

**Revisión contratación 2013LA-000029-00100 “Compra de GripTester”  
Resumen ejecutivo**

En el estudio realizado para comprobar el buen uso de los recursos, acorde con la normativa establecida, se determinó:

- Que el Cosevi efectuó el pago por la compra del GripTester, sin contar con la capacitación y las pruebas respectivas, para determinar el buen funcionamiento del equipo.
- Que sobre la figura del fiscalizador, existió concentración de funciones y a su vez, no se evidenció que el mismo fuera sujeto de supervisión por parte de la jefatura inmediata y del titular del presupuesto.
- La ausencia de actividades de control y el desconocimiento de los procedimientos sobre contratación administrativa, por parte de los actores en la contratación.
- Que el nombramiento del fiscalizador según el apartado N° 20 del cartel, no cuenta con un documento formal que evidencie esa solicitud, por parte de la Dirección de Proyectos.
- Que en el 2013 se utilizó la Meta 1.10.1, para respaldar la compra del GripTester, pero el Cosevi no pudo verificar el adecuado uso del GripTester, aunado a la ausencia de rendición de cuentas sobre los recursos reservados en un período, mediante la modalidad de carta de crédito.

Por lo tanto, se concluye que no se respetó la normativa aplicable, además de la presencia de acciones deficientes y poco oportunas, lo cual generó un desaprovechamiento del recurso asignado, por lo que se recomienda a la Dirección Ejecutiva:

- Tomar las acciones necesarias para que la empresa Elvec S.A, entregue en un corto plazo a la Dirección de Proyectos, el equipo contratado en el 100% de su capacidad. Además, solicitar a la Dirección de Proyectos, que una vez recibido el equipo, realice un estudio técnico sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, realizar una evaluación a efecto de determinar si no contar en el tiempo establecido en el contrato, con el equipo en su máxima capacidad de funcionamiento, significó un perjuicio para la Institución, y de ser así, realizar la gestión correspondiente para sentar la responsabilidad del caso.
- Girar instrucciones a la Dirección de Logística para que: Establezca e implemente lineamientos internos en un corto plazo, sobre los procedimientos, responsabilidades y plazos, de los participantes en la ejecución de los contratos. Además, dicte y ponga en operación, medidas de control sobre los procesos de contratación. También, solicitar al Departamento de Proveeduría que los funcionarios que van a estar autorizados en participar en el proceso de la contratación cuenten con la capacitación y la experiencia necesaria, en materia de contratación administrativa y responsabilidad adquirida. Asimismo, que el Departamento de Proveeduría, modifique el oficio emitido en la Bodega del Cosevi de manera machote, a los fiscalizadores, para que el mismo sea un recordatorio de la obligación de cumplir con las condiciones establecidas en el contrato para el pago y que se remitido a los demás actores del proceso de contratación. Además, que el Departamento de Proveeduría, emita una directriz interna con los requerimientos mínimos que se deben contemplar en el oficio de designación inicial y la Solicitud de materiales, suministros y servicios.
- Girar instrucciones a la Dirección de Proyectos para que el Área de Planificación y Evaluación del Cosevi, realice la supervisión y vigilancia adecuada sobre las compras que se ejecutan con la modalidad Cartas de Crédito y son parte de un proyecto de años anteriores, a efecto de garantizar la rendición de cuentas, la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.