usuaria que lo requiere, y su respectiva documentación soporte.
- f) Comprobar la efectividad de los pagos, la razonabilidad en el mismo (que se están pagando precios de mercado razonables por el servicio recibido); así como la oportunidad en la realización de estos y su cumplimiento con base en lo establecido en el cartel.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de las compras para los periodos 2020 y 2021. El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se verificaron los accesos y roles que tienen los colaboradores al sistema SICOP.
- b) Se verificó Cumplimiento de los planes de compras 2020 y 2021

- c) Se verificó la cantidad de compras adjudicadas por proveedor
- d) Análisis del cumplimiento general de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento por tipos de contratación.
- e) Atención de las disposiciones emitidas en el INFORME N.º DFOE-PG-IF-00010-2020 del 06 octubre 2020 de la Contraloría General de la República.

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones al alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley 4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley 8204 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado
- c) Ley 8292 General de Control Interno
- d) Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- e) Ley 8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- f) Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa
- g) Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- h) Reglamento interno de contratación administrativa actualizado 27 de mayo del 2011.
- i) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- j) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- k) Normas generales de auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
- l) Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE).
- m) Normas técnicas sobre presupuesto público (N-1-2012-DC-DFOE).

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: **Responsabilidad por el sistema de control interno.** “Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: **Responsabilidades de control.** “El control interno será responsabilidad de la

máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.

- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, se destacan las siguientes fortalezas:

- 1) La ejecución del plan de compras institucional se realiza en apego a las disposiciones del bloque de legalidad.
- 2) Se observó una adecuada gestión en los tiempos en que se ejecutan las diferentes etapas del proceso de contratación de forma que promueve una adquisición oportuna.
- 3) El área creó una diversidad de formularios para estandarizar el proceso incluidos los relacionados con la recepción del bien o servicio.
- 4) Se destaca la labor que ha realizado el área de proveeduría con el apoyo que brinda a los clientes internos en temas de Contratación Administrativa y en el establecimiento de controles, manuales, procedimientos, seguimiento y registros en el SICOP, lo que fortalece el sistema de control interno de la Institución.

IV. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones y oportunidades de mejora	Riesgo	Pág.
1	Sobre el Área de Proveeduría	Alto	7 - 9
2	Sobre los roles y perfiles de acceso al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)	Medio	9-11
3	Sobre registro de pagos en el Sistema Integrado de compras públicas (SICOP)	Medio	11-12

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativas y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

V. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
		✓	

DESCRIPTORES DE RIESGO

NECESITA MEJORAR: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son buenas, pero requieren mejoras para implementar recomendaciones y subsanar dichos aspectos.

Auditora asignada al estudio:

LICDA. ESTHER GUZMAN MENDOZA
AUDITORA ASISTENTE

Revisado y aprobado:

LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

EGM/ACJ/GCT/GSQ

VI. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva - Administrativo Financiero

Observación No.1. Sobre el Área de Proveeduría

El 06 de octubre del 2020 la Contraloría General de la Republica mediante el informe N.º DFOE-PG-IF-00010-2020 señalo una serie de observaciones relacionadas directamente con Proveeduría en el cual se detallaban una serie de falencias a nivel procedimental, que debían ser solventadas a enero 2022. Debido a esto se realizaron actualizaciones importantes que permiten la estandarización del proceso de compras y su incorporación en SICOP.

No obstante, pese a los cambios realizados en este estudio se determinaron las siguientes oportunidades de mejora:

- 1) **El área de proveeduría actualmente está integrada por 4 funcionarios, una de ellas posee una plaza del área de Financiamiento y otra de Educación y Capacitación, ambas se encuentran trabajando al 100% con el departamento, sin embargo, no están nombradas formalmente a este.** Cabe mencionar que estos puestos no están debidamente contemplados en el manual de puestos ni como parte del organigrama del Instituto.
- 2) Aunado a lo anterior, el área de proveeduría mediante oficio AF-P-007-2022 del 21 enero del 2022, le remitió a la Dirección Ejecutiva las especificaciones de las cargas de trabajo del área y todas las áreas implicadas en el desarrollo de una buena ejecución de labores y funciones de la proveeduría, con el fin de que las plazas que tienen en calidad de préstamo les sean formalmente asignadas.

La Junta Directiva se pronunció al respecto mediante acuerdo JD-022-2022 del 26 enero 2022, aprobando y solicitando a la Administración instruir, por los medios correspondientes para que pueda dotar a la Proveeduría Institucional del personal y recursos necesarios para mejorar la gestión de dicho departamento en atención de lo señalado por el Ente Contralor.

