Municipalidad de Río Cuarto
Río Cuarto
Provincia de Alajuela
Costa Rica
auditoría@muniriocuarto.go.cr
+506 4000 1600 EXT 17
muniriocuarto.go.cr

El Municipalidad de Río Cuarto
Auditoría Interna
CI-01-23

Informe del proceso de Contratación Administrativa.

Elaborado por: Ana Lizeth Arce Villalobos

Marzo 2023

Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo 3
Origen del Estudio 3
¿Qué se examinó? 3
¿Por qué es importante? 3
¿Qué se encontró? 3
Qué sigue 4
1-Introducción: 5
2-Objetivo General 5
2.1 Objetivos específicos: 5
3-Alcance y periodo del estudio. 5
4- Metodología 6
5-Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la auditoría. 6
6-Normativa sobre los informes de auditoría. 6
7-Generalidades acerca del estudio. 7
8-COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS. 7
9-Análisis de las contrataciones realizadas por la Municipalidad de Río Cuarto. 8
10-Conclusión. 25
11-Recomendaciones: 25
11.1 Al señor José Miguel Jiménez Araya, Alcalde Municipal. 26
11.2 Concejo Municipal: 26

Resumen Ejecutivo

Origen del Estudio

¿Qué se examinó?

El presente estudio comprendió la revisión de los procesos de contratación administrativa realizados por el área de Proveeduría; con el fin de determinar el apego a la normativa aplicable, propiciar la eficiencia e identifica posibles y potenciales riesgos en el proceso de adquisición de bienes y servicios, durante el periodo comprendido entre el mes de agosto 2020 al mes de diciembre 2021.

¿Por qué es importante?

Reviste de importancia tomando en cuenta que la demanda de bienes y servicios en la Municipalidad en su mayoría se tramitan bajo el proceso de contratación administrativa, necesarios para el logro de los objetivos de un municipio de incipiente constitución, amparados en la Ley de Contratación Administrativa número 7494.

Durante el periodo en estudio la Municipalidad tramitó la cantidad de veinticinco procesos en el año dos mil veinte, de los cuales tres procesos fueron infructuosos y en el año dos mil veintiuno se adjudicaron sesenta y tres proceso de contratación de los cuales cinco resultaron infructuosos y una fue anulado por el ente contralor.

La municipalidad asignó recursos públicos en los diferentes procesos en contratación administrativa por ¢1.869.420.684 y $128.160, de los cuales al cierre del 2022 se han ejecutado ¢1.701.529.566 y $117.265.

Con el manejo adecuado de procedimientos se minimiza el riesgo y se amplía el buen control del uso de los recursos y la transparencia de las labores realizadas.

¿Qué se encontró?

De los ochenta y ocho procedimientos se evaluaron veinticinco procesos de contratación administrativa. Se determinó que los programas de adquisiciones son publicados en SICOP, no definen el bien que se pretende adquirir, dado que la publicación se genera con el detalle del gasto que se define en los presupuestos, pues se indican las partidas del clasificador presupuestario por objeto del gasto, dejando de lado el fin que es dar a conocer a los proveedores los bienes que se pretenden adquirir en un periodo.

Se evidenció que la unidad de Proveeduría cuenta con cuerpos normativos como el reglamento interno para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río Cuarto. Además, se cuenta con el Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios en las modalidades de contratación directa y licitación abreviada.

Por otra parte, en la plataforma SICOP se encontraron algunos procesos, no se han completado como por ejemplo finiquitos, evaluación del proveedor, el registro de pagos no se encuentra en todos los casos o se encuentran registrados en una fecha posterior, las consultas del estado de la morosidad no siempre quedan registradas en el momento del pago en la plataforma SICOP

Se encontraron de los procesos analizados que los finiquitos han sido remitidos al proveedor, para la firma correspondiente. Sin embargo, estos no han sido completados en su totalidad por el contratista.

Además, procesos con remanentes aún en la plataforma, pese a que la consulta realizada se evidenció que la contratación ya fue cancelada en su totalidad.

Qué sigue

Se le dispone al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal una serie de recomendaciones establecidas en el apartado final del documento.

1-Introducción:

El ordenamiento jurídico dispone a las instituciones públicas cumplir con la legalidad, transparencia y formalismo de los procesos de contratación, mediante el uso de la plataforma SICOP, se permite lograr la publicidad y la trazabilidad de estos, con la finalidad de brindar un correcto uso de los recursos destinados a los diferentes procesos.

El presente estudio se realizó como parte de las actividades de fiscalización que debe de llevar a cabo la Auditoria Interna de conformidad con lo establecido en el artículo 22, inciso a) de la Ley General de Control Interno.

Por su parte la Ley General de Control Interno establece que serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento

2-Objetivo General

Evaluar la razonabilidad de los controles y atinentes prácticas implementadas en el proceso de contratación administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto, de conformidad con el marco normativo vigente que regula esta materia, con la finalidad de que se tomen las acciones correspondientes para el fortalecimiento de los procesos de gestión de compras y el control interno, permitiendo identificar posibles riesgos en la adquisición de bienes, servicios obra pública u otra.

2.1 Objetivos específicos:

Determinar la aplicación del sistema de Control interno, en los diversos procesos de adquisiciones realizadas por la unidad de la Proveeduría municipal, con la aplicación de la herramienta de verificación diseñada.

Analizar la aplicación de la Ley de Contratación Administrativa en los diferentes procesos de contratación, con la finalidad de identificar potenciales riesgos de las diferentes adquisiciones.

3-Alcance y periodo del estudio.

El estudio comprende el análisis, de los controles y prácticas implementadas por la Municipalidad de Río Cuarto en el proceso de adquisición de bienes y servicios, proyectos de obra pública. El periodo de evaluación comprendió desde el 1° de agosto del 2020 al 31 de diciembre de 2021.

4- Metodología

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, así como las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N° 8292. vigente.

Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos del presente estudio.

Revisión de la información contenida en los sistemas de SICOP, en los temas objeto de análisis.

Aplicación de la metodología de análisis de expedientes, con la cual se realiza la verificación con 151 ítems que considera las fases del proceso de contratación en términos de la planificación, el desarrollo de los procedimientos, la ejecución y cierre del procedimiento con la etapa del pago y finiquito y evaluación.

