



DIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN
Y NUTRICIÓN Y DE CENTROS INFANTILES
DE ATENCIÓN INTEGRAL



Auditoría
INTERNA DNCC

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-OF-0125-2020

Señora
Lady Leitón Solís
Directora de Gestión

Asunto: Comunicación de servicio preventivo de advertencia número DNCC-AI-SAD-007-2020 con relación a las debilidades urgentes de atender en el Centro de Almacenamiento y Distribución de la proveeduría de la DNCC.

Estimada señora:

De conformidad con la Norma 205 Comunicación de resultados, inciso 02, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público¹, “*el auditor debe mantener una comunicación proactiva y efectiva con la Administración de la entidad u órgano, con el fin de facilitar el normal desarrollo de todo el proceso de la auditoría, sin perder de vista ni comprometer en ningún momento la objetividad e independencia que le rige*”, se le comunica el servicio preventivo de advertencia número DNCC-AI-SAD-007-2020 con relación a las debilidades urgentes de atender en el Centro de Almacenamiento y Distribución de la proveeduría de la DNCC.

En caso de requerir la presentación oral de dicho documento favor indicarlo a esta Auditoría.

Atentamente,

Mauren Navas Orozco
Auditora Interna



JAM
C Sra. Lidia Conejo Morales, Directora Nacional
archivo

¹ R-DC-64-2014. Contraloría General de la República. Despacho Contralor, 11 de agosto del 2014.



Dirección Nacional de CEN-CINAI
“Crecimiento y Desarrollo Infantil”

De la esquina suroeste del parque La Merced, 100 metros al sur, Avenida 4 y 6, Calle 14
Tel: 2258-7918 / Código Postal 10103
Correo Electrónico: mauren.navas@cen-cinai.go.cr / www.cen-cinai.go.cr



DNCC-AI-SAD-07-2020

Servicio preventivo de advertencia sobre el cumplimiento de la función de Proveeduría en la DNCC

Revisado y aprobado:
Mauren Navas Orozco

Realizado por:
Adrián Montoya Arias





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 2

1. Introducción

Este servicio preventivo de advertencia se origina en atención a lo observado en visitas realizadas al Centro de Almacenamiento y Distribución¹ que administra la Proveduría Institucional.

El servicio preventivo se realiza en uso de las competencias que le confiere el artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N°8292, a la Auditoría Interna, cuyo inciso d), indica: *Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento*; los atributos que definen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público², y según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³.

1.1 Objetivo

Señalar algunas de las principales debilidades determinadas en cuanto al cumplimiento del artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno⁴; específicamente cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de almacenamiento y distribución de bienes, y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes.

2. Antecedentes

2.1 Sobre las Funciones Generales de las Provedurías Institucionales.

Las Provedurías Institucionales son el ente competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesan a cada Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes, y para llevar un inventario permanente de todos sus bienes; así definido por el artículo 1° del Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

¹ Esta unidad administrativa no está formalmente definida y aprobada en la estructura organizacional de la DNCC ni tampoco cuenta con un titular en el cargo; se sustenta en el Decreto N°30640-H Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, artículos 11, 18 y 19.

² La Gaceta número 28 del 10 de febrero 2010; Resolución R-DC-119-2009.

³ R-DC-64-2014. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.

⁴ N° 30640-H. Poder Ejecutivo. La Gaceta número 166 del 30 de agosto del 2002.





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 3

Asimismo, dicho Reglamento indica que: “*En el cumplimiento de sus funciones, las Proveedurías Institucionales deberán observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente, y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento General, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia*”.

Dada la amplitud del proceso de contratación administrativa, éste se excluye del alcance de este servicio de Auditoría Interna, dado que se cubrirá en otro momento, el cual se indicará oportunamente.

El artículo 8 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, sobre las funciones generales de las proveedurías indica:

Artículo 8º-Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. *Las proveedurías institucionales contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual cada Ministerio deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, a más tardar al 31 de diciembre del 2002.*

El subrayado no corresponde al original.

Sobre las funciones específicas de las Proveedurías Institucionales, el artículo del mismo Reglamento de cita, en lo que interesa indica:

Artículo 10.—Funciones específicas de las Proveedurías Institucionales. *Las Proveedurías Institucionales tendrán las siguientes funciones específicas:*

- a) *Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda. (...)*
- c) *Realizar las labores de Planeamiento y/o programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones. (...)*
- g) *Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo Ministerio.*
- h) *Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un Inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular. (...)*





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 4

n) *Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendente a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, sí aún se encuentran vigentes.*

En cuanto a la obligatoriedad de llevar un inventario, el artículo 101 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos⁵ indica que La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias, entre otros entes incluidos en el artículo 1 del mismo Reglamento, estarán obligados a llevar un inventario de bienes.

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, el proveedor institucional como superior jerárquico de la Proveeduría Institucional, entre otras funciones debe:

- a) *Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.*
- b) *Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*
- c) *Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.*
- d) *Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente. (...)*

Específicamente, las funciones generales y específicas para quien ejerza la responsabilidad del almacenamiento y distribución, se dictan en el artículo 18 y 19, respectivamente, del mismo Reglamento de cita:

Artículo 18.-Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: *Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos, así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

Artículo 19.—Almacenamiento y distribución. Funciones específicas: *Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:*

- a) *Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de*

⁵ Ley 8131. Asamblea Legislativa. La Gaceta número 198 del 16 de octubre del 2001.





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 5

cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

c) Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.

d) (DEROGADO por artículo 9 del Decreto Ejecutivo No 31483 de 19 de agosto de 2003, publicado en La Gaceta No 230 de 28 de noviembre de 2003.)

e) Elaborar informes periódicos del Inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

f) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

2.2 Sobre la Administración de bienes.

El Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone en su Título V, las disposiciones generales sobre el Sistema Complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, que comprende a los órganos participantes en el proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios por parte de la Administración Central y al conjunto de principios, métodos y procedimientos que sean utilizados. La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa es el órgano rector del Sistema (DGABCA).

Los artículos 140 y 141 del Reglamento antes citado, sobre la Unidad de administración de bienes y sus responsabilidades indica:

Artículo 140.—Unidad de administración de bienes. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la Administración de Bienes e inventarios y cuentas de las propiedades patrimoniales muebles, inmuebles, intangibles y semovientes del órgano respectivo.





