



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Estudio No.5 del Plan Anual 2016

Analizar el funcionamiento del sistema de Contratación Administrativa en la Municipalidad de San Mateo en la determinación de las necesidades de bienes y servicios que se adquirieron para el periodo presupuestario correspondiente para el año 2016.

RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio se retoma del Plan Anual 2016, el cual había quedado pendiente de realizar como se hizo saber en el Informe de Gestión presentado al Concejo Municipal en marzo 2017.

El objetivo de este estudio es revisar la gestión de los procesos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Mateo de conformidad a la Ley De La Contratación Administrativa y su Reglamento y otra documentación complementaria correspondiente al periodo 2016, por lo que, para la realización del mismo se tomó una muestra de expedientes con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los expedientes custodiados por la Proveduría Institucional.

Buscando siempre proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Así como para Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, se llevó a cabo la revisión de una muestra de los expedientes que custodia el departamento de proveeduría institucional. Se consideró pertinente retomar este estudio incluyendo expedientes del 2016 ya que representaban mayor actualidad.

Se encontró una serie de deficiencias, de las cuales la Administración Activa deberá valorar si proceden sanciones sobre las personas responsables de los procesos.

El estudio se dividió en varias actividades, en las cuales se hace mención el bloque de legalidad que las respalda a cada una de ellas.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

Posteriormente en el apartado 4 denominado “*Conclusiones*”, a nivel de resumen se mencionan las diferentes situaciones que se lograron observar durante el estudio realizado.

En el apartado 5 “*Recomendaciones*”, esta Auditoría Interna procede a realizar las recomendaciones del caso a las partes que corresponde, con el objetivo de que haya una oportunidad de mejora en los procesos de Contratación Administrativa, de acuerdo a la normativa vigente.

El estudio presentó algún grado de dificultad en cuanto a la restricción de tiempo por ser una Auditoría Unipersonal, la cual debe cubrir todas las áreas que le corresponden por ley. Por lo que en el futuro se estará retomando la revisión de otros expedientes de contratación administrativa, aun cuando no hayan sido programados en el Plan Anual de Auditoría.

De todas las partes involucradas, hubo mucha apertura en cuanto a la comunicación y bastante fluidez con la entrega de información solicitada. Al mismo tiempo, esta Auditoría logró reunirse con el Proveedor Municipal, el Tesorero Municipal y los Encargados Generales de los Contratos (Comisión de Control Interno) para discutir el informe en borrador del estudio, a los cuales se les brindó un plazo prudencial para refutar los hallazgos evidenciados en el estudio.

Todos los funcionarios involucrados presentaron por escrito sus comentarios y argumentos en el plazo estipulado para ello, de los cuales en la mayoría de los casos están en toda la disposición de poner en práctica las consideraciones expresadas en el informe por parte de esta Auditoría Interna para futuros contratos.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

INTRODUCCIÓN:

1. FASE DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

1.1 Origen del Estudio

El estudio se originó en atención al Plan Anual del 2016, cuyo estudio quedó pendiente como se comunicó en el Informe de Gestión de la Auditoría Interna presentado en Marzo 2017.

1.2 Objetivo del Estudio

Revisar la gestión de los procesos de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Mateo de conformidad a la Ley De La Contratación Administrativa y su Reglamento y otra documentación complementaria correspondiente al periodo 2016.

1.3 Alcance del Estudio

El alcance del estudio estará en función del análisis del control interno existente; de manera que se logre evaluar los procedimientos en la adquisición de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad de San Mateo durante el año 2016, conforme al presupuesto de necesidades.

1.4 Comunicación de los Resultados

Oficio AI/MSM-03/01-2018 del 24 de enero 2018, Informe Preliminar Expediente 2016CD-000008-03 Implementación de Control Interno y Sevri (Responsable del Contrato: Comisión de Control Interno).

Oficio AI/MSM-04/01-2018 del 31 de enero 2018, Expediente 2014CD-000009-03 Implementación de las NICSP (Responsable del Contrato: Contador Municipal)



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

1.5 Procedimiento de Auditoría

Se trata de las técnicas que pueden utilizarse en el diseño de las pruebas de auditoría:

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	
Consultas	Preguntas al personal auditado o a terceros y obtener sus respuestas orales o escritas.
Observaciones	Se observan los procedimientos o los procesos que se realizan en la Unidad Auditada.
Inspección	Estudio de documentos o registros en el área de Proveduría, Tesorería y Contabilidad.
Revisión de Comprobantes	Probar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	Se utiliza para la integridad de la información documentada.
Procedimiento Analítico	Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas.
Confirmación	Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

1.6 Actividades

- a) Revisar las contrataciones de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa referente a los principios de eficiencia, publicidad, igualdad y libre competencia entre otros.
- b) Evaluar el control interno y la valoración de riesgos en el Área de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Mateo.
- c) Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa (Licitaciones Públicas o Abreviadas, Contrataciones Directas, Remates).



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

- d) Revisar en los expedientes la nota de justificación de la procedencia de la adquisición, la disponibilidad de recursos presupuestarios para la contratación entre otros.
- e) Observar que los expedientes de contratación se encuentren en un lugar seguro, así como el libro de apertura de ofertas.
- f) Revisar las garantías de participación y cumplimiento que respaldan las contrataciones administrativas tramitadas y debidamente endosadas a favor de la Municipalidad de San Mateo.
- g) Verificar que las empresas contratadas cumplan con los compromisos y responsabilidades pactadas contractualmente.

1.7 Tiempo de Ejecución

Para el presente estudio se programaron en el Plan Anual 100 horas, lo cual se harán todos los esfuerzos por cumplir con ese plazo, según como se desarrolle el estudio.

1.8 Asignación de Recursos

La Auditoría Interna cuenta con los recursos económicos ya considerados en el presupuesto anual, para compra de artículos de oficina, fotocopias, lapiceros, tintas para impresora, entre otros. Además se utilizará la computadora que está a cargo de la misma Unidad.