Revisión de veinticinco expedientes de contratación administrativa, mismos que implican un monto de ¢592.493.682.36 y $1.804.2, que equivalen al 36% de monto total de procedimientos adjudicados en los años 2020-2021, relacionados con la adquisición de servicios, bienes, proyectos de obra pública.

5-Aspectos positivos que favorecieron la ejecución de la auditoría.

Se rescata el aspecto positivo en la colaboración brindad por los funcionarios relacionados (proveeduría, financiero, UTGV) con el suministro de información y el orden en el manejo de la misma.

6-Normativa sobre los informes de auditoría.

Respecto a los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno establece en su artículo 37 lo siguiente:

> "Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente"

7-Generalidades acerca del estudio.

El Departamento de Proveeduría es la unidad encargada del proceso de compras en el Gobierno local y actualmente está conformada por un funcionario. Esta Unidad es la responsable, entre otras funciones, de desarrollar y ejecutar los procedimientos de contratación mediante la selección del tipo de procedimiento a seguir, invitar a los potenciales oferentes, analizar ofertas presentadas, adjudicar los diferentes procedimientos, así como del registro de la información en el SICOP. Jerárquicamente depende de la Dirección Financiera Administrativa.

8-COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

De acuerdo a lo indicado en la Norma de Auditoría, en el numeral 205 sobre la comunicación de los resultados, se hace saber que los resultados de este informe fueron expuestos a la administración mediante oficio número OF-AI-11-2023, dirigido al Licenciado José Miguel Jiménez, Alcalde Municipal, además en presencia del Licenciado Edwin Mora, Director Administrativo, Financiero y Tributaria a.i, al Licenciado Jairo Bolaños, Proveedor Municipal a.i.

Se realizó la conferencia oral el día tres de marzo del 2023 a las trece con cuarenta horas en la que se presentaron los resultados del estudio y se discutió el mismo.

Se concedieron **cinco días** hábiles para que se presentaran las observaciones al informe, sin embargo, las observaciones realizadas en la presentación, fueron incorporadas en el presente documento al ser contempladas como válidas por parte de esta auditoría.

Resultados:

9-Análisis de las contrataciones realizadas por la Municipalidad de Río Cuarto.

La Ley General de Control Interno N°. 8292, establece en el Articulo 16 lo siguiente:

> "**Sistemas de información:** Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados…"

Además, el artículo 2, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa señala que: "…

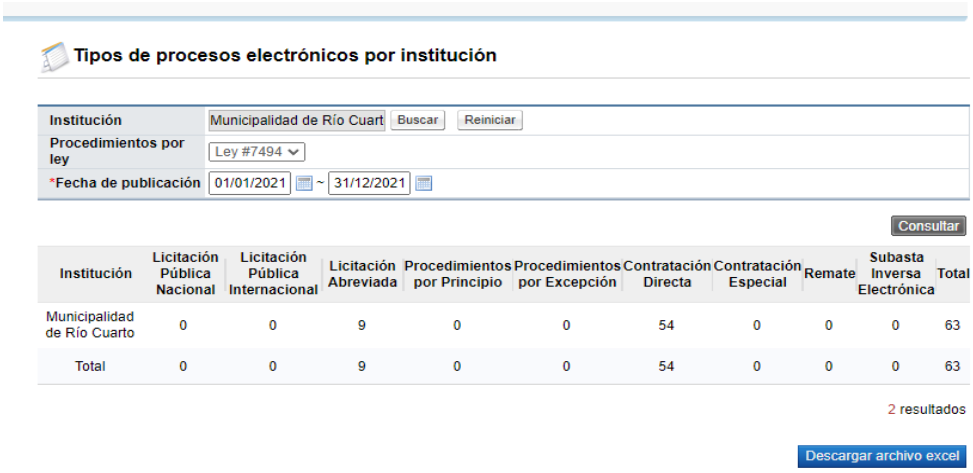
> "**Publicidad** "procedimientos de contratación se darán a conocer por el medio electrónico designado al efecto, atendiendo su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente electrónico, que **deberá contener la totalidad de las actuaciones relacionadas con la actividad de contratación administrativa realizada". (**el destacado no corresponde al original)

a) Además, el artículo 11 del RLCA, refiere a que el expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes. Quedando excluidos del acceso a los documentos declarados confidenciales por la Administración contratante los participantes y el público en general, dichos documentos se mantendrán dentro del expediente electrónico de la contratación, teniendo acceso a ellos únicamente la Administración y el oferente que los aportó.
b) La Municipalidad en el periodo comprendido entre el 2020 y 2021, tramitó ochenta y ocho procedimientos de contratación administrativa que representan un monto de ¢1.869.420.684 y $128.160, de los cuales al cierre del 2022 se han ejecutado ¢1.701.529.566 y $117.265
c) De estos procedimientos, 69 (78%) corresponden a contrataciones directas, 19 (22%) a licitaciones abreviadas.

Imagen Número 1
Tipos de contratación realizada

Fuente: SICOP, año 2020

Imagen Número 2
Tipos de contratación realizada

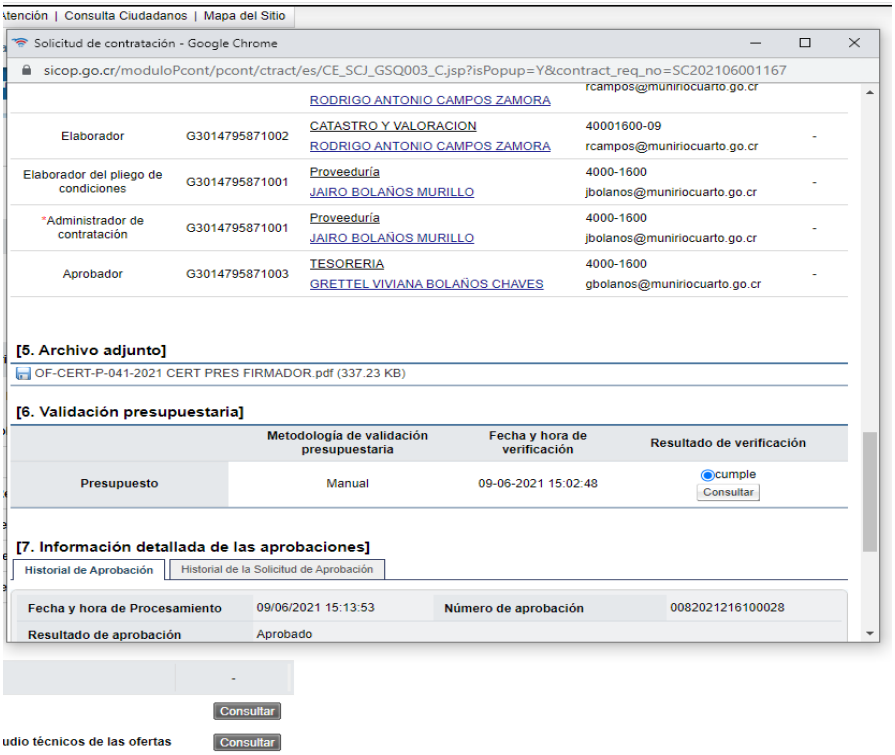


Fuente: SICOP, año 2021.