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 6

Artículo 141.—Responsabilidades. *Será responsabilidad de las Unidades de Administración de Bienes a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la administración de los bienes del órgano del que forman parte, que son: almacenamiento, uso, conservación, distribución y descarga de dichos bienes. Para tal efecto, mantendrán actualizados los inventarios físicos, recopilarán los datos, los analizarán, los centralizarán y los registrarán conforme a la normativa técnica que al efecto emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

El subrayado no corresponde al original.

Además, sobre el control interno requerido en la administración de bienes, señala:

Artículo 147.—Control interno. *La Administración Central deberá adecuar y perfeccionar sus métodos y procedimientos de control interno, respecto del mantenimiento, conservación y disposición de sus bienes, de acuerdo con las normas que dicte la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.*

Con relación a los sistemas de apoyo requeridos para administrar los bienes, señala:

Artículo 148.—Administración de los sistemas. *Corresponderá a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, diseñar y administrar los sistemas informáticos de apoyo que se utilizarán para el control a que se refiere el artículo anterior. Estos sistemas serán de uso obligatorio para los órganos de la Administración Central.*

2.3 Sobre la relación de las proveedurías y la DGABCA

El artículo 3 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, sobre la relación de las proveedurías institucionales con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, señala:

Artículo 3º-De su relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. *Las Proveedurías Institucionales como partes operativas del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 8131, estarán bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y deberán acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia, así como de suministrarle la información y rendirle los informes que aquélla les solicite, o le exija la legislación vigente.*

El subrayado no corresponde al original.





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 7

El artículo 6, inciso c) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos⁶, sobre las funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucional, indica que debe:

c) Proceder con las labores de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la respectiva institución, en coordinación con los técnicos de la institución, según corresponda.

3. Resultados

Esta Auditoría Interna ha sido consiente de las grandes debilidades de control interno que ha presentado la Unidad de Proveeduría Institucional, y muchas de esas debilidades apuntan a la entrada y salida de personal en esa Unidad, la carencia de personal adicional, la carencia de presupuesto institucional, etcétera; sin embargo, en visitas realizadas por esta Auditoría, se han determinado situaciones que van más allá de lo que ha justificado la Administración en ocasiones anteriores.

En el último semestre del año 2020 se realizaron dos visitas al Centro de Distribución ubicado en Pavas, el cual funciona como bodega principal; desde entonces se han observado cambios positivos y otros que más adelante serán evaluados, no obstante, cabe indicar las observaciones de ambas visitas, no sin antes aclarar que los hallazgos son una “imagen” del cómo encontramos las cosas en cada visita.

3.1 Visita de Auditoría Interna, 23 de julio 2020

a) Sobre el estado general de las instalaciones

Se observaron muchas entradas de aire en las partes altas de la bodega que colindan con propiedad privada, lo que mantiene el riesgo de vulneración de la seguridad de la bodega, como en apariencia ya había sucedido.

La temperatura general del lugar es alta en condiciones normales del clima, a pesar de que, según indicó el proveedor institucional, se invirtió hace poco en material aislante de temperatura para los techos de la mitad de la bodega.

⁶ Reglamento N° 40797 – H. La Gaceta número 20 del 02 de febrero del 2018, Alcance 24.



23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 8

Se observó que no existen ambientes con temperaturas reguladas para productos delicados, como productos químicos, líquidos, tóner para impresoras, etcétera.

b) Sobre la estiba de productos delicados

No hay estantería para el mantenimiento adecuado de las mercancías; se observaron cajas apiladas sin un esquema recomendado de organización; se observaron cajas rotas, sucias y aplastadas; se observaron productos como papel carta, carpetas colgantes, marcadores, bolígrafos de gel, cinta adhesiva, bloques de papel para notas y otros suministros de oficina, que están expuestos a la suciedad, altas temperaturas y estibados de manera tal que aceleran su deterioro.

Al respecto cabe señalar que, en primer lugar, las compras con recursos públicos obedecen a la necesidad de la Institución para cumplir con su razón de ser (abarca el Nivel Central, el Nivel Regional y Local), y en segundo lugar y no menos importante, para abastecer las necesidades de los CEN-CINAI que administra la Dirección Nacional (establecimientos); por tanto, toda compra debe hacerse de manera consiente, no se justifica la existencia de inventarios en desuso y en deterioro, por una posible e inadecuada planificación que conlleva a un posible gasto excesivo de recursos públicos.

También se observaron productos químicos como jabón en polvo, jabón lavaplatos, aerosoles ambientales y desinfectantes, expuestos y estibados de manera tal que aceleran su deterioro.



Otros productos, de diversa clasificación, pero de valor importante como interruptores eléctricos, cable eléctrico, cinturones dorsales y otros, se observaron almacenados sin ninguna medida especial de seguridad, dado que cualquier persona podría llevarse indebidamente cualquiera de estos objetos expuestos.



Bolsas de detergente en polvo.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 9

c) Sobre la fecha de caducidad de los insumos

En esta visita se observaron productos de limpieza como desinfectante, aromatizante en spray y jabón lavaplatos, cuyo vencimiento se observó (en ese momento) para setiembre, octubre y noviembre del 2020.

Dado que no fue posible constatar las mercancías versus los números de contratación, se dan dos posibles escenarios: que las mercancías son parte de la compra realizada mediante procedimiento de contratación número 2019CD-000038-0012700001 con fecha de contrato 7 de octubre del 2019; o bien, las mercancías son parte de la compra realizada mediante procedimiento de contratación número 2018LA-000017-0012700001 con fecha de contrato 4 de diciembre del 2018; según consulta en el SICOP. No obstante, pese a que en ambos escenarios se puede señalar que las mercancías tenían una vigencia aceptable, debió contemplarse la demanda real de dichos productos para que no permanecieran tanto tiempo en bodega; es claro que la situación es más grave si las mercancías fueron compradas desde el 2018.



Envase de jabón lavaplatos y desodorante ambiental en spray.