1.9 Normativa sobre los informes de Auditoría

La Ley General de Control Interno, publicada en la Gaceta N° 169 del 04 de setiembre de 2002, establece:

“Artículo 35. —Materias sujetas a informes de auditoría interna.
Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros. Cuando de un estudio se deriven recomendaciones



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

sobre asuntos de responsabilidad y otras materias, la auditoría interna deberá comunicarlas en informes independientes para cada materia.

Los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría interna, deberán comunicarse oficialmente, mediante informes al jerarca o a los titulares subordinados de la administración activa, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones.

La comunicación oficial de resultados de un informe de auditoría se regirá por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará 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.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

(...)

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad.*

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994”.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

2. RESULTADOS

En este apartado mencionaremos las actividades realizadas para determinar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de Contratación Administrativa en la Municipalidad de San Mateo, de acuerdo a los Expedientes que se lograron revisar por parte de esta Auditoría Interna:

- Actividad No.1: Cuestionario de Control Interno a la Proveeduría Municipal.

Mediante el oficio AI/MSM-02/09-2017 con fecha 11 de setiembre de 2017, esta Auditoría Interna traslada al Proveedor Municipal un cuestionario de control interno el cual contiene preguntas de los diferentes procedimientos que se deben realizar en la Contratación Administrativa apegadas al bloque de legalidad, dicho cuestionario fue respondido por el Proveedor Municipal en el plazo estipulado para ello.

El objetivo del Cuestionario de Control Interno, es medir el cumplimiento con la normativa aplicable en materia de Contratación Administrativa en la Municipalidad de San Mateo y lograr identificar si existe alguna debilidad o inconsistencia que se pueda mejorar, lo cual se estará indicando en el apartado de “Conclusiones y Recomendaciones” de este informe.

- Actividad No. 2: Revisión de la Lista de Proveedores inscritos en la Municipalidad de San Mateo.

Se solicita mediante oficio AI/MSM-03/09-2017 con fecha 13 de setiembre de 2017, al Proveedor Municipal la lista de los proveedores inscritos ante la Municipalidad de San Mateo.

El Proveedor Municipal, indica mediante oficio MSM-PI-CA-22-2017 del 13 de setiembre de 2017, que la lista de proveedores registrados en la municipalidad la componen más de 500 proveedores, así que se envía de forma digital al correo electrónico de la Auditoría Interna.

Lo anterior para verificar si se cumple con lo que indica la Ley de Contratación Administrativa:



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

“ARTÍCULO 46. —Registro. *En cada proveeduría institucional, se llevará un registro de los proveedores interesados en contratar con la Administración. Para tales efectos, la Administración invitará, por lo menos una vez al año, mediante publicación en La Gaceta, a formar parte del registro de proveedores. No obstante, en cualquier momento los proveedores interesados podrán solicitar que se les incorpore al registro.*

- Actividad No. 3: Solicitud de Programa de Adquisiciones para el 2016.

Se solicita mediante oficio AI/MSM-03/09-2017 con fecha 13 de setiembre de 2017, el Programa de Adquisiciones detallado para el año 2016, que se menciona en la Gaceta No. 17 del 26 de enero 2016.

El Proveedor Municipal, indica mediante oficio MSM-PI-CA-22-2017 del 13 de setiembre de 2017, indica que nunca ha tenido esa información de forma detallada como lo estaba solicitando este ente Fiscalizador; además que aunque se tuviese sale oneroso para la Municipalidad publicarlo de forma detallada por el presupuesto tan limitado con que cuenta este Municipio.

Según el La Ley de Contratación Administrativa, indica literalmente lo siguiente:

“Artículo 6: Principio de Publicidad. *Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza.*

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria.

En el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar. Para tales efectos, podrá recurrirse a la publicación en el Diario Oficial o a otros medios idóneos, tales como la página electrónica oficial del órgano o entidad. De utilizarse medios distintos de la publicación en La Gaceta, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado diario o en dos diarios de



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones”.

- Actividad No.4: Solicitud de Reglamento Interno de Contratación Administrativa.

De acuerdo a las reuniones de esta Auditoría Interna y el Proveedor Municipal, se nos informa que actualmente no existe un Reglamento Interno aprobado por el Concejo Municipal, sin embargo; ya existe uno en proceso en poder de la Proveduría, para el análisis y realizar las modificaciones que se ajusten al perfil de esta municipalidad, esta Auditoría Interna pudo verificar la existencia del documento en revisión.

De acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa:

“ARTÍCULO 105. —Órganos. *En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento.*

- Actividad No. 5: Solicitud de encargados de realizar el Acto Final de Adjudicación.

Según el acuerdo No.2, artículo VI de la Sesión Ordinaria No.142 del 24 de enero de 2013, emitido por el Concejo Municipal, donde estipula que las adjudicaciones de contratación directa sean dictadas por la Proveduría Institucional y las licitaciones abreviadas sean adjudicadas por la Alcaldía Municipal.

El Código Municipal en su artículo 13 indica textualmente lo siguiente:

“Son atribuciones del Concejo (...).

e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

mayo de 1995 y su reglamento”

Aun cuando exista un acuerdo del Concejo Municipal en cuanto a las personas que están adjudicando las licitaciones; debido a la ausencia del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, se debe actuar de acuerdo a lo que dicta el anterior artículo del Código Municipal citado, por lo que esta Auditoría procede a realizar las recomendaciones para mejorar esta práctica.

La Ley de Contratación Administrativa menciona lo siguiente:

“ARTÍCULO 106. —Competencia. *La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.*

El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia”.

- Actividad No. 6: Solicitud de la lista de las contrataciones realizadas en el 2016.

Mediante Oficio AI/MSM-02/09-17 del 11 de setiembre 2017, se solicita al Proveedor Municipal, una lista de las Contrataciones Administrativas (Directas, Abreviadas y Públicas), realizadas en el año 2016.