d) Con lo anterior, se refleja que se ha cumplido con la normativa al hacerse público los expedientes de contratación, sin embargo, en algunos procedimientos hay carencia de información, por ejemplo:

Imagen Número 3

Carencia de información



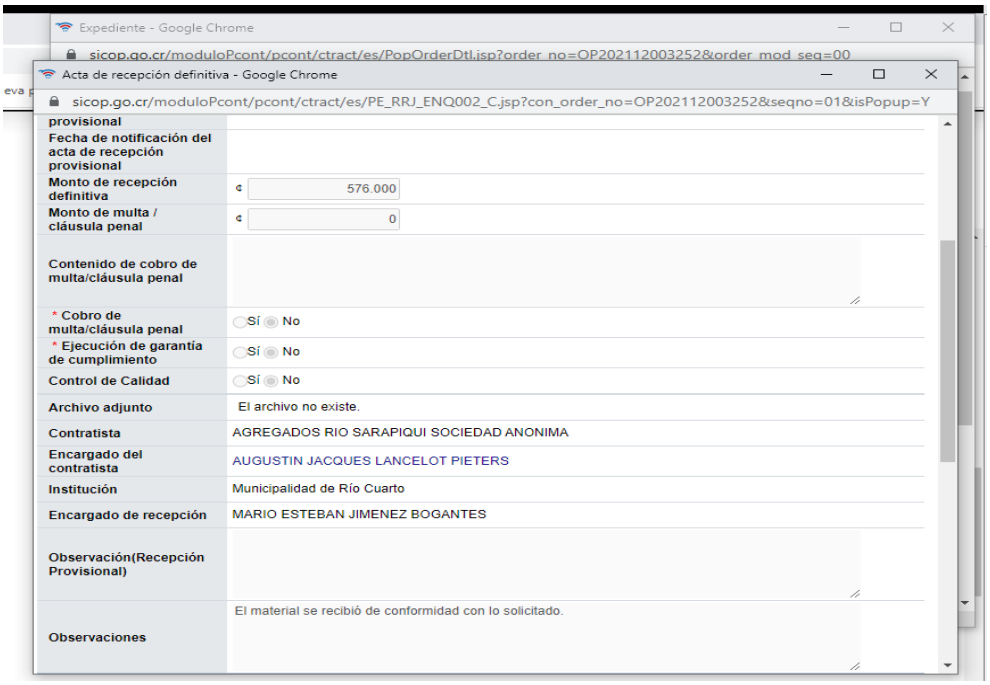
Fuente: SICOP

e) En la imagen se demuestra que no fue adjunto el oficio de solicitud de contratación por parte del área que requiere el proceso (o al menos esta unidad no le fue posible localizarlo), si se detalla en la plataforma el número de oficio con la que se realizó la solicitud de manera externa. Según consulta realizada al Proveedor municipal, lo que sucedió es que en un inicio no se anexaban los oficios al expediente digital.

f) De los expedientes o procedimientos evaluados no se encuentran o se deja la información de respaldo en algunos expedientes sobre el recibimiento de los bienes, de ahí que algunos expedientes cuenten con oficios de recepción, con las pruebas de laboratorio y otros adjuntos como comprobantes, sin embargo, en otros únicamente se hace un comentario de aceptación del bien.

Al incorporar la información se refuerza la integridad y transparencia de las actuaciones.

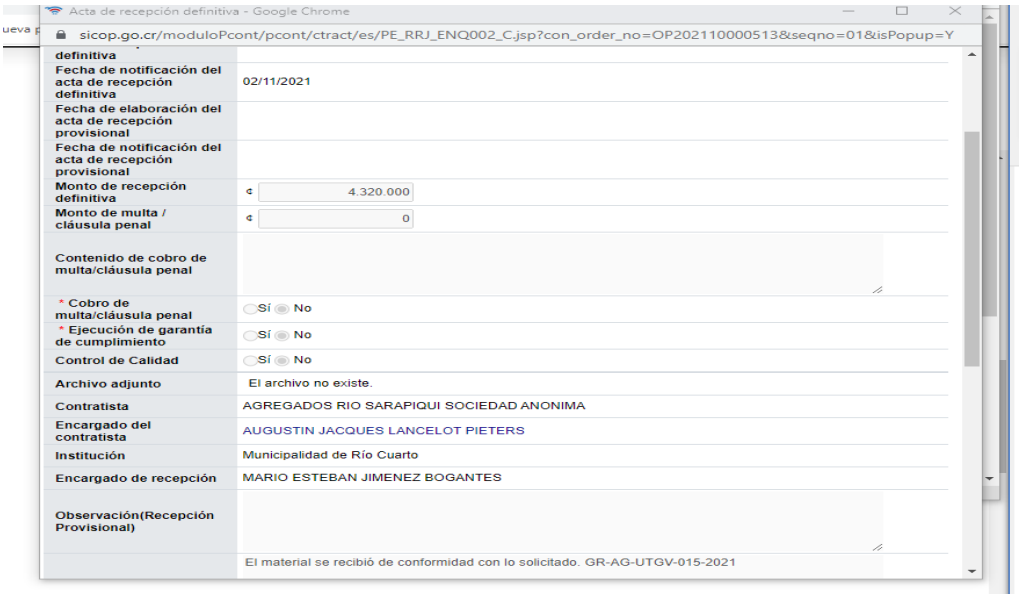
Ejemplos:
Imagen número 4



Expediente - Google Chrome
sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PopOrderDtl.jsp?order_no=OP202112003252&order_mod_seq=00

Acta de recepción definitiva - Google Chrome
sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RRJ_ENQ002_C.jsp?con_order_no=OP202112003252&seqno=01&isPopup=Y

provisional	
Fecha de notificación del acta de recepción provisional	
Monto de recepción definitiva	¢ 576.000
Monto de multa / cláusula penal	¢ 0
Contenido de cobro de multa/cláusula penal	
* Cobro de multa/cláusula penal	Sí No
* Ejecución de garantía de cumplimiento	Sí No
Control de Calidad	Sí No
Archivo adjunto	El archivo no existe.
Contratista	AGREGADOS RIO SARAPIQUI SOCIEDAD ANONIMA
Encargado del contratista	AUGUSTIN JACQUES LANCELOT PIETERS
Institución	Municipalidad de Río Cuarto
Encargado de recepción	MARIO ESTEBAN JIMENEZ BOGANTES
Observación(Recepción Provisional)	
Observaciones	El material se recibió de conformidad con lo solicitado.