Cabe mencionar que este despacho se ha pronunciado al respecto de las plazas que tiene en calidad de “préstamo” la Proveeduría años anteriores en el informe AI 022-2016 de febrero 2016. Sin embargo, a fecha de este informe no se ha finiquitado esta situación, se determinó que se realizó el traslado definitivo de una de las funcionarias a Proveeduría el 21 de julio del 2022 mediante resolución RES-DE-2022.

- 3) Mediante la realización de la prueba de cumplimiento normativo, se detectó un presunto conflicto por segregación de funciones dado que el colaborador que elaboró la compra fue el mismo que giró la aprobación final. Esta situación se observó en las siguientes compras:
 - ✓ 2020CD-000023-0017200001
 - ✓ 2020CD-000026-0017200001
 - ✓ 2021CD-000058-0017200001
 - ✓ 2021CD-000063-0017200001

Cabe mencionar que es importante definir los casos de excepciones en las que esta situación se puede presentar o en su defecto, establecer un control supletorio.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva - Administrativo Financiero

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establece:

• **2.1 Ambiente de control**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*

• **2.5 Estructura organizativa**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva - Administrativo Financiero

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.”

El Proveedor Institucional indicó que, desde su ingreso en el 2011, esta área había sido unipersonal, sin embargo, en los cambios que ha ido sufriendo la Administración ha “prestado” dos plazas con el fin de ir cumpliendo requerimientos que han sido solicitados por entes contralores.

Al no tener el personal nombrado bajo las plazas en el departamento de proveeduría se crea incertidumbre e imposibilita asentar responsabilidades a los colaboradores los cuales se encuentran asistiendo en esta área. Debido al poco personal con que cuenta la unidad se comprobó que el proveedor en varias compras toma roles como “ejecutor y aprobador”, situación que debilita el sistema de control interno e incrementa el riesgo de fraude y corrupción.

Recomendaciones:

Dirección Ejecutiva

6.1.1 Definir dentro de la normativa interna a que dependencia pertenece la plaza que se tiene en calidad de “préstamo” en el área de proveeduría, considerando elementos relevantes para el cumplimiento normativo como, por ejemplo: duplicidad de funciones, fiscalización, los procesos, la concentración de riesgo de incumplimiento y la cantidad de recursos involucrados, entre otros. Esto con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

6.1.2 Ejecutar a la brevedad posible las indicaciones establecidas en el acuerdo de la Junta Directiva JD-022-2022, para robustecer el Área de Proveeduría, en cuanto a cantidad de personal, funciones y responsables de realizar las actividades, de forma que se establezca los colaboradores involucrados, la periodicidad, avances, definición y cumplimiento de tareas, esto con el fin de obtener parámetros de verificación respecto la gestión de cumplimiento y así fortalecer la gestión de riesgos de incumplimiento normativo.

Respuestas de la Administración:

La Dirección Ejecutiva acepta las recomendaciones

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

Lic. Hector Díaz Vargas, Gerente de Administrativo Financiero



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Administrativo Financiero

Observación No.2. Sobre los roles y perfiles de acceso al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Se determinó que la normativa interna no contiene las actividades de control para la creación, modificación e inactivación de los usuarios y sus roles en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), donde se considere al menos el cargo y responsabilidad de cada colaborador.

La proveeduría institucional proporcionó un listado de usuarios con la información de los colaboradores que se encuentran activos en el SICOP, y de conformidad con el mismo listado se toma como ejemplo el análisis de los puestos Gerenciales; debido a que se les asignaron roles diferentes, contrario a lo que establece la normativa técnica aplicable en lo relativo a la administración de los niveles de acceso.

Un 66% de la totalidad de colaboradores del INFOCOOP tienen asignados roles en el SICOP, si bien hay asignados funcionarios denominados "enlaces", adicionales a las gerencias, con roles de aprobación y para esos roles se tienen autorizaciones, es importante validar si todos los que tienen acceso en este momento deben tenerlo.

Las "Normas de control interno para Sector el Público N-2-2009-CO-DFOE" definen en la norma N°5.8 "Control de sistemas de información" la necesidad de disponer de los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de esta como se cita:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter"

Adicionalmente, la norma 5.9." Tecnologías de información" cita textualmente:

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de la información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información, emitida por la CGR. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información"

Una colaboradora de proveeduría asigna los usuarios y los roles a solicitud de las jefaturas de los diferentes departamentos; sin embargo, la normativa interna no define los parámetros ni las actividades o controles para la creación, modificación e inactivación de dichos usuarios y sus roles, donde se establezca entre otros criterios la consideración del cargo y responsabilidad del colaborador, para otorgar únicamente aquellos permisos que requiere para desarrollar su función.