Una vez entregada a esta Auditoría la lista de las Contrataciones para el año 2016, no se logra confrontar con el Programa de Adquisiciones para el mismo año, ya que este segundo no se encuentra de forma detallada.

- Actividad No.7: Selección y solicitud de la muestra de expedientes a Proveeduría Municipal.

Por medio de la lista de Contrataciones para el año 2016 entregada por la Proveeduría, se realiza la primera muestra de expedientes para su respectiva revisión, los cuales se mencionan a continuación:



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

1. 2014CD-09-03 Servicios de Gestión y Apoyo NICSP.
2. 2016CD-08-03 Control Interno, Sevri.
3. 2016LA-06-08 Ciclo Vía (Primer contrato declarado infructuoso).
4. 2016LN-02-01 Desechos Sólidos (Pendiente).

- Actividad No. 8: Revisión del contenido del expediente.

Se revisa el contenido de los expedientes, de manera que cumplan al menos con los siguientes documentos (queda pendiente la revisión el expediente de “Desechos Sólidos”):

- a-) Solicitud del Área o dependencia interesada de la compra del bien o servicio (Decisión Inicial).
- b-) Certificación de Tesorería haciendo constar que existe contenido presupuestario.
- c-) Cartel de Licitación (Condiciones generales y especificaciones técnicas) (Hay algunos que no lo requieren).
- d-) Invitación a participar (Licitación Pública publicación en La Gaceta, Licitación Abreviada 5 proveedores inscritos en el Registro de Proveedores y Contratación Directa mínimo 3 invitaciones).
- e-) Ofertas presentadas por los oferentes.
- f-) Copias de los depósitos de garantías de participación. (normalmente licitaciones públicas). (El % del depósito a criterio del Proveedor Municipal, dentro de los parámetros de ley). (Participación 1%...5%), (Cumplimiento 5%....10%).
- g-) Acta del acto de apertura de las ofertas. (Procedimientos Ordinarios - Licitaciones y Remates).
- h-) Estudio de las ofertas (contiene criterio técnico, financiero y legal de distintas instancias municipales).
- i-) Nota de la Recomendación Y Adjudicación, sobre ofertas presentadas y la recomendación pertinente.
- j-) Acuerdo de adjudicación del Concejo (normalmente licitaciones públicas).
- k-) Comunicado de la adjudicación, por el mismo medio que se invitó. (Licitación pública - publicación en la Gaceta y oficios a los oferentes).
- l-) Documentos de devolución de garantías de participación. (cuando procede por licitación de bienes duraderos o dependiendo del bien o



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

servicio).

m-) Contrato (cuando procede por licitación de bienes duraderos o dependiendo del bien o servicio).

n-) Refrendo del contrato (cuando procede por licitación de bienes duraderos) (públicas y abreviadas por la Contraloría General o por el departamento Legal).

ñ-) Garantía de cumplimiento (cuando procede por licitación de bienes duraderos) (Obra Pública o servicios que son de más de 1 mes).

o-) Orden de compra. (Contratos de Obra Pública o Servicios) Suministros NO.

p-) Notificación a Ingeniería Municipal para que proceda con la supervisión de obras y Orden de Inicio. (Cuando procede por licitación de bienes duraderos). (Obra Pública o Servicios).

q-) Informes Técnicos que contienen notas y autorizaciones del Área de del avance de obra para realizar pagos, adelantos o cancelaciones. (Pago por avance de Obra). (Visto bueno de pago).

r-) Otros documentos importantes como correspondencia de la Proveeduría con el contratista y otras unidades administrativas involucradas en el proceso de obra.

s-) Informes de recibo preliminar y final de obra. (cuando procede por licitación de bienes duraderos) (Recepción definitiva de obra o la provisional).

t-) Copia del finiquito de obra (cuando procede por licitación de bienes duraderos).

u-) Certificaciones, declaraciones y otros documentos.

v-) Expediente foliado.

- Actividad No. 9: Referente al contenido de la Decisión Inicial

De acuerdo a lo que indica la Ley de Contratación Administrativa, con relación a la Decisión Inicial:

“ARTÍCULO 7º—Inicio del procedimiento. *El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.*



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda”.

9.1 Necesidad de la Contratación y Determinación de la Estimación del costo del objeto (específicamente en Servicios Profesionales):

Esta Auditoría procede a observar cual es el origen de la necesidad de contratar dichos servicios y de dónde se obtiene la base para imponer el precio estimado.

Se verifica si hay evidencia de cuales fuentes de información fueron consultadas para llegar a las condiciones o posibilidades presupuestarias de la Municipalidad.

9.2 Del plazo, precio y las prórrogas de los contratos:

Se revisa que una vez definido el plazo y el precio de contrato, al momento de las prórrogas cuando sean necesarias, se realicen bajo las mismas condiciones pactadas en el inicio y que en caso de sufrir una disminución en el precio, exista evidencia de que ambas partes estén de acuerdo en ello.

Según el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa:

“ARTÍCULO 25. —Precio. *El precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. No obstante, es posible mejorar los precios cotizados si el cartel estableció esa posibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, inciso n) de la Ley de Contratación Administrativa y 28 bis de este Reglamento”.*



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

9.3 Cumplimiento de todas las especificaciones del cartel.

Esta Auditoría Interna, verifica que todas las especificaciones que se solicitan en el cartel concuerden con las mismas de la Decisión Inicial y el Contrato, y que sean cumplidas y apegadas a la legalidad por cada una de las partes.

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa:

“ARTÍCULO 51. —Concepto. *El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.*

Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, la Administración podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello”.