Acta de recepción definitiva - Google Chrome
sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RRJ_ENQ002_C.jsp?con_order_no=OP202110000513&seqno=01&isPopup=Y

definitiva	
Fecha de notificación del acta de recepción definitiva	02/11/2021
Fecha de elaboración del acta de recepción provisional	
Fecha de notificación del acta de recepción provisional	
Monto de recepción definitiva	¢ 4.320.000
Monto de multa / cláusula penal	¢ 0
Contenido de cobro de multa/cláusula penal	
* Cobro de multa/cláusula penal	Sí No
* Ejecución de garantía de cumplimiento	Sí No
Control de Calidad	Sí No
Archivo adjunto	El archivo no existe.
Contratista	AGREGADOS RIO SARAPIQUI SOCIEDAD ANONIMA
Encargado del contratista	AUGUSTIN JACQUES LANCELOT PIETERS
Institución	Municipalidad de Río Cuarto
Encargado de recepción	MARIO ESTEBAN JIMENEZ BOGANTES
Observación(Recepción Provisional)	
	El material se recibió de conformidad con lo solicitado. GR-AG-UTGV-015-2021

Proceso 2021LA-000004-0028202161
Fuente SICOP

g) De acuerdo con lo que se estipula en el Artículo 7[1] del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa que dice:

Artículo 7°-**Publicidad del Programa de Adquisiciones**. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a

[1] El Art.7 se puede equiparar con el Art 80 del Decreto de reglamento número 43808-H.

conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.
La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:
a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.
c) Monto estimado de la compra.
d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
e) Fuente de financiamiento.
f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista.
Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.
Todas las instituciones públicas deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones **y sus eventuales modificaciones** a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de que facultativamente lo publiquen en el diario oficial La Gaceta.
(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1 del decreto ejecutivo N° 41243 del 10 de julio del 2018) (el resaltado no es del original).

Si bien es cierto los planes de adquisiciones han sido publicados mediante la plataforma de SICOP, no se observan que las modificaciones (sea por presupuestos extraordinarios o bien por modificación presupuestaria), **NO** son publicadas o bien incorporadas en la publicidad del programa.

Además, no se detalla con claridad el bien que se pretende adquirir, ni se contempla la fuente de financiamiento tampoco se detalla la fuente de financiamiento conforme lo estipula el Articulo 7. Lo que se publica es la información presupuestaria.

Imagen N°5
Plan de compras 2021 y 2022
Municipalidad de RÍO Cuarto

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL PERIODO 2021

CUENTA	DESTINOS	MONTO	EJECUTOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
5.01.01	**ADMINISTRACIÓN GENERAL**			
5.01.01.0.01.03	Servicios especiales	₡10 189 156,32	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1	**SERVICIOS**			
5,01,01,1,01	**ALQUILERES**			
5.01.01.01.01.02	Alquiler de maquinaria equipo y mobiliario	₡9 320 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.03	**SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**			
5.01.01.1.03.01	Información	₡11 500 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.03.02	Publicidad y propaganda	₡9 300 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	₡2 350 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.04	**SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO**			
5.01.01.1.04.01	Servicios medicos y de laboratorio	₡200 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5,01,01,1,04,02	Servicios juridicos	₡20 000 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5,01,01,1,04,04	Servicios en ciencias economicas y sociales	₡8 500 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5,01,01,1,04,05	Servicios en desarrollo sistemas informaticos	₡4 000 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	₡1 000 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.07	**CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO**			
5.01.01.1.07.01	Actividades de capacitación	₡1 500 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.07.02	Actividades protocolarias y sociales	₡500 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.07.03	Gastos de representación institucional	₡400 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.08	**Mantenimiento Y REPARACIÓN**			
5.01.01.1.08.01	Mantenimiento de edificios y locales	₡2 500 000,00	**Encargada de Control Urbano**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	₡500 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	₡500 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	₡300 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.1.08.08	Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y sistemas de informacion	₡300 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**			
5.01.01.2.01	**PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS**			
5.01.01.2.01.01	Combustibles y lubricantes	₡3 000 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	₡200 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**			
5.01.01.2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡1 850 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.99.02	Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	₡200 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	₡2 850 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.99.04	Textiles y vestuario	₡100 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.01.2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	₡100 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.02.1.	**SERVICIOS**			
5,01,01,1,01	**ALQUILERES**			
5.01.01.01.01.02	Alquiler de maquinaria equipo y mobiliario	₡480 000,00	**Administración General**	Enero-Diciembre
5.01.02.2	**MATERIALES Y SUMINISTROS**			
5.01.02.2.99.99	**ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS**			
5.01.02.2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡150 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.02.2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	₡150 000,00	**Proveeduría**	Enero-Diciembre
5.01.03	**INVERSIONES**			
5.01.03.5	**BIENES DURADEROS**			
5.01.03.5.01	**MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO**			

MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

PLAN DE COMPRAS PROYECTADO PARA EL PERIODO 2022

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se hace de conocimiento público el plan de compras del año 2022