También se observó una gran cantidad de extintores, que vencían en octubre del 2020. Al igual que en el caso anterior, no fue posible constatar las mercancías versus los números de contratación, pero según consulta en el SICOP, la primera compra masiva de extintores de la DNCC se realizó mediante procedimiento número 2018LA-000020-0012700001 con fecha de contrato 4 de diciembre del 2018, y la segunda compra masiva de extintores de la DNCC se realizó mediante procedimiento número 2019LA-000028-0012700001 con fecha de contrato 17 de setiembre del 2019; lo cual evidencia nuevamente que debió contemplarse la demanda real de dichos productos para que no permanecieran tanto tiempo en bodega; es claro que la situación es más grave si las mercancías fueron compradas desde el 2018.

Otras mercancías no necesariamente con fecha de caducidad, lucían deterioradas por las condiciones de almacenaje versus el tiempo de estar ahí, lo cual denota la baja o nula demanda de las mismas, por ejemplo, algunos suministros de oficina y las casas de cartón para los centros infantiles que en cantidad considerable estaban muy deterioradas.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 10

d) Sobre la conservación de activos



Dispensador de jugos (más de
10 unidades, al 23/7/2020)

Un centro de distribución se entiende como el espacio logístico en el que se almacenan mercancías de manera temporal, y desde allí se realizan las órdenes de salida de dichas mercancías conforme lo demandan. Los expertos logísticos señalan que los productos deben permanecer el menor tiempo posible y cuando estén allí, moverlos lo mínimo que se pueda.

El objetivo de los centros de distribución es almacenar, controlar, custodiar y despachar eficientemente los inventarios; lo cual implica no solo evitar su pérdida sino también el deterioro de las capacidades y cualidades del producto.

No obstante, durante esta visita se pudo constatar la permanencia de inventarios desde 2 meses hasta 35 meses, lo que nuevamente demuestra la baja o nula demanda de dichas mercancías, que lleva a cuestionarse la necesidad sobre dichos activos o más bien sobre la urgencia que ha tenido la Administración para ejecutar presupuestos específicos. (**Ver Anexo N°1**)

El riesgo de una mala gestión de los recursos públicos se incrementa al almacenar activos cuyas garantías llegan al vencimiento o cerca de éste, lo que impediría que los proveedores se responsabilicen por daños en los activos provenientes de sus almacenes.

Como ya es sabido, en Costa Rica todo artículo, nuevo o usado, tendrá una garantía mínima de 30 días hábiles, a menos que el comercializador indique un plazo mayor, para lo cual debe existir un documento por escrito que lo indique, que podría ser la factura o bien, lo pactado en el contrato.

Por lo anterior, con mucha más razón debe velarse por la rotación de los inventarios y cerciorarse, desde que se recibe el bien, que éste cumpla con todo lo necesario en términos de funcionamiento, calidad y características.

Bajo ninguna circunstancia será justificable que mercancías adquiridas con fondos públicos se declaren inservibles o defectuosas, sea por una mala gestión de las garantías, sobre todo si éstas nunca fueron aplicadas por no haber asignado los bienes, o por un extenso e inadecuado almacenamiento.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 11



Enfriadores y congeladores; procesadores de alimentos y refrigeradoras de 19 p³.



Mobiliario para los establecimientos: organizadores, mecedoras y estantes.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 12

e) Sobre el almacenaje de desechos.

Se pudo constatar la existencia de bienes de desecho provenientes de algunas oficinas de la Institución, principalmente de algunas oficinas Regionales, como por ejemplo las sillas para comer que en su mayoría tuvieron una debilidad a la altura de la mesa y por ello las retiraron de uso. También se observaron algunas sillas de oficina dañadas, equipos de cómputo obsoletos y equipos de impresión.



El señor Alexander Calvo, en entrevista realizada el 24 de julio, indicó que:

Para el proceso de desecho hay que seguir los lineamientos de Hacienda, pero hay que hacer un procedimiento a lo interno con relación a la baja de activos, el cual ya realicé y envié a aprobación; actualmente se está a la espera de dicha aprobación. En todo lo relacionado con la baja de activos se tiene un gran inconveniente: falta de personal. Según el Reglamento de Hacienda, para la baja de activos tiene que participar el encargado de la Unidad de administración de bienes, que no tenemos personal, el encargado de programación y control y un abogado; tienen que hacer el procedimiento con la respectiva acta de destrucción.

Sin embargo, desde entonces se desconoce el avance de aprobación del mencionado procedimiento y los desechos permanecen no solamente en el centro de almacenamiento y distribución, sino también en las oficinas regionales y locales, según se ha observado en algunas visitas de campo.

Alexander Calvo agregó que “la baja debe darse e inmediatamente la destrucción de los activos; las regionales deberían reunir los diferentes insumos, que los ubiquen en un lugar específico para que nosotros vayamos a un lugar específico, y no que los contengan en cada uno de los centros”.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 13

f) Sobre el almacenaje de documentos.

Llama la atención que en el centro de distribución se esté almacenando parte del archivo documental de la DNCC. Aunque no es desconocida la falta de espacio para este fin, el almacenaje de esta información no es adecuado y mucho menos cumple con las normas establecidas por el Archivo Nacional.

No todas las cajas cuentan con la debida rotulación; algunas de ellas sobrepasan su capacidad de almacenaje; las estibas están expuestas a la suciedad y cambios de temperatura, lo que podría dañar su contenido en el corto plazo.



(La imagen revela la organización de cajas que se hizo el día 23/7/2020)

g) Sobre el control de bienes, almacenamiento y distribución.

Como bien lo manifestó el señor Alexander Calvo Fernández, coordinador de Programación y Control de la Unidad de Proveeduría Institucional, no se cuenta con un Sistema de control de bienes, almacenamiento y distribución; a manera de ejemplo, en entrevista realizada vía Microsoft Teams, posterior a nuestra visita, indicó:

Nosotros al no tener un Sistema, si usted me pregunta ¿cuántos enfriadores o congeladores tenemos ahí?, sería solamente contarlos físicamente, porque si no sería un desgaste de estar contando físicamente uno por uno a cada nada y no tenemos un Sistema que nos permita manejar el saldo de los mismos y por el escaso personal que hasta hace poquito ingresaron dos jóvenes nuevos, de los cuales inmediatamente al ingresar empezamos a hacer un arqueo de lo que tenemos físicamente; sería como tomarle una foto en el momento que se haga, porque es muy cambiante.