- Actividad 10: Referente a la responsabilidad del Encargado General del Contrato

La persona que realiza la Decisión Inicial se designará como el Encargado General del Contrato, esta persona o grupo de personas deben de velar por el cumplimiento a cabalidad de las cláusulas pactadas:

Sobre las responsabilidades del Encargado General del Contrato se verifica que:

- El Encargado General del Contrato debe extender la orden de inicio, una vez se haya formalizado el proceso de la contratación. Cada vez de extender un visto bueno de pago, debe llevar las firmas correspondientes del o los encargados generales del contrato y si así lo indica la decisión inicial adjuntar el informe de avance del proyecto, contra el cronograma de actividades.
- Debe de revisar los plazos de vencimiento del contrato y si es



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

necesario extender una prórroga, solicitar que se realice el trámite bajo las mismas condiciones pactadas, e indicar el objeto contractual por el cual se va a extender la contratación.

- El Encargado General del Contrato será el responsable de emitir el recibo de la obra, recepción provisional, recepción definitiva y el finiquito.
- En caso de incumplimiento o cualquier anomalía en la ejecución del Contrato, la responsabilidad recaerá sobre el Encargado General del mismo.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3. HALLAZGOS

Esta Auditoría Interna por medio de este apartado procede a detallar los hallazgos de las situaciones evidenciadas en los siguientes expedientes de contratación administrativa revisados:

3.1 EXPEDIENTE 2014CD-000009-03 IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP (Responsable del Contrato: Sebastián Chaves):

3.1.1 DECISIÓN INICIAL (Folio 01-02 Expediente C.A.):

Hallazgo 1:

- a) La Decisión Inicial del 18 de febrero de 2014, en el inciso 1 menciona que Contabilidad Nacional realiza un Plan de Cumplimiento de las NICSP con fechas límites a cumplir en el 2015.

Comentario de la Auditoría Interna:

Esta Auditoría Interna no evidencia dicho Plan de Cumplimiento en el Expediente de Contratación Administrativa.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, adjunta los Planes de Cumplimiento que fueron enviados a la Contabilidad Nacional de forma mensual. Sin embargo ya no se pueden incorporar el expediente administrativo por efectos de que ya se encuentra foliado y quedarían en un orden que no corresponde.

- b) La Decisión Inicial del 18 de febrero de 2014, en el inciso 3 menciona que el Contador municipal trabajará y supervisará el cumplimiento de las metas, se solicitará un informe de la ejecución de las metas al contratista mensualmente, además en el Contrato (folio 36 expediente C.A.) cláusula quinta, indica que *“El objeto contractual deberá ser entregado mensualmente mediante informe”*.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Comentario de la Auditoría Interna:

Esta Auditoría Interna no evidencia dichos Informes de ejecución de metas en el Expediente de Contratación Administrativa.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, inciso 5 menciona que se le seguirá solicitando al contratista el informe mensual.

3.1.2 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (Folio 03 Expediente C.A.):

Hallazgo 2:

- a) Cuenta Contable que se utiliza para registrar los montos de las contrataciones directas por servicios profesionales:

La Cuenta Contable se denomina “*Otros Servicios de Gestión y Apoyo (Revisión Técnica de Vehículos)*”, según consta en la Certificación Presupuestaria emitida por Tesorería el 18-02-2014 a las 11:03:06 a.m. (Folio 03 Expediente C.A.).

Comentario de la Auditoría Interna:

Según se ha consultado, en otras municipalidades este tipo de Servicios Profesionales se registran contablemente en la cuenta 1.04.04 “*Servicios en Ciencias Económicas y Sociales*”.

La Ley Financiera de Presupuestos Públicos y las Normas Técnicas de Presupuestos indican claramente, que no se pueden usar cuentas presupuestarias para sufragar otras partidas.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, inciso 2 menciona que la Administración en materia de presupuesto abrió la cuenta de “*Otros Servicios de Gestión y Apoyo*” para cubrir las contrataciones en áreas administrativas.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3.1.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Hallazgo 3:

- a) Corresponde al 5% del valor del objeto contractual que para este caso es de 2.500.000 colones (Garantía 125.000 colones).

Comentario de la Auditoría Interna:

Según consta en Oficio sin número (folio 39 expediente C.A.) se recibieron en Tesorería 122.500 colones por parte de la Ex Funcionaria Sandra Delgado.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, inciso 3 menciona que no se logra evidenciar como la anterior tesorera municipal realizó el cálculo para la garantía de cumplimiento.

3.1.4 PRÓRROGAS DEL CONTRATO:

Hallazgo 4:

- a) La Decisión Inicial del 18 de febrero de 2014, en el inciso 2 menciona que el Contrato será por 10 meses con opción de prórrogas por dos períodos más y que la Estimación del costo es de 250.000 colones mensuales para un total de 2.500.000 colones.

Comentario de la Auditoría Interna:

Prórroga 1:

Con Oficio CONT-SM-02-15 del 19 de enero de 2015, el Encargado General del Contrato (Folio 60 expediente C.A.), solicita al contratista una prórroga para lo cual indica textualmente *“bajo los mismo términos del contrato original, la misma se realizará para doce meses”*.

El Contratista mediante Oficio sin número con fecha 21 de enero de 2015, indica lo siguiente *“estoy anuente a mantener las condiciones actuales”*.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Se evidencia que la Orden de Compra No.743 del 21 de enero de 2015 (Folio 64 expediente C.A.), se confecciona por un plazo de 12 meses y por un monto 3.000.000 colones.

Prórroga 2:

Con Oficio CONT-SM-01-16 del 29 de enero de 2016, el Encargado General del Contrato (Folio 67 expediente C.A.), solicita al contratista una prórroga para lo cual indica textualmente *“bajo los mismo términos del contrato original, la misma se realizará para doce meses”*.

Se evidencia que la Orden de Compra No.792 del 12 de febrero de 2016 (Folio 69 expediente C.A.), se confecciona por un plazo de 12 meses y por un monto 3.000.000 colones.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, inciso 4 menciona que en ese momento existía un disponible en el contenido de ese rubro por 3.000.000 y se realiza a 12 meses plazo para cerrar en año natural y así avanzar las urgencias de la implementación del sistema.

3.1.5 VISTO BUENO DE PAGO:

Hallazgo 5:

- a) Orden de Compra No.694 por 2.500.000 colones a 10 meses plazo.