Meta PAO	Programa	Código	Clasificador de Egresos	Nombre de la Cuenta	Monto	Ejecutor	Plazo Ejecución
		01		PROGRAMA I			
		01.01.	01	ADMINISTRACIÓN GENERAL			
		01.01.1	1	SERVICIOS			
		01.01.1.01	1.01	ALQUILERES			
01.01	Administración General	01.01.1.01.01	1.01.01	Alquiler de edificios, locales y terrenos (Alquiler de bodega temporal)	2 400 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.01.02	1.01.02	Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario	1 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.01.03	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo (Sistema SIM WEB IFAM)	16 900 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.02	1.02	SERVICIOS BÁSICOS			
01.01	Administración General	01.01.1.02.03	1.02.03	Servicio de correo	50 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.02.04	1.02.04	Servicio de telecomunicaciones (servicios ya contratados de telefonía)	1 200 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.03	1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS			
01.01	Administración General	01.01.1.03.01	1.03.01	Información	6 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.03.02	1.03.02	Publicidad y propaganda	1 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.03.03	1.03.03	Impresión, encuadernación y otros	1 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.04	1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO			
01.01	Administración General	01.01.1.04.01	1.04.01	Servicios médicos y de laboratorio	200 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.04.02	1.04.02	Servicios jurídicos	9 116 781,54	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.04.04	1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	5 500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.04.05	1.04.05	Servicios de desarrollo de sistemas informáticos (Servicios profesionales de TI)	5 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.04.99	1.04.99	Otros servicios de gestión y apoyo	2 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.05	1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE			
01.01	Administración General	01.01.1.05.01	1.05.01	Transporte dentro del país	300 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.05.02	1.05.02	Viáticos dentro del país	700 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.07	1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO			
01.01	Administración General	01.01.1.07.01	1.07.01	Actividades de capacitación	1 500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.07.03	1.07.03	Gastos de representación institucional	2 500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.01.1.08	1.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN			
01.01	Administración General	01.01.1.08.01	1.08.01	Mantenimiento de edificios, locales y terrenos	1 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.08.05	1.08.05	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte	500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.08.06	1.08.06	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación	300 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.1.08.07	1.08.07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina	300 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
	Administración General						
		01.01.2	2	MATERIALES Y SUMINISTROS			
		01.01.2.01	2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS			
01.01	Administración General	01.01.2.01.01	2.01.01	Combustibles y lubricantes	2 500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.2.01.02	2.01.02	Productos farmacéuticos y medicinales	50 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.2.01.04	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	1 500 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
		01.01.2.04	2.04	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS			
01.01	Administración General	01.01.2.04.01	2.04.01	Herramientas e instrumentos	50 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.2.04.02	2.04.02	Repuestos y accesorios	1 000 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
		01.01.2.99	2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS			
01.01	Administración General	01.01.2.99.01	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	1 000 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.2.99.03	2.99.03	Productos de papel, cartón e impresos	2 000 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
01.01	Administración General	01.01.2.99.05	2.99.05	Útiles y materiales de limpieza	100 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
		01.02.1	1	SERVICIOS			
		01.02.1.01	1.01	ALQUILERES			
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.01.03	1.01.03	Alquiler de equipo de cómputo	100 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.01.99	1.01.99	Otros alquileres	80 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.02.1.03	1.03	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS			
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.03.01	1.03.01	Información	300 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.02.1.04	1.04	SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO			
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.04.02	1.04.02	Servicios jurídicos	300 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.04.04	1.04.04	Servicios en ciencias económicas y sociales	300 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.02.1.05	1.05	GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE			
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.05.01	1.05.01	Transporte dentro del país	40 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.05.02	1.05.02	Viáticos dentro del país	75 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.02.1.07	1.07	CAPACITACIÓN Y PROTOCOLO			
01.02	Auditoría Interna	01.02.1.07.01	1.07.01	Actividades de capacitación	300 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
	Auditoría Interna						
		01.02.2	2	MATERIALES Y SUMINISTROS			
		01.02.2.01	2.01	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS			
01.02	Auditoría Interna	01.02.2.01.04	2.01.04	Tintas, pinturas y diluyentes	75 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.02.2.99	2.99	ÚTILES, MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS			
01.02	Auditoría Interna	01.02.2.99.01	2.99.01	Útiles y materiales de oficina y cómputo	50 000,00	Auditoría	Enero- Diciembre
		01.03.	01	INVERSIONES PROPIAS			
		01.03.5	5	BIENES DURADEROS			
		01.03.5.01	5.01	MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO			
01.03	Inversiones Propias	01.03.5.01.04	5.01.04	Equipo y mobiliario de oficina	4 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
01.03	Inversiones Propias	01.03.5.01.05	5.01.05	Equipo y programas de cómputo	10 700 000,00	Proveeduría	Enero- Diciembre
01.03	Inversiones Propias	01.03.5.01.99	5.01.99	Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	500 000,00	Administración General	Enero- Diciembre
		01.03.5.99	5.99	BIENES DURADEROS DIVERSOS			
01.03	Inversiones Propias	01.03.5.99.03	5.99.03	Bienes intangibles	85 000 000,00	Administración General	Enero- Diciembre

Fuente: SICOP

En relación con el Artículo 8 del RLCA tenemos

> "Artículo 8°-**Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jerarca de la Unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.
>
> Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, haya acreditado, al menos, lo siguiente:
>
> .....
>
> El funcionario competente valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveeduría Institucional."

h) En los procedimientos verificados no se encontraron los cronogramas de las tareas, plazos, y responsables de la ejecución. Se hace la observación que SICOP es una plataforma muy amplia que permite anexar documentos en diversas secciones, pero que los cronogramas no fueron posibles localizarlos en diversas secciones analizadas.

Ante lo que señala el Artículo 20 del RLCA tenemos lo siguiente:

> Artículo 20.-**Verificación del régimen de prohibiciones**. La Administración se e de conocimiento al oferente encuentra obligada a desplegar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, para ello deberá solicitar a los oferentes una declaración jurada en la que se indique que no se encuentran cubiertos por este régimen, así como cualquier otro documento que considere pertinente.

i) Se hace de conocimiento que cada uno de los expedientes consultados se les hace saber al oferente que para poder participar debe aceptar las condiciones y declaraciones respectivas y relacionadas con que no estaban cubiertos por este régimen, las mismas están incluidas en la plataforma de SICOP. Adicional, en muchos de los expedientes fueron anexadas por parte de los oferentes junto con otras declaraciones como la de estar al día con la CCSS, aunado a que existe confirmación por parte

de la administración de que no exista morosidad con entes como por ejemplo la CCSS, Ministerio de Hacienda, FODESAF.

Garantías. Se detalla en la sección segunda del RLCA.

j) En cuanto a las garantías, se han solicitado en los momentos que se han considerado oportunas (Participación) o bien en aquellos casos que lo amerita (cumplimiento), por lo que no todos los procedimientos analizados cuentan con las mismas. Los porcentajes han sido variados dependiendo del tipo de procedimiento.