Manifestó además que existe un formato para el despacho de los diferentes activos o inventario, en el cual se registra hacia dónde va, la cantidad, quién lo lleva y quién lo despacha y además, todo lo que tenga que ver con quién hizo la orden de envío hacia cierta Región, “lo tenemos por medio de un oficio o correo por los diferentes dueños de los productos, que son específicamente los solicitantes de los productos, en este caso los Directores”.



23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 14

Con relación a las compras manifestó que la Unidad de Proveeduría no es la que decide comprar, obedece a una solicitud previa que conlleva el estudio de la necesidad y el análisis de precios del mercado; sin embargo, llama la atención de esta Auditoría que siendo la “necesidad” el primer factor determinante en una contratación, seguido del presupuesto: ¿por qué razón se compran más unidades de las requeridas cuando se logra determinar que el presupuesto lo permite?.

Aunado a lo anterior, se nos indicó que, una vez recibidos los bienes en bodega, pueden pasar quince días o más para que la Unidad solicitante llegue a revisar las mercancías y darlas por recibidas conforme; posterior a ello pueden pasar meses en retirarlos; nuevamente llama la atención de esta Auditoría ¿a dónde queda la verdadera necesidad del bien?; volvemos al caso de los enfriadores y congeladores cuyo costo se encuentra entre \$2500 y \$3500 dólares americanos, y permanecieron en su mayoría durante un año en la bodega, y aun hoy se encuentran varios de ellos como ya se ha mencionado; entonces ¿dónde está la necesidad? ¿cuáles son los establecimientos que no están pudiendo dar el servicio que por Ley le corresponde a falta de estos activos?.

Otro ejemplo de la falta de control y seguimiento es la distribución de los extintores, se dice que el proyecto quedó en el olvido, dado que la persona que lideraba el proyecto de Salud Ocupacional se retiró de la Institución. Como ya se ha indicado, muchos de ellos caducaban en estos días.

Otra compra exorbitante que se nos indicó fue la compra de 2700 resmas de papel bond tamaño carta para uso de la DNCC, según procedimiento de contratación administrativa 2017CD-000015-0012700001. Si bien, tras la visita de esta Auditoría no se indicó que esta compra incluyera a las oficinas del Nivel Regional y Nivel Local, se ha observado que dicho papel se encuentra no solo en las instalaciones del centro de distribución, en condiciones ambientales ya señaladas, sino también en diversos espacios del edificio del Nivel Central de la DNCC, donde se ha logrado observar el deterioro de muchas de estas resmas por el polvo y la humedad, sin mencionar las inundaciones que se han suscitado. Nuevamente la pregunta: ¿obedece este procedimiento de contratación a una necesidad conscientemente planificada y razonada?.

La respuesta de la Unidad de Proveeduría es que *“todas las compras que hacemos nosotros, están respaldadas por la parte técnica que dice que ese es el producto que se requiere de acuerdo a las necesidades que hemos analizado en cada uno de los diferentes CENs”*.



23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 15

3.2 Visita de Auditoría Interna, 20 de octubre 2020

Posterior a la visita del 23 de julio, esta Auditoría estuvo indagando sobre la distribución de algunos activos de mayor valor, como los enfriadores y congeladores, colchonetas, mecedoras y otro mobiliario de madera; esto generó un gran movimiento de transporte y distribución de mercancías entre las diversas Direcciones Regionales; sin embargo, ha sido de conocimiento de esta Auditoría que algunas de las Direcciones así como las Oficinas Locales, han manifestado su sorpresa con la llegada de activos que no habían solicitado y cuyo almacenamiento debían resolver de inmediato. En el caso de la distribución de algunos electrodomésticos, fue de conocimiento de esta Auditoría que en algunos establecimientos la conexión debía ajustarse a los requerimientos de los equipos, lo cual no se previó antes de la compra.

Si bien, la definición doctrinal de compras del sector público indica que éstas se realizan con el objeto de satisfacer de manera directa las necesidades colectivas, o en general, la obtención de los fines propios del ente que promueve el negocio, las compras realizadas en la DNCC en apariencia obedecen a fines que no han sido enteramente planificados.



Enfriadores y Congeladores, más de 40 unidades entre ambas mercancías, al 20/10/2020.



Refrigeradoras 20 unidades, Estufas 13 unidades, al 20/10/2020.



En esta nueva visita, se pudo observar un centro de distribución muchísimo más ordenado y limpio, aunque se mantienen las condiciones climáticas interiores que se determinaron en la primera visita.

23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 16

En esta ocasión se pudo constatar nuevamente la permanencia de grandes cantidades de inventario de enfriadores y congeladores; inclusive, a esta fecha quedaban algunos de ellos en las bodegas del proveedor Keith & Ramírez, lo cual procedimos a constatar de manera física. Cabe manifestar que dicha situación podría constituirse en una práctica irregular.

Al cierre de este documento, se realizó una llamada al vendedor Erick Romero Armas el día 22 de diciembre, quien indicó que los equipos ya fueron retirados.

Se observaron inventarios recientes de mecedoras de madera, estanterías de madera, cajas de mascarillas desechables, llantas para vehículo grande y archivadores de metal.



Más de 30 llantas, más de 45 archiveros de metal y 100 mecedoras para lactancia, al 20/10/2020.

a) Sobre el despacho de estanterías de madera.

Se determinó que una cantidad de estantes de madera fueron entregados directamente a representantes de las Oficinas Locales, dado que no se contaba con espacio suficiente para su almacenamiento; para ello el día 22 de octubre visitamos al proveedor en San Ramón de Alajuela y él mismo nos confirmó el “acuerdo de distribución” al que habían llegado con la Unidad de Proveduría Institucional; sin embargo, aunque no se ha determinado algún hecho que afectara la Hacienda Pública, en materia de control interno se pudo determinar que no se dio el procedimiento correcto para la entrega de estos activos, ya que el proveedor lo que hizo manualmente fue anotar en una hoja el número de activo, la fecha en que lo entregó, el nombre de la persona y de la Dirección Regional que retiraron; sin embargo no pudo respaldar sus apuntes con copias de cédulas de identidad, recibidos conforme, el número de placas del vehículo en que se transportaron, y ningún formulario oficial de entrega de los activos.



444 muebles de dos compartimentos con entregas parciales, al 20/10/2020.

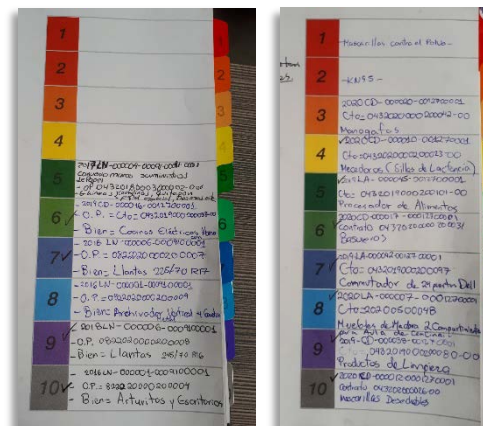
23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 17

b) Sobre el despacho de otras mercancías.

Se evidenció que el control de inventarios que mantiene la Jefatura de la Unidad de Proveeduría Institucional, no cumple con las características mínimas de acceso a la información, seguridad de la información, control interno, archivo ni procedimientos.

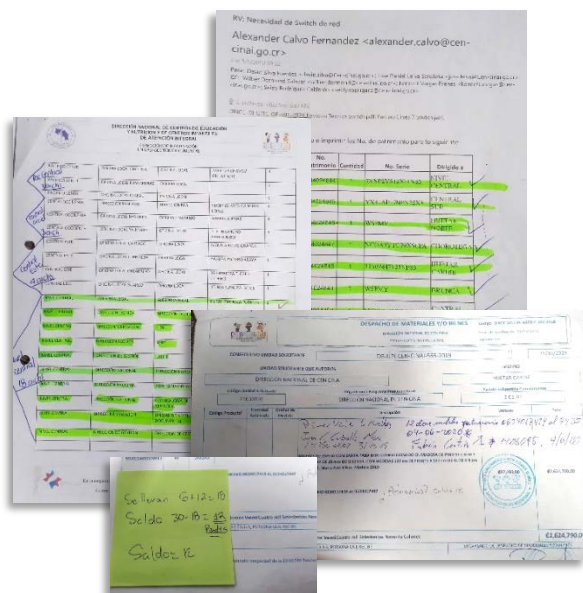
No hay evidencia que muestre la utilización de algún método para la valoración y rotación de inventarios, sea PEPS (primero en entrar-primero en salir) o UEPS (ultimo en entrar-primero en salir), que para las instituciones del Estado según las NICSP, se recomienda el uso del método PEPS.

No se halló una forma fehaciente de demostrar un inventario de activos en el que se demostrara las existencias actuales ni las entregas realizadas, en algo más allá de “anotaciones manuales”, hojas subrayadas con resalta texto, o una simple “hoja de notas” acotando actualizaciones al inventario.



Archivadores documentos de contrataciones.

Se facilitó la revisión de dos archivadores que separan diversas contrataciones, dentro de las cuales se solicitó el inventario de cocinas eléctricas con horno, llantas, sillas de lactancia, procesadores de alimentos, basureros, muebles de madera, archiveros de metal, dispositivos USB, refrigeradoras, enfriadores y congeladores.



Entregas de archiveros de metal, conmutadores y muebles

Se observaron diversos documentos sin ningún orden lógico, impresiones de SICOP, listados, facturas, proformas, impresiones de facturas digitales, boletas de despacho de materiales con anotaciones manuales adicionales y tachones, etcétera. Se evidencia la falta de supervisión y control interno en todos los procesos referentes al almacenamiento y distribución de bienes, y el levantamiento y confección del inventario permanente de todos los bienes, como dicta el ordenamiento jurídico.



23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 18

Tras la consulta al funcionario José Morales Villareal y a la pasante Hillary Montoya Madrigal, quien a su vez realizó consultas al señor Wilber Dormond vía telefónica, no se evidenció la existencia de un sistema para el control de inventarios y distribución de bienes.

El día de la visita se presentó un chofer de una de las Regionales a retirar mascarillas; sin embargo, no se las despacharon porque la jefatura no estaba en la oficina para firmar; sin embargo, en horas de la mañana se despacharon varios archivadores de metal porque le enviaron a recoger su firma, lo cual evidencia la falta de coordinación y el mal uso de los recursos.

Otra observación importante es el riesgo que existe de pérdida de inventarios, al no existir un método adecuado de control; por ejemplo, se determinó la compra de 59 dispositivos de almacenamiento USB por convenio marco número 2017LN-000005-0009100001, con la orden número 0822020000200003, cuya cantidad de inventario físico era de 23 unidades, y aunque no se esté señalado que las unidades faltantes hayan sido extraviadas, no se encontró evidencia del recibido total o parcial de los 59 dispositivos, y las correspondientes justificaciones que ameritaría tal caso; tampoco se determinaron los comprobantes de entrega y recibido conforme del usuario final del bien.

c) Sobre el rol actual del personal de bodega.

En entrevista realizada al señor Alexander Calvo, el 24 de julio, indicó a esta Auditoría que: “se manejan tres Unidades que son: La Unidad de Compras, específicamente; yo Alexander Calvo Fernández como encargado de Programación y Control; y la Unidad de Almacenamiento y Distribución, que actualmente no tiene personal”.

En apariencia, la anterior estructura se adecua a las unidades administrativas que exige el artículo 11 del Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno; sin embargo, los únicos titulares de los cargos como tal son el Proveedor Institucional como encargado de la Unidad, y el señor Calvo Fernández del proceso de Programación y Control, quien recibiera dicho proceso mediante oficio suscrito por la Directora Nacional y la Directora de Gestión.

Mediante correo electrónico del 20 de octubre, el señor Wilber Dormond anunció algunos cambios en su unidad:

Primer: Desde el día lunes 05 de octubre, hasta el 05 de diciembre 2020, en el CAD tenemos el apoyo de una estudiante en pasantía, la estudiante Hilary Montoya, su labor es de Logística y en esa misma línea en el despacho de la Proveeduría institucional se encuentra la estudiante Kendy Cortés, su labor de Secretariado Ejecutiva.





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 19

Segundo: Desde el día 16 de octubre 2020, la Proveeduría Institucional cuenta con la colaboración de la compañera Rosaura Guillen, su labor está relacionada a Contratación, Almacenamiento y Distribución.

Tercero: Desde el lunes 16 de octubre de 2020, la Proveeduría institucional, cuenta con el apoyo del compañero Juan Pablo Jiménez, en tanto él se encuentra en funciones de manera temporal.

Por último: El señor David Silva Fuentes ya no pertenece a esta Proveeduría Institucional.

No obstante, en apariencia el personal desconoce su rol en materia de control de inventarios permanentes, despacho de mercancías y administración de garantías, de conformidad con los hallazgos expuestos.

Constantemente se realizan justificaciones a las omisiones de procedimientos por la falta de personal y/o de presupuesto, la falta de capacitación al personal y la falta de sistemas informáticos adecuados para la realización de las tareas.

Con relación a la falta de personal, cabe la intervención de la Unidad de Recursos Humanos en la realización de un análisis de cargas laborales y la realización de los respectivos manuales de puestos de la Unidad de Proveeduría Institucional para determinar las mayores debilidades en este sentido.

Respecto a las herramientas informáticas, es sabido la existencia de herramientas básicas para control de inventario en el ámbito de software libre, las cuales debería someterse a análisis y valoración por parte de la Dirección de Información, como posibles alternativas, en el tanto se tenga acceso a soluciones más personalizadas para la Institución.

4. Advertencia

Por lo analizado y expuesto en los apartados anteriores, esta Auditoría Interna de conformidad con el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno advierte que:

1. Dado que no se determinó la existencia de un procedimiento que cumpla con las características mínimas necesarias para el control de inventarios permanente y la distribución de activos, es necesario definirlo en el menor plazo posible de manera que la información sea de fácil acceso, sea clara, fiel y actualizada; en apego al ordenamiento jurídico.
2. En ausencia de sistemas automatizados específicos que coadyuben a la Administración, se hace necesario el uso de herramientas informáticas, no solamente para el trasiego de





23 de diciembre del 2020
DNCC-AI-SAD-07-2020
Página 20

- la información sobre entradas y salidas de mercancías, sino también para establecer estadísticas sobre las necesidades reales de la DNCC tanto a Nivel Central, a Nivel Regional, a Nivel Local y sus establecimientos.
3. En ausencia de ellos, deben adoptarse los procedimientos y reglamentos atinentes en materia de contratación administrativa, control de bienes y asignación de activos, de manera consiente, respetando las necesidades reales y requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 4. En apego a la normativa del Archivo Nacional, es importante establecer las condiciones razonables en las cuales se mantendrán en custodia documentos de la DNCC en el centro de almacenamiento y distribución, conforme a la normativa del Archivo Nacional, designando los responsables de mantener su adecuada custodia; en el tanto la administración promueva una solución apropiada para el manejo del archivo institucional.
 5. Urge promover, aprobar y divulgar la reglamentación general y específica de la Unidad de Proveeduría Institucional, y establecer claramente los roles y responsabilidades de cada área o proceso, así como los requisitos de cada puesto requerido para su función.
 6. La recepción de bienes en el centro de distribución, debe respetar las condiciones de plazo y ubicación definidas en el contrato, como en derecho corresponde; paralelamente, la cancelación de las facturas debe realizarse únicamente sobre las mercancías que han sido recibidas de manera conforme, aunque se trate de entregas parciales; para evitar el riesgo sobre los recursos de la Hacienda Pública.

Lo anterior, como parte de los servicios preventivos de la Auditoría Interna a la Administración Activa, con el objetivo de que las situaciones descritas sean valoradas para evitar riesgos por la inobservancia de las obligaciones de la Dirección y sus titulares subordinados, sin perjuicio de una fiscalización posterior.

Se solicita a la Directora de Gestión de la DNCC de manera expresa, comunicar y documentar a esta Auditoría sobre las acciones tomadas al respecto de esta advertencia, de conformidad con los artículos 33 inciso b) y 39 de la Ley General de Control Interno; siendo éste, junto con los titulares subordinados el llamado a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, de conformidad con el artículo 10 de dicha Ley.



Anexo N° 1: Estimación de la permanencia de inventarios en el CAD. Al 20 de octubre 2020

Cantidad (uds)	Bien	N° de procedimiento	ID Contratista / Nombre	Fecha contrato	Costo total	PERMANENCIA EN BODEGA
2700	PAPEL BOND 20, GRAMAJE 75 g, DIMENSIONES 216 mm X 279 mm (8,5 X 11 Pulg), RESMA DE 500 HOJAS Marca Office Depot Modelo 13796	2017CD-000015-0012700001	3101295184 / ERIAL B Q SOCIEDAD ANONIMA	24/11/2017	₡ 3 687 390,00	35,37 meses
5	EXTINTOR (EXTINGUIDOR) DE DIOXIDO DE CARBONO DE 4.54 kg (10 lb) Marca BADGER - Distribuido por Prevención y Seguridad Industrial S.A. Modelo B10V-1	2018CD-000057-0012700001	3101035798 / PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	12/11/2018	₡ 403 852,23	23,60 meses
8	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN, CAPACIDAD DE 9,46 L, CILINDRO EN ACERO INOXIDABLE, PARA FUEGOS CLASE A, MANUFACTURADO Y PROBADO POR ESTANDARES ANSI/UL, APROBADO FM. CON SOPORTE METALICO E INSTRUCCIONES DE USO EN ESPAÑOL Marca BADGER- Distribuido en Costa Rica por Prevención y Seguridad Industrial S.A. Modelo WP-61	2018CD-000057-0012700001	3101035798 / PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	12/11/2018	₡ 481 504,12	23,60 meses
2400	JABÓN, PARA LAVAR PLATOS, EN CREMA, ENVASE DE 500 g, COLOR VERDE Marca PROLIMZA Modelo LAVAPLATOS	2018LA-000017-0012700001	3101507068 / COMERCIALIZADORA GORI ALBISA SOCIEDAD ANONIMA	4/12/2018	₡ 1 260 000,00	22,87 meses
2400	DESODORANTE, AMBIENTAL, ENVASE EN AEROSOL, VARIOS AROMAS, BIODEGRADABLE, CONTENIDO MÍNIMO DE 480 ml Marca GLADE Modelo Desodorante ambiental, envase en aerosol. En varios aromas. Biodegradable. Que mate el 99% de gérmenes y bacterias. Que elimine malos olores, salmonea, estafilococos. Envase de 480ml como mínimo.	2018LA-000017-0012700001	3101507068 / COMERCIALIZADORA GORI ALBISA SOCIEDAD ANONIMA	4/12/2018	₡ 4 260 000,00	22,87 meses
1200	LIMPIADOR DESINFECTANTE, LIQUIDO Y BACTERICIDA EN UNA PRESENTACION DE 3.785 L. Marca DURALIMZA Modelo DURALIMZA	2018LA-000017-0012700001	3101507068 / COMERCIALIZADORA GORI ALBISA SOCIEDAD ANONIMA	4/12/2018	₡ 726 000,00	22,87 meses
300	EXTINTOR (EXTINGUIDOR) DE DIOXIDO DE CARBONO DE 4.54 kg (10 lb) Marca BUCKEYE Modelo 45600	2018LA-000020-0012700001	3101443089 / SISTEMAS CONTRA INCENDIOS OLPRÁ SOCIEDAD ANONIMA	4/12/2018	₡ 20 370 000,00	22,87 meses
300	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN, CAPACIDAD DE 9,46 L, CILINDRO EN ACERO INOXIDABLE, PARA FUEGOS CLASE A, MANUFACTURADO Y PROBADO POR ESTANDARES ANSI/UL, APROBADO FM. CON SOPORTE METALICO E INSTRUCCIONES DE USO EN ESPAÑOL Marca Buckeye Modelo 9.4I	2018LA-000020-0012700001	3101443089 / SISTEMAS CONTRA INCENDIOS OLPRÁ SOCIEDAD ANONIMA	4/12/2018	₡ 14 370 000,00	22,87 meses
32	COCINA ELECTRICA, CON HORNO, CUATRO QUEMADORES, COLOR BLANCO, PORCELANIZADA CON VENTANA Y LUZ DE HORNO, CUATRO DISCOS O QUEMADORES, VOLTAJE 220, DE 76 cm X 62 cm X 114 cm. Marca ATLAS Modelo EAE7620BSBO	2019CD-000016-0012700001	3101172080 / COZUMEL SOCIEDAD ANONIMA	8/8/2019	₡ 8 048 000,00	14,63 meses
37	REFRIGERADOR-CONGELADOR CON DESHIELO AUTOMATICO Y CONGELADOR MONTADO EN LA PARTE SUPERIOR, SIN DESPACHADOR DE HIELO, CAPACIDAD DE 19 ft³, CAPACIDAD EN LITROS DE 538 L (+- 15 L), CONSUMO MÁXIMO 493 kWh/año, TENSIÓN 120 V CORRIENTE ALTERNA Marca Mabe Modelo RMS510IVMRE0	2019CD-000018-0012700001	3101631282 / G & G SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA	3/9/2019	₡ 12 946 300,00	13,77 meses
427	EXTINTOR (EXTINGUIDOR) DE DIOXIDO DE CARBONO DE 4.54 kg (10 lb) Marca BUCKEYE Modelo 45600	2019LA-000028-0012700001	3101443089 / SISTEMAS CONTRA INCENDIOS OLPRÁ SOCIEDAD ANONIMA	17/9/2019	₡ 28 566 300,00	13,30 meses
422	EXTINTOR DE AGUA A PRESIÓN, CAPACIDAD DE 9,46 L, CILINDRO EN ACERO INOXIDABLE, PARA FUEGOS CLASE A, MANUFACTURADO Y PROBADO POR ESTANDARES ANSI/UL, APROBADO FM. CON SOPORTE METALICO E INSTRUCCIONES DE USO EN ESPAÑOL Marca Buckeye Modelo 9.4I	2019LA-000028-0012700001	3101443089 / SISTEMAS CONTRA INCENDIOS OLPRÁ SOCIEDAD ANONIMA	17/9/2019	₡ 19 369 800,00	13,30 meses
1500	JABÓN, PARA LAVAR PLATOS, EN CREMA, ENVASE DE 500 g, COLOR VERDE Marca ACIBRIL Modelo 600 GRAMOS	2019CD-000038-0012700001	3101286770 / REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA	7/10/2019	₡ 1 177 500,00	12,63 meses
1000	DESODORANTE, AMBIENTAL, ENVASE EN AEROSOL, VARIOS AROMAS, BIODEGRADABLE, CONTENIDO MÍNIMO DE 480 ml Marca SABO Modelo 400ML	2019CD-000038-0012700001	3101286770 / REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA	7/10/2019	₡ 1 100 000,00	12,63 meses
1000	LIMPIADOR DESINFECTANTE, LIQUIDO Y BACTERICIDA EN UNA PRESENTACION DE 3.785 L. Marca BIO-CLEAN Modelo GALON	2019CD-000038-0012700001	3101286770 / REPRESENTACIONES SUMI COMP EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA	7/10/2019	₡ 670 000,00	12,63 meses
94	ENFRIADOR VERTICAL CON CIRCULACIÓN FORZADA, CAPACIDAD DE 23 ft³, CAPACIDAD EN LITROS DE 650 L (+- 30 L), CONSUMO MAXIMO 0,013 kWh/día, TENSIÓN 120- 240 V CORRIENTE ALTERNA, MOTOCOMPRESOR AUTOCONTENIDO, 1 PUERTA Marca TRUE Modelo T-23G-HC-FGD-01	2019LN-000001-0012700001	3101276410 / PROREPUESTOS PHI SOCIEDAD ANONIMA	11/11/2019	₡ 141 506 404,32	12,63 meses
62	CONGELADOR VERTICAL CON PUERTA DE CRISTAL Y CIRCULACIÓN FORZADA, CAPACIDAD DE 23 ft³, CAPACIDAD EN LITROS DE 650 L (+- 30 L), CONSUMO MAXIMO 0,016 kWh/día, TENSIÓN 120- 240 V CORRIENTE ALTERNA, MOTOCOMPRESOR AUTOCONTENIDO Marca TRUE Modelo T-23FG-HC-FGD01	2019LN-000001-0012700001	3101276410 / PROREPUESTOS PHI SOCIEDAD ANONIMA	11/11/2019	₡ 138 365 491,14	
120	PROCESADOR DE ALIMENTOS VERTICAL, CAPACIDAD 2.5 L (± 0,5 L), POTENCIA 550 W (± 15 W), VOLTAJE 110V (± 15 V), CUCHILLAS DE ACERO INOXIDABLE, TAZON Y TAPA DE POLICARBONATO TRANSPARENTE DE ALTA RESISTENCIA Marca CUISINART Modelo FP-11GM	2019LA-000045-0012700001	3101597882 / CLEA & PLAE SOCIEDAD ANONIMA	20/11/2019	₡ 13 696 214,40	11,17 meses
70	ENFRIADOR VERTICAL CON CIRCULACIÓN FORZADA, CAPACIDAD DE 23 ft³, CAPACIDAD EN LITROS DE 650 L (+- 30 L), CONSUMO MAXIMO 0,013 kWh/día, TENSIÓN 120- 240 V CORRIENTE ALTERNA, MOTOCOMPRESOR AUTOCONTENIDO, 1 PUERTA Marca TRUE Modelo T-23G-HC-FGD-01	Ampliación 2019LN-000001-0012700001	3101276410 / PROREPUESTOS PHI SOCIEDAD ANONIMA	31/3/2020	₡ 119 311 763,26	6,77 meses
272	BARNIZ CON 5% FLUOR, UNIDOSIS, 0,50 ml, AUTOCURADO PARA USO DENTAL, EMPACADO ESTERIL Y HERMETICO CON PINCEL, APLICACIONES INDIVIDUALES, PRESENTACION CAJA 100 UNIDADES Marca 3M Modelo CLINPRO WHITE VARNISH	2020CD-000006-0012700001	3101014346 / TRES M COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	22/5/2020	₡ 17 642 464,00	5,03 meses
2818	COLCHONETA DE DESCANSO PARA NIÑOS DE 120 cm LARGO X 60 cm ANCHO X 10 cm ALTO DE ESPUMA CON DENSIDAD NO.16 CON FORRO DE TAFETA COLOR AZUL Marca ENSUEÑO Modelo COLCHONETA DE DESCANSO PARA NIÑOS	2020CD-000009-0012700001	3101013498 / PRODUCTOS DE URETANO SOCIEDAD ANONIMA	10/6/2020	₡ 21 519 769,72	4,40 meses