Comentario de la Auditoría Interna:

Efectivamente se evidencian los vistos buenos de pago y copias de las facturas en el expediente de Contratación por un monto de 2.500.000 colones. Sin embargo, no se observa el informe de la ejecución de las metas que debe entregar el contratista mensualmente, como lo indica el Contrato en la cláusula quinta, *“El objeto contractual deberá ser entregado mensualmente mediante informe”*.

- b) Orden de Compra No.743 POR 3.000.000 colones a 12 meses plazo.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Comentario de la Auditoría Interna:

Se observa un incremento en el precio del contrato con relación al Contrato Original y se evidencian los vistos buenos de pago y copias de las facturas en el expediente de Contratación por un monto de 3.000.000 colones. Sin embargo, no se observa el informe de la ejecución de las metas que debe entregar el contratista mensualmente, como lo indica el Contrato en la cláusula quinta, *“El objeto contractual deberá ser entregado mensualmente mediante informe”*.

c) Orden de Compra No.792 por 3.000.000 colones a 12 meses plazo.

Comentario de la Auditoría Interna:

No se evidencian los vistos buenos de pago ni copia de las facturas, ni los informes mensuales por parte del contratista.

Aclaración por parte del Contador Municipal:

Mediante oficio CONT-SM-05-18 del 22 de febrero 2018, inciso 6 menciona que se seguirán pasando los vistos buenos de pago al Proveedor Municipal para que sean incluidos en el expediente de contratación.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

**3.2 EXPEDIENTE 2017CD-00005-01 IMPLEMENTACIÓN DE LAS
NICSP (Responsable del Contrato: Sebastián Chaves):**

3.2.1 DECISIÓN INICIAL (Folio 01-02 Expediente C.A.):

Hallazgo 1:

- a) En el inciso 4 de la Decisión Inicial *“Estimación actualizada del costo del objeto”*, se menciona que el precio es de 250.000 colones por un plazo de 12 meses, se estima 2.500.000 colones como el costo total del contrato.

Comentario de la Auditoría Interna:

El resultado de multiplicar 250.000 colones a doce meses, da un monto de 3.000.000 de colones.

- b) En el Cartel Cap.I, inciso 6 menciona al final del párrafo que *“el plazo de la contratación será cinco meses con opción de tres prórrogas adicionales”* y en el inciso 2 del Cap.II indica que el plazo es a 12 meses con opción de prórrogas por dos periodos más.

Comentario de la Auditoría Interna:

En la Decisión Inicial indica que el plazo es a 12 meses con dos prórrogas adicionales, por lo tanto debe prevalecer lo que indican las especificaciones técnicas en ella. Sin embargo, no deberían existir diferencias en la información de un documento a otro.

- c) En el Cartel Cap.II inciso 5, indica *“el adjudicatario deberá entregar un informe mensual al encargado general del contrato junto con la factura por el servicio prestado”*

Comentario de la Auditoría Interna:

No se logra evidenciar el informe arriba mencionado en el expediente de Contratación Administrativa.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3.2.2 CONTRATO DE SERVICIOS 00002-2017 (Folio 30 Expediente C.A.):

Hallazgo 2:

- a) Cláusula CUARTA: Precio del Objeto Contractual es de 2.500.000 colones, por 208.333.33. colones mensuales.

Comentario de la Auditoría Interna:

Difiere con el monto mensual que indica la decisión inicial (250.000 colones mensuales a 12 meses).

- b) Cláusula QUINTA: El plazo es de un año con opción de tres prórrogas adicionales por el mismo plazo.

Comentario de la Auditoría Interna:

Difiere con lo que indica la decisión inicial (prórrogas de dos periodos).

3.2.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Hallazgo 3:

- a) La ley dice que el depósito de cumplimiento se debe realizar por parte del contratista, 10 días hábiles después de firmar el contrato.

Comentario de la Auditoría Interna:

Esta Auditoría logró evidenciar lo siguiente:

- Firma del Contrato, el 09 de marzo de 2017.
- Depósito de Garantía realizado, el 04 de mayo de 2017.

3.2.4 PRÓRROGAS DEL CONTRATO:

Hallazgo 4:

- a) Según consta en la decisión inicial en el inciso 2, el plazo será de 12 meses, con opción de prórroga por dos periodos más.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

En las Condiciones del Cartel Cap.I inciso 6, indica que el plazo será de 5 meses, con prórroga de 3 períodos iguales, y en el Cap.8 inciso 2 dice que el plazo será de 12 meses con opción de prórroga de 2 períodos iguales.

En el Contrato 00002-2017, cláusula QUINTA, indica que el objeto contractual tiene un plazo de un año, con opción a 3 prórrogas adicionales por el mismo plazo.

Comentario de la Auditoría Interna:

Existen diferencias entre los diferentes documentos del expediente sobre una misma condición en la contratación de los servicios, lo cual se presta para inducir a error cuando se dan las prórrogas del contrato.

3.2.5 VISTO BUENO DE PAGO:

Se logró evidenciar en el expediente de contratación administrativa, los oficios de visto bueno de pago y copia de cada factura de los pagos realizados al contratista.

Hallazgo 5:

- a) Visto bueno de pago 16 de marzo 2017, factura No.434.

Comentario de la Auditoría Interna:

El oficio No. CONT-SM-14-17 de Visto Bueno de pago de la factura No.434, trae corrector y escrito a mano el número de contrato, lo correcto es que no lleve tachones ni alteraciones, de lo contrario Tesorería no debe proceder con el pago. Además no se adjunta informe de ejecución de labores mensual como lo indican las condiciones del cartel.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3.3 EXPEDIENTE 2016CD-000008-03 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SEVRI (Responsable del Contrato: Comisión de Control Interno):

3.3.1 DECISIÓN INICIAL:

Hallazgo 1:

- a) En el apartado 3 de la Decisión Inicial, menciona que el costo proyectado es el que se indica en la partida presupuestaria (4.000.000 colones), de manera que no se logra identificar un precio por hora profesional, para tener una base para futuras contrataciones.