En tema de custodia, de conformidad con lo consultado al área financiera se mantienen en una cuenta aparte y se concilian de forma mensual con el reporte de la entidad financiera.

k) Se considera en cuanto al Artículo 93 RLCA que establece lo relacionado a la publicación, de los diferentes procesos de contratación, en los que desde el año 2018 se estipulan que deben de publicarse en SICOP, así como los demás actos propios del procedimiento.

Se han gestado un 100% de procesos en SICOP, no se han efectuado procesos fuera de la plataforma, conforme lo indica la legislación.

l) Veamos ahora el artículo 203[2] sobre las actas de recepción definitiva: En el que se establece pautas sobre las actas de recepción, indicando al menos tiempo de ejecución, prórrogas concedidas, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas, penalidades impuestas, ajustes a las muestras aportadas.

También, señala que, en caso de objetos y servicios muy simples a criterio de la administración, la recepción provisional puede coincidir con la definitiva.

Imagen número
Proceso 2020LA-000009-0028202161.
Orden 08220212166000027

[2] Podría equipararse con el 189 del RLCP

Acta de recepción definitiva - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RRJ_ENQ002_C.jsp?con_order_no=OP202106003191&seqno=01&isPopup=Y

Número del acta de recepción definitiva	0392021216600098	secuencia	01
Número de recepción provisional			
Fecha de elaboración del acta de recepción definitiva	28/07/2021		
Fecha de notificación del acta de recepción definitiva	28/07/2021		
Fecha de elaboración del acta de recepción provisional			
Fecha de notificación del acta de recepción provisional			
Monto de recepción definitiva	¢ 87.392.088,285		
Monto de multa / cláusula penal	¢ 0		
Contenido de cobro de multa/cláusula penal			
* Cobro de multa/cláusula penal	Sí No		
* Ejecución de garantía de cumplimiento	Sí No		
Control de Calidad	Sí No		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		
Contratista	CONSTRUCTORA HERRERA SOCIEDAD ANONIMA		
Encargado del contratista	ESTEFANY SHARLOTH CHINCHILLA JARQUIN		
Institución	Municipalidad de Río Cuarto		
Encargado de recepción	MARIO ESTEBAN JIMENEZ BOGANTES		
Observación(Recepción Provisional)			
Observaciones			

Expediente

[1. Recepción]

Secuencia	Solicitud de Recepción	
	Número	Fecha
01	7122021000000139	28/07/2021

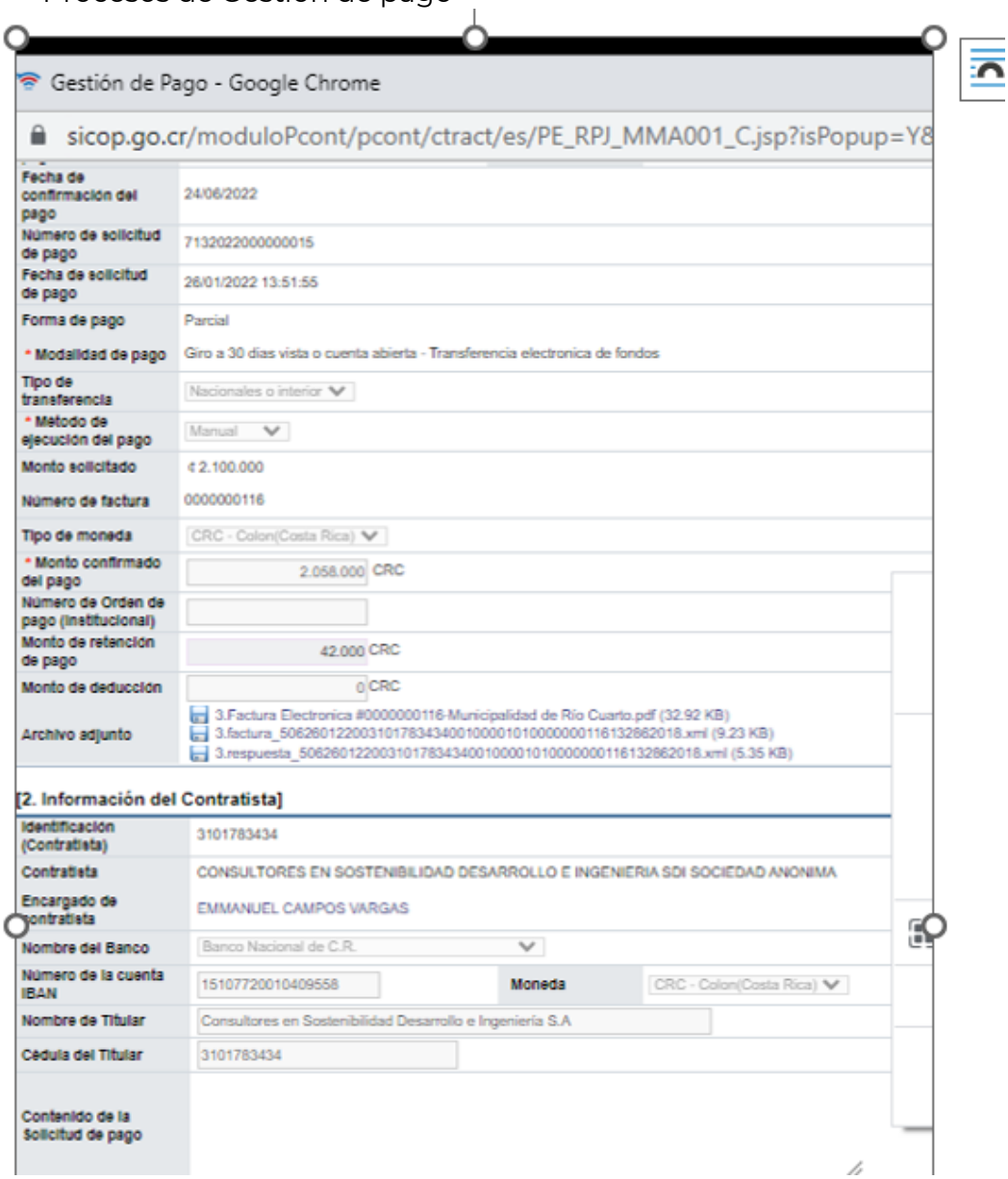
Secuencia	Acta de Recepción Provisional		Acta de Recepción Definitiva	
	Número	Fecha	Número	Fecha
01			0392021216600098	28/07/2021

Se observa en la imagen que el acta de recepción provisional al parecer no se realizó y el acta definitiva no contiene algún oficio o bien al menos algún comentario que respalde la aceptación para proceder con el pago, situación que se pudo encontrar en el proceso 2020LA-000007-0028202161 del 20 de setiembre del 2021.

Un ejemplo adicional es el proceso 2021CD-000034-0028202161, en el que el oferente emite el proceso de recepción por el 100% del servicio, sin embargo, en la recepción definitiva se hace la aclaración que se debe de cancelar el 50%, que es el porcentaje que se ha recibido a satisfacción. De forma atinada se adjunta el oficio OF-VA -004-2022 en el

que se establece la aceptación del 50%. Lo que implica que la gestión del pago se realizara en dos momentos distintos, pese a lo anterior únicamente hay una recepción. Además, solo se observa una factura por el 50%. NO SE ANEXA LA FACTURA DEL 50% FALTANTE y tampoco el comprobante del pago o la gestión del pago del otro 50%.

Imagen N°6
Procesos de Gestión de pago



Gestión de Pago - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RPJ_MMA001_C.jsp?isPopup=Y8

Fecha de confirmación del pago	24/06/2022
Número de solicitud de pago	7132022000000015
Fecha de solicitud de pago	26/01/2022 13:51:55
Forma de pago	Parcial
* Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos
Tipo de transferencia	Nacionales o interior
* Método de ejecución del pago	Manual
Monto solicitado	¢ 2.100.000
Número de factura	0000000116
Tipo de moneda	CRC - Colon(Costa Rica)
* Monto confirmado del pago	2.058.000 CRC
Número de Orden de pago (Institucional)	
Monto de retención de pago	42.000 CRC
Monto de deducción	0 CRC
Archivo adjunto	3.Factura Electronica #0000000116-Municipalidad de Río Cuarto.pdf (32.92 KB) 3.factura_50626012200310178343400100001010000000116132862018.xml (9.23 KB) 3.respuesta_50626012200310178343400100001010000000116132862018.xml (5.35 KB)

[2. Información del Contratista]

Identificación (Contratista)	3101783434		
Contratista	CONSULTORES EN SOSTENIBILIDAD DESARROLLO E INGENIERIA SDI SOCIEDAD ANONIMA		
Encargado de contratista	EMMANUEL CAMPOS VARGAS		
Nombre del Banco	Banco Nacional de C.R.		
Número de la cuenta IBAN	15107720010409558	Moneda	CRC - Colon(Costa Rica)
Nombre de Titular	Consultores en Sostenibilidad Desarrollo e Ingeniería S.A		
Cédula del Titular	3101783434		
Contenido de la Solicitud de pago			

[3. Información de la institución]

Identificación (Institución)	3014795871
Institución	Municipalidad de Río Cuarto
Encargado de la institución	GRETTEL BOLAÑOS CHAVES

[4. Cesión de pago]

Cesión de pago	No

[5. Montos Totales]

Monto total del contrato	¢ 2.100.000
Monto de adelanto	¢ 0
Monto de pagos parciales(Impuesto+Costos varios)	¢ 2.058.000
Monto de la sanción	¢ 0
Monto de retención de pago	¢ 42.000
Monto de deducción	¢ 0
Saldo remanente actual	¢ 0
* Observaciones	RE REALIZA RETENCIÓN DEL 2% A LA FACTURA ENVIADA POR ¢1,050,000.00

Fuente : SCOP.

Otro ejemplo es el proceso 2021C-000019-0028202161.

En cuanto al tema de ampliación de plazos el Art 206[3] del RLCA señala lo siguiente:

> Artículo 206.-**Prórroga del plazo**. A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.
>
> El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.

m) Se logró encontrar que por ejemplo en uno de los expedientes que la empresa adjudicada solicitara que se le ampliaran el plazo, justificando que se trataba de situaciones externas a la empresa. La Municipalidad de conformidad con este caso resolvió darle la prórroga del plazo conforme al Art 206.

En otro de los casos se da debido a que se considera conveniente que el concreto tenga al menos 21 días de colocado para ser sometido a cargas laterales asociadas.

[3] Equiparable con el 281 del RLCP

Imagen N°7

Fuente SICOP

n) En el tema de recursos están estipulados en la sección XII en la sección primera del RLCA.

El Art. 172 establece la clase de recursos que se pueden presentar, dentro del periodo analizado se encontraron los siguientes recursos:

Imagen N°8

Número			
2021LA-000009-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	**REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM**	**R-DCA-00125-2022**	**DECLARADO PARCIALMENTE CON LUGAR el RECURSO DE APELACIÓN**
2021LA-000005-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	R-DCA-01149-2021	DECLARAR SIN LUGAR los recursos de apelación **2-DECLARAR DE OFICIO LA NULIDAD ABSOLUTA, EVIDENTE Y MANIFIESTA del acto de adjudicación**
2021LA-000003-0028202161	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	RES-AL-032-2021	SIN LUGAR el RECURSO DE REVOCATORIA

Municipalidad de Río Cuarto			
2021LA-000003-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	RES-AL-031-2021	SIN LUGAR el RECURSO DE REVOCATORIA
2020CD-000015-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	**REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM**	**RES-AL-002-2021**	**CON LUGAR el recurso de revocatoria**
2020CD-000015-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	RES-AL-001-2021.	SIN LUGAR el recurso de revocatoria
2020LA-000010-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	OBJECIÓN / OBSERVACIÓNES / REPOSICIÓN - ADM	R-DCA-00076-2021	RECHAZAR DE PLANO el RECURSO DE OBJECIÓN
2020LA-000009-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	OBJECIÓN / OBSERVACIÓNES / REPOSICIÓN - ADM	R-DCA-00075-2021	RECHAZAR DE PLANO el RECURSO DE OBJECIÓN
2020LA-000008-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	OBJECIÓN / OBSERVACIÓNES / REPOSICIÓN - ADM	R-DCA-00073-2021	RECHAZAR DE PLANO el RECURSO DE OBJECIÓN
2020CD-000011-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	RES-PR-003-2020	Sin lugar por el fondo
2020LA-000007-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	**OBJECIÓN / OBSERVACIÓNES / REPOSICIÓN - ADM**	**No se localiza el oficio**	**Se declara con lugar el recurso de objeción al cartel**
2020CD-000006-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	RES-PR-002-2020	SIN LUGAR el recurso de revocatoria
2020CD-000002-0028202161 Municipalidad de Río Cuarto	REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	R-PR-001-2020	SIN LUGAR el recurso de revocatoria

Fuente SICOP y elaboración propia

De la cantidad de recursos presentados tenemos en resumen lo siguiente:

a

AÑO	Contratación	TOTAL DE RECURSOS	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN
AÑO 2020	LA	4 RECURSOS PRESENTADOS	3 RECHAZADOS DE PLANO	1 CON LUGAR
	CD	5 RECURSOS PRESENTADOS	4 SIN LUGAR	1 CON LUGAR
Año 2021	LA	4 RECURSOS PRESENTADOS	3 SIN LUGAR	1 PARCIALMENTE CON LUGAR
				1 DECLARADO DE OFICIO LA
	CD	-	-	-

Solamente tres de los recursos fueron declarador con lugar y uno de ellos fue anulado el proceso de adjudicación. En uno de ellos se separaron las líneas.

Un segundo recurso se presentó al haberse dado un error de apreciación de garantías en una de las partidas que se deseaban contratar; uno recurso fue declarado de nulidad absoluta, evidente y manifiesta el acto de adjudicación al oferente de acuerdo con el criterio de la CGR; otro de los recursos fue declarado parcialmente con lugar al haberse recibido información por un medio ajeno a SICOP lo que implicó un nuevo análisis de las ofertas.

Los demás recursos fueron declarados sin lugar, lo que indica el buen proceder de los diferentes procesos tramitados por las áreas correspondientes.

Si bien es cierto, no es un recurso, una de las adjudicaciones que se evaluaron se debió de proceder con la corrección del acto de adjudicación, ya que el oferente había indicado el monto mensual y al ser un contrato de cantidad definida se debía adjudicar el monto total por los veinticuatro meses.

Se procedió analizar los siguientes artículos del RLCA que dicen:

> "**Artículo 72.-**Ofertas en consorcio. Dos o más participantes podrán ofertar bajo la forma consorciada, a fin de reunir o completar requisitos cartelarios, para lo cual deberá advertirse en la propuesta de manera expresa e indicar el nombre, calidades y representante de cada uno de ellos, con la documentación de respaldo pertinente. En el cartel se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación.
>
> La Administración, tiene la facultad de disponer en el cartel que una empresa solo pueda participar en un consorcio para un mismo concurso. Para efecto de los procedimientos será suficiente que una sola de las empresas consorciadas haya sido invitada, para que el grupo pueda participar…"
>
> **"Artículo 157.-Listado de subcontratación[4].** En las licitaciones de obra pública, los participantes deberán presentar con su oferta el listado de todas las empresas a las que se planea subcontratar para llevar a cabo servicios o trabajos especializados.
>
> En ese listado se indicarán los nombres de las personas físicas o jurídicas de quienes se pretende subcontratar y se aportará una declaración jurada de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley de Contratación Administrativa, así como una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.
>
> En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar con la antelación debida a la

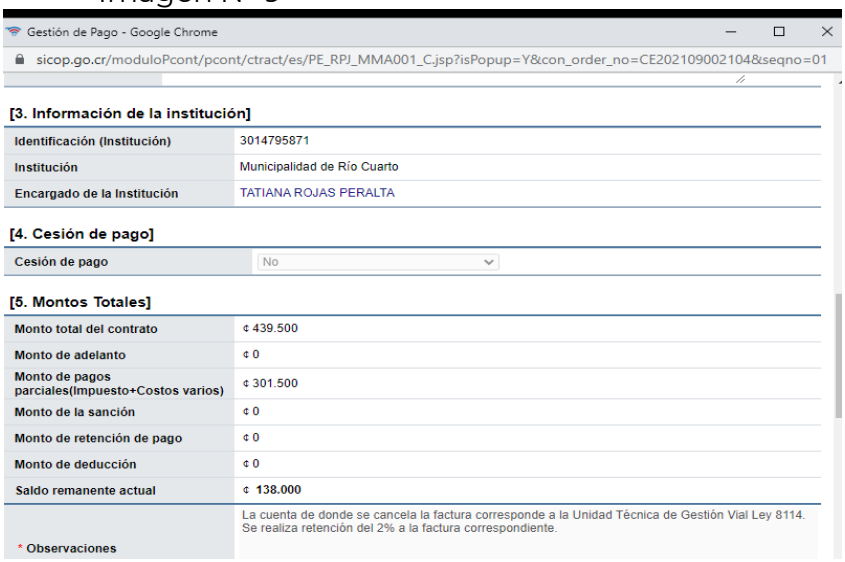
[4] Se puede relacionar con el 133 del RLCP

Administración, a fin de que ésta verifique lo previsto en el párrafo anterior en cuanto al régimen de prohibiciones."

o) La municipalidad ha recurrido a este tipo de figuras, mismas que son avaladas por los cuerpos normativos vigentes en el momento de las contrataciones.

p) Otros aspectos que se encontraron:

i. Por ejemplo, en el proceso 2021CE-000036-0028202161, existe un saldo registrado en el sistema SICOP, pese a que en la recepción definitiva y en la factura se registra por el 100% del contrato. A la hora de registrar el monto del pago se registró por un monto menor, lo que refleja un pendiente en el proceso.
Imagen N° 9


Gestión de Pago - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RPJ_MMA001_C.jsp?isPopup=Y&con_order_no=CE202109002104&seqno=01

[3. Información de la institución]

Identificación (Institución)	3014795871
Institución	Municipalidad de Río Cuarto
Encargado de la Institución	TATIANA ROJAS PERALTA

[4. Cesión de pago]

Cesión de pago	No

[5. Montos Totales]

Monto total del contrato	¢ 439.500
Monto de adelanto	¢ 0
Monto de pagos parciales(Impuesto+Costos varios)	¢ 301.500
Monto de la sanción	¢ 0
Monto de retención de pago	¢ 0
Monto de deducción	¢ 0
Saldo remanente actual	¢ 138.000
* Observaciones	La cuenta de donde se cancela la factura corresponde a la Unidad Técnica de Gestión Vial Ley 8114. Se realiza retención del 2% a la factura correspondiente.

Fuente: SICOP