Cantidad (uds)	Bien	N° de procedimiento	ID Contratista / Nombre	Fecha contrato	Costo total	PERMANENCIA EN BODEGA
135	SILLA MECEDORA DE MADERA CON ACABADO FINO, SELLADA Y BARNIZADA CON APOYABRAZOS, ASIENTO Y RESPALDAR CON COJINES ACOLCHADOS CON FORRO DE VINIL, DIMENSIONES: 110 cm DE ALTO X 60 cm DE ANCHO X 55 cm DE FONDO, BALANCINES 90 cm DE LARGO, ± 5 cm EN CUALQUIERA DE SUS MEDIDAS Marca Santamaria Modelo Rooster	2020CD-000010-0012700001	3101397345 / GRUPO SANTAMARIA SOCIEDAD ANONIMA	10/6/2020	₡ 9 017 535,60	4,40 meses
59	DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB (LLAVE MAYA), ALMACENAMIENTO 64GB, CONECTIVIDAD USB 3.0 DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO USB (LLAVE MAYA),ALMACENAMIENTO MÍNIMO 64GB, CONECTIVIDAD USB 3.0. COMPATIBLES CON WINDOWS Y MAC	2017LN-000005-0009100001 / Orden 0822020000200003	3101080638 / DISTRIBUIDORA RAMIREZ Y CASTILLO SOCIEDAD ANONIMA	13/7/2020	₡ 978 875,29	3,30 meses
444	MUEBLE DE 2 COMPARTIMENTOS CONFECCIONADO EN MADERA DE PINO SELLADA Y BARNIZADA DE 18 mm DE GROSOR, CON MEDIDAS 160 cm DE ANCHO X 70 cm DE ALTO X 30 cm DE FONDO ± 2 cm EN CUALQUIERA DE ESTAS MEDIDAS EXCEPTO EL GROSOR, CON BASE DE MUEBLE PEINAZO O RODAPIE DE 5 cm ENTRE EL PISO Y EL MUEBLE. Marca María Edith Modelo FE-001	2020LA-000007-0012700001	0204970287 / MARIA EDITH RAMIREZ ELIZONDO	23/7/2020	₡ 50 172 000,00	2,97 meses
66	ARCHIVADOR VERTICAL DE METAL 4 GAVETAS TAMAÑO CARTA. MEDIDAS 125 cm ALTO, 38 cm ANCHO, 68 cm FONDO Marca MMA Modelo 5181-L1	2016LN-000001-0009100001 / Orden 0822020000200009	3101052993 / MUEBLES METALICOS ALVARADO SOCIEDAD ANONIMA	19/8/2020	₡ 7 019 505,25	2,07 meses
106	BASURERO PLASTICO DE 27 cm FONDO X 17cm DE ANCHO X 40 cm DE ALTO ± 5 cm EN CADA UNA DE SUS MEDIDAS, CAPACIDAD 10 L, CON TAPA TIPO BALANCIN Marca MVA Modelo BAS-01	2020CD-000017-0012700001	0113360219 / MARIANELA VARGAS ACOSTA	25/8/2020	₡ 1 682 909,00	1,87 meses

NOTA: La estimación de la permanencia de las mercancías en bodega se realizó con base en la fecha del contrato, dado que en la mayoría de los procedimientos referidos no se visualizó en SICOP las condiciones de entrega y se parte que no será mayor a 30 días en la mayoría de los casos. La información es con fines ilustrativos.