Comentario de la Auditoría:

Es sana práctica realizar las consultas en la página del Colegio Profesional para conocer el precio por hora profesional y a partir de ahí determinar un precio para la contratación de los servicios.

Aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Mediante oficio CCI-SM-02-18 del 02 de febrero 2018, la Comisión de Control Interno indica que las consultas se realizaron sin embargo, no se documentaron, y que dicha práctica será tomada en consideración para futuras contrataciones.

- b) En la Decisión Inicial viene escrito “a mano” en el apartado 7 inciso 4, donde menciona que el objeto contractual debe ser entregado por el adjudicatario en diciembre 2016.

Comentario de la Auditoría:

Lo que significa que tendrá un plazo de 9 meses para realizar el trabajo, por un monto de 4.000.000 colones. Sin embargo, no son correctas las anotaciones a mano, sobre todo en temas de plazo que es una de las condiciones más relevantes en una contratación.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Aclaración por parte del Proveedor Municipal:

Mediante oficio MSM-PI-CA-06-2018 del 01 de febrero 2018, el Proveedor Municipal menciona que lo escrito “a mano” se considera un error material de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, y en la buena práctica debe subsanarse.

- c) Con relación al apartado 7, menciona que el profesional a contratar debe ser al menos bachiller en Contaduría Pública.

Comentario de la Auditoría Interna:

Para ampliar las posibilidades de oferentes, se podría considerar en cambiarlo a futuro a “Bachiller en la Rama de Ciencias Económicas”.

Aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Mediante oficio CCI-SM-02-18 del 02 de febrero 2018, menciona que consideraron buscar un perfil de contador con tendencia más de auditor, sin embargo, será tomada a cabalidad la opinión de la Auditoría Interna.

3.3.2 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO:

Hallazgo 2:

- a) En el apartado 5 de la Decisión Inicial, se indica que será la Comisión de Control Interno de esta Municipalidad la cual dará seguimiento al contrato.

Comentario de la Auditoría:

En estos casos que son varias personas las que conforman la comisión, se debe estipular si deben actuar todos juntos, o de manera mancomunada 2 de 3 o bien si se nombra un representante, para efectos de Firma del Contrato, Orden de Inicio del Contrato, Visto bueno de pago o Solicitudes de Prórrogas.

No hay aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Se da por entendido que seguirán firmando los 3 integrantes de forma conjunta en todos los documentos.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3.3.3 CONTRATO DE SERVICIOS:

Hallazgo 3:

- a) El Contrato No.00003-2016 fue firmado por las partes el 28 de marzo de 2016.

Comentario de la Auditoría:

Se observa correo electrónico enviado al adjudicatario con fecha 31 de marzo de 2016 para que se apersona a la Municipalidad a formalizar el contrato; y según el contrato el mismo fue firmado el 28 de marzo de 2016.

Aclaración por parte del Proveedor Municipal:

Mediante oficio MSM-PI-CA-06-2018 del 01 de febrero 2018, el Proveedor Municipal menciona que el contrato estaba firmado con fecha anterior a la del correo electrónico, porque se imprimió en esa fecha para que fuera firmado por la Alcaldía y posteriormente el adjudicatario.

3.3.4 PRÓRROGAS DEL CONTRATO:

Hallazgo 4:

- a) La Alcaldía solicita extender prórroga al contrato original, mediante oficio con fecha 16 de enero 2017.

Comentario de la Auditoría:

No se indica en el oficio de solicitud, cual es el objeto contractual de la prórroga; aun cuando la Alcaldía dio su punto de vista mediante oficio No.AMSM-378-17 del 27 de octubre 2017 sobre el porqué se realizó de esta manera, no es suficiente argumento para esta Auditoría:

“Si bien en la solicitud de a prórroga de los servicios no se menciona el objeto contractual a cumplir en los doce meses, el mismo fue continuar con el proceso de control interno del 2017, basada en la decisión inicial del 2016”.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

Aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Mediante oficio CCI-SM-02-18 del 02 de febrero 2018, los Encargados Generales del Contrato mencionan que siendo que la Municipalidad es una organización que requiere operaciones cada año, es necesario contar con un proceso de control interno continuo, por lo que era necesario prorrogar el contrato, con los mismos requerimientos del contrato original.

- b) En la decisión inicial del 2016, se estableció cual era el objeto contractual, el cual se cumplió a diciembre 2016. Por lo tanto se debió establecer un cronograma con tareas y velar por el debido cumplimiento, porque de otra manera no se podrá determinar el grado de avance del contrato. Por lo tanto ¿bajo qué criterio se aprobaron los avances de pago?, ya que tampoco se evidencia en el expediente junto a la factura del adjudicatario un informe con las labores realizadas.

Aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Mediante oficio CCI-SM-02-18 del 02 de febrero 2018, los Encargados Generales del Contrato mencionan que la Comisión de Control Interno se reúne semanalmente con el contratista para ver y revisar los avances del proyecto.

Durante la reunión para discutir el Informe Preliminar, esta Auditoría Interna les recomienda, detallar en la factura mensual el avance.

- c) Para la prórroga se confecciona la Orden de Compra No.865 del 24 de enero 2017 por 4.000.000 colones, a 12 meses plazo. (el plazo del contrato original era de 9 meses).

Aclaración por parte de la Alcaldía:

Mediante oficio AMSM-378-17 del 27 de octubre de 2016, la Alcaldía traslada a esta Auditoría Interna algunas aclaraciones sobre este tema y adjunta el oficio sin número con fecha 26 de octubre de 2016 del adjudicatario, donde este último menciona que está de acuerdo en realizar el trabajo a 12 meses por un costo mensual menor, para ajustarse a los 4.000.000 que es el costo total del contrato.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

3.3.5 VISTO BUENO DE PAGO:

Hallazgo 5:

- a) Se procede a revisar los vistos buenos de pago de dicho contrato, los cuales deben estar firmados por los tres integrantes de la Comisión de Control Interno, ya que son los Encargados Generales del Contrato, como lo indica la Decisión Inicial.

Comentario de la Auditoría Interna:

Al menos en el año 2016, se logra evidenciar que hay 5 vistos buenos de pago que no tienen las tres firmas de los integrantes de la Comisión; y en el 2017 al menos 4 vistos buenos de pago están en la misma condición. Por lo tanto, mientras el oficio de visto bueno de pago no contenga las firmas que corresponden, la Tesorería Municipal no debió cancelar dichas facturas.

Aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Mediante oficio CCI-SM-02-18 del 02 de febrero 2018, los Encargados Generales del Contrato aceptan haber gestionado en algunas ocasiones el pago de los servicios, sin el visto bueno de algunos de los integrantes de la Comisión de Control Interno, y que lo mismo no indica que alguno de ellos no estuviera de acuerdo con dicha cancelación, por lo que esta situación será corregida a cabalidad a futuro en los próximos vistos buenos de pago.

Hallazgo 6:

- a) Oficio de visto bueno de pago, indica que cancela la factura No.200 y se adjunta la factura No.201 (folio 71-72 expediente C.A.).

Comentario de la Auditoría:

Los encargados generales del contrato, como la persona encargada de hacer los pagos deben velar porque la información vaya de forma correcta, de lo contrario devolver los documentos para que se confeccionen nuevamente, sin corrector ni anotaciones a mano.



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

No hay aclaración por parte de la Comisión de Control Interno:

Sin embargo, este tema se comentó en la reunión para discutir el Informe Preliminar de Auditoría Interna y se comprometieron a tratar de evitar estos errores.

3.3.6. Resumen de Principales Hallazgos:

A continuación se mencionan de forma general las principales situaciones evidenciadas en el estudio de Contratación Administrativa realizado:

- I.** La Municipalidad no cuenta con un Reglamento Interno de Contratación Administrativa aprobado, por lo tanto no es una sana práctica que el Proveedor Municipal participe en el proceso de adjudicación en las contrataciones directas, ya que la Ley solo lo permite si está reglamentado internamente por la institución.
- II.** La Municipalidad no ha iniciado con la adquisición e implementación del sistema unificado de compras SICOP.
- III.** No se adjunta a la Decisión Inicial el sustento de donde se origina la necesidad de la Contratación de los Servicios (Oficio Contabilidad Nacional, Calificación IGM, etc.)
- IV.** No consta en los expedientes la Orden de Inicio del Contrato por parte del Encargado General del Contrato.
- V.** En la contratación para la Implementación de las NICSP, el depósito de la Garantía de Cumplimiento se hace de forma extemporánea de acuerdo a lo que dicta la Ley y el contratista inicia labores sin haber cumplido con ese requisito.
- VI.** Se observa en varias ocasiones errores materiales de falta de concordancia en las Condiciones del Contrato, en relación con la información plasmada en otros documentos (Decisión Inicial, Condiciones del Cartel, Orden de Compra y Contrato).
- VII.** Se solicitan las prórrogas y no se mantienen las condiciones del contrato original (como el plazo y monto).
- VIII.** Las prórrogas solicitadas por el “EGC” no indican el objeto contractual por el cual se debe extender el contrato.
- IX.** La Tesorería Municipal, ha cancelado facturas estando pendiente de firmas el visto bueno de pago, por parte de los Encargados Generales



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016

del Contrato, al menos en 7 ocasiones en un mismo contrato.

- X.** No se adjunta al visto bueno de pago y a la factura, el informe mensual de labores o avance del objeto contractual.
- XI.** Específicamente en el expediente 2014CD-000009-03 (Implementación de la NICSP, para la Orden de Compra No.792 del 12-01-2016, no se logra evidenciar en el expediente de Contratación Administrativa, los vistos buenos de pago ni las facturas de los pagos realizados.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

4. CONCLUSIONES

De conformidad con en el Capítulo III de la Ley de Contratación Administrativa, sobre los Derechos y Obligaciones de la Administración, la ejecución contractual debe ajustarse a los términos de los contratos, de manera que los recursos sean utilizados en los fines previstos, evitando cualquier desviación de estos. Cualquier cambio que sea procedente realizar en los productos entregables contratados, debe fundamentarse con documentación que demuestre la necesidad o beneficios del cambio que se pretende realizar, a tenor de los artículos 12 de la Ley citada y 197 de su Reglamento, a fin de garantizar la eficientización en el uso de los recursos públicos.

Desde que se toma la decisión de iniciar un proceso de contratación administrativa debe designarse el responsable de la verificación contractual, de conformidad con el artículo 8 inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que fungirá posteriormente como encargado del contrato, el cual debe involucrarse en el proceso de ser posible desde el inicio, debido a que con ello obtendrá un conocimiento amplio de los términos de la contratación a fin de asegurar su debida ejecución.

De acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa, en el artículo 40 menciona sobre el uso de los medios electrónicos en los procedimientos de contratación administrativa, para lo cual aclara en el Reglamento de esta misma ley, en el artículo 148:

“(...) El sistema digital unificado de compras públicas al que se refiere el artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa, No.7494 y sus reformas será el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), éste se constituirá como plataforma tecnológica de uso obligatorio de todas las instituciones y órganos del sector público para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, los cuales se realizarán acatando las disposiciones establecidas en el Reglamento de uso del Sistema”.

(Así reformado este párrafo mediante Decreto Ejecutivo No.40538 del 28 de junio del 2017, publicado en la Gaceta No.151 Alcance Digital No.196 del 10 de agosto de 2017)



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

5. RECOMENDACIONES.

5.1 A la Alcaldía:

a) Reglamento Interno de Contratación Administrativa:

Se recomienda a la Alcaldía delegar en la Proveduría Municipal la creación de un Reglamento Interno de Contratación Administrativa, de acuerdo a lo que indica el artículo 105 de la Ley de Contratación Administrativa, de manera que el máximo Jefe pueda delegar la decisión final en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, como lo menciona el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

b) Programa de Adquisiciones:

De acuerdo al artículo 6 LCA y artículo 7 RLCA Principio de Publicidad; menciona que en el primer mes de cada período presupuestario, los órganos y entes sujetos a las regulaciones de esta Ley darán a conocer el programa de adquisiciones proyectado, lo cual **no implicará ningún compromiso de contratar**.

Con relación a lo anterior mencionado; se recomienda a la Alcaldía para que instruya al Encargado De presupuesto que sea incluya en la página web de la Municipalidad la lista de necesidades o bien los códigos y sus respectivos rubros presupuestarios y ligar el link respectivo en la publicación que se realiza en la Gaceta, el cual debe ser de conocimiento de la proveeduría quien es el que realiza usualmente la publicación respectiva.

c) Encargado General del Contrato (EGC):

De acuerdo a lo que indica el artículo 8, inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA), el funcionario designado como competente para la adecuada ejecución del contrato (EGC), valorará el cumplimiento de los requisitos en la Decisión Inicial por medio de un cronograma de tareas y responsables de ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato, cualquier ajuste o incumplimiento del contrato, deberá comunicarlo en todo momento al proveedor institucional.

Por todo lo anterior, se recomienda a la Alcaldía concientizar en cada



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

funcionario denominado como “*Encargado General del Contrato*”, de su responsabilidad como fiscalizador del cumplimiento de todas las condiciones del mismo como lo indica la Ley de Contratación Administrativa, cuyo rol se encuentra regulado en ella, artículo 13 denominado “*Fiscalización*”.

d) Obligada colaboración:

De acuerdo al RLCA artículo 232, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las proveedurías institucionales, todos las demás unidades administrativas están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, por lo tanto:

Se recomienda al Alcalde instruir a todos los funcionarios que son parte de un proceso de contratación administrativa, para que todas sus actuaciones estén apegadas al bloque de legalidad y también en materia de contratación administrativa, según las responsabilidades a su cargo.

e) Seguimiento al Control Interno:

Según el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, es responsabilidad de la Administración activa y el titular subordinado, la implementación y seguimiento del sistema de control interno, por lo tanto; se recomienda a la Alcaldía solicitar a la proveeduría y a cada funcionario denominado en determinado momento como “*EGC*”, implementar dentro de sus controles: listas de chequeos, , cronogramas de tareas, Informes mensuales de seguimiento, Orden de inicio del Contrato, Informes de Finiquito del Contrato, entre otros con respecto a los procedimientos de Contratación Administrativa de acuerdo al rol de cada uno de los funcionarios.

5.2 Al Concejo Municipal:

a) Reglamento Interno de Contratación Administrativa:

Se recomienda al Concejo Municipal de la Municipalidad de San Mateo, instruir a la Alcaldía para que se delegue en el Proveedor Municipal la creación de un Reglamento Interno de Contratación Administrativa para que sea aprobado por ese Órgano Colegiado, de



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AI/ESTU-PA-05-2016

acuerdo a lo que indica el artículo 105 de la Ley de Contratación Administrativa, de manera que el máximo Jefe pueda delegar la decisión final en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, como lo menciona el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

b) Acto de Adjudicación:

Se recomienda al Concejo Municipal que los procedimientos ordinarios en Contratación Administrativa (*Licitaciones Públicas, Abreviadas y Remates*) sean adjudicados por ese mismo Órgano Colegiado y que las demás materias excluidas de los procedimientos ordinarios (*Contrataciones Directas de escasa cuantía*), sean adjudicadas por la Alcaldía y en su defecto por la Vice alcaldía, actualmente el Proveedor Municipal le fue dada potestad para adjudicar en contrataciones de escasa cuantía, pero por ser una oficina unipersonal y por control interno no es sana práctica que dicho funcionario municipal tenga la potestad de adjudicar.

c) Uso de medios electrónicos:

Con relación al uso de medios electrónicos y plataforma tecnológica en los procedimientos de contratación administrativa en la Municipalidad de San Mateo, actualmente se cuenta con un sistema altamente inapropiado y riesgoso porque permite incurrir en errores como los que se mencionan en este informe; por lo tanto se recomienda a este Órgano Colegiado presupuestar el contenido correspondiente para la compra del (Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP) para el próximo periodo y con esto apegarse al bloque de legalidad, según el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, donde indica que este sistema es de uso obligatorio de todas las instituciones y órganos del sector público para la tramitación de todos los procesos de contratación administrativa. Recordemos que las instituciones descentralizadas y autónomas también pertenecen al sector público. Además El artículo 228 del RLCA menciona que la proveeduría institucional deberá contar con la plataforma tecnológica suficiente y adecuada que le permita ejecutar los procedimientos de contratación administrativa en forma eficiente, para tales efectos las



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016**

administraciones deberán asignar permanentemente los recursos necesarios. (Lo subrayado es del suscrito).

Se hace la salvedad que este estudio se basó en la documentación que contienen los expedientes de Contratación Administrativa, en los cuales debe constar toda la información que sea relacionada con el objeto contractual.

Por lo anterior, cuando esta Auditoría menciona que no fue posible evidenciar algo, no está afirmando que no exista el documento en la Unidad Ejecutora, sin embargo, es responsabilidad del Encargado General del Contrato velar porque cada documento que se genere sobre el acto adjudicado, se entregue copia al proveedor municipal para su archivo en el expediente administrativo.

Con todo lo expuesto en este estudio, la Administración Activa deberá valorar si proceden sanciones administrativas, civiles o penales para los responsables de los actos aquí relatados.

Comunicar a esta Unidad de Auditoría, dentro de los próximos treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este documento, las acciones que se tomen en relación con las recomendaciones dadas en este informe.

Se extiende el presente informe a los veintiséis días del mes de febrero de 2018.

Licda. Ana Lucrecia Montero Jiménez
Auditoría Interna

Fecha



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AI/ESTU-PA-05-2016