La falta de definición de parámetros y documentación de las actividades procedimentales mencionados en la causa podría ocasionar el acceso no autorizado a información y transacciones de colaboradores y excolaboradores; así como, afectar la integridad de la información y generar la delegación de funciones incompatibles para el proceso de compras administrativas.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Administrativo Financiero

Recomendaciones:

Gerente Administrativo Financiero:

6.2.1 Establecer, documentar y comunicar en el respectivo procedimiento, las actividades de control para la creación, modificación e inactivación de los usuarios y sus roles del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, de acuerdo con los puestos y responsabilidades de cada colaborador, con la finalidad de evitar el acceso no autorizado a la información relevante de la Empresa, para que se mitigue el riesgo de control interno y de funciones incompatibles en la autorización de las diferentes transacciones en las compras públicas.

6.2.2 Gestionar los roles de los colaboradores del INFOCOOP que puedan obtener como resultado de una verificación general, con el propósito de normalizar y mantener actualizados los roles y permisos que le corresponde a cada colaborador según el cargo y responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente y se mitiguen los riesgos relacionados con la seguridad de la información y control interno.

Respuestas de la Administración:

La Gerencia Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Hector Díaz Vargas, Gerente de Administrativo Financiero

Responsable indirecto

Lic. Eduardo Mestayer Cedeño, Proveedor
Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Administrativo Financiero

Observación No.3. Sobre registro de pagos en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)

Mediante la revisión de una muestra seleccionada de 25 compras (adquisiciones de bienes y/o servicios) efectuadas durante los periodos 2020 y 2021, se observó que para 9 de ellas (36%) no se incluyeron registro de formas de pago dentro del SICOP; cabe mencionar que la gestión de pagos por medio de la plataforma SICOP el Instituto la empezó a realizar oficialmente a partir de enero del 2022, estableciendo el uso del formulario “PO-F_02 Acta de Recepción Definitiva de Bienes, Servicios u Obras y Solicitud de Pago”, aunque a finales del 2021 algunas áreas hacían parte del procedimiento de pago por dicha plataforma.

No obstante, a pesar de los cambios realizados, en el informe de la Contraloría General de la República, específicamente en la disposición 4.5 indica que se debe emitir e implementar un procedimiento para que en cada uno de los procesos de contratación que realiza el INFOCOOP, según normativa vigente, se elabore e incorpore dentro de cada expediente la documentación pertinente que acredite el pago efectivo del precio por el bien recibido



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

a satisfacción, cuando corresponda. Pese a que el procedimiento se estableció, aún las áreas que hacen parte del procedimiento de pago dentro de la plataforma SICOP, no están cumpliendo con este requerimiento.

En las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), respecto al ambiente de control norma 2.1 cita:

• ***2.1 Ambiente de control***

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

- a. El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.*
- b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.*
- c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.*
- d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.”*

El área de proveeduría indico que a raíz del estudio que realizó la Contraloría General de la Republica y la emisión del informe N.º DFOE-PG-IF-00010-2020 del 06 de octubre, 2020; sobre la utilización del SICOP en el INFOCOOP, se fueron tomando las medidas correspondientes para subsanar la utilización correcta del sistema. Sin embargo, las facturas de pago se guardaban en expedientes de papel no se incluían en el SICOP, por lo que se ha venido trabajando en el proceso de pasar del contrato y finiquito e inclusión de los pagos se realicen todos dentro del sistema, adicionalmente los documentos del recibo a satisfacción de los bienes o servicios, solicitudes de pago a la gerencia, para que el pago se realice por medio de SICOP.

Al no encontrarse incluidos todos los pagos dentro del SICOP, los expedientes no quedan completos. A pesar de que se han establecido controles para cumplir con este requisito no se les ha dado el seguimiento correspondiente, esta situación provoca un incumplimiento a las directrices establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contratación Administrativa.

Recomendaciones:

Gerente Administrativo Financiero

6.3.1 Generar un procedimiento de seguimiento que incluya las responsabilidades para que se documenten los pagos en el Sistema SICOP en tiempo y forma según lo establecido en el Procedimiento para los Procesos de Adquisición de Bienes y servicios necesarios para la ejecución eficiente de las funciones de los procesos de compras, con las actividades, frecuencias y controles que se requieran.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

6.3.2 Gestionar con los colaboradores que corresponda, la actualización completa de las formas de pago dentro del SICOP para los periodos 2020 y 2021, de forma que se establezcan responsabilidades, periodicidad, avances, definición y cumplimiento de tareas, esto con el fin de obtener parámetros de verificación respecto la gestión de cumplimiento y así fortalecer la gestión de riesgos de incumplimiento legal.

Respuestas de la Administración

La Gerencia Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Hector Díaz Vargas, Gerente de Administrativo Financiero

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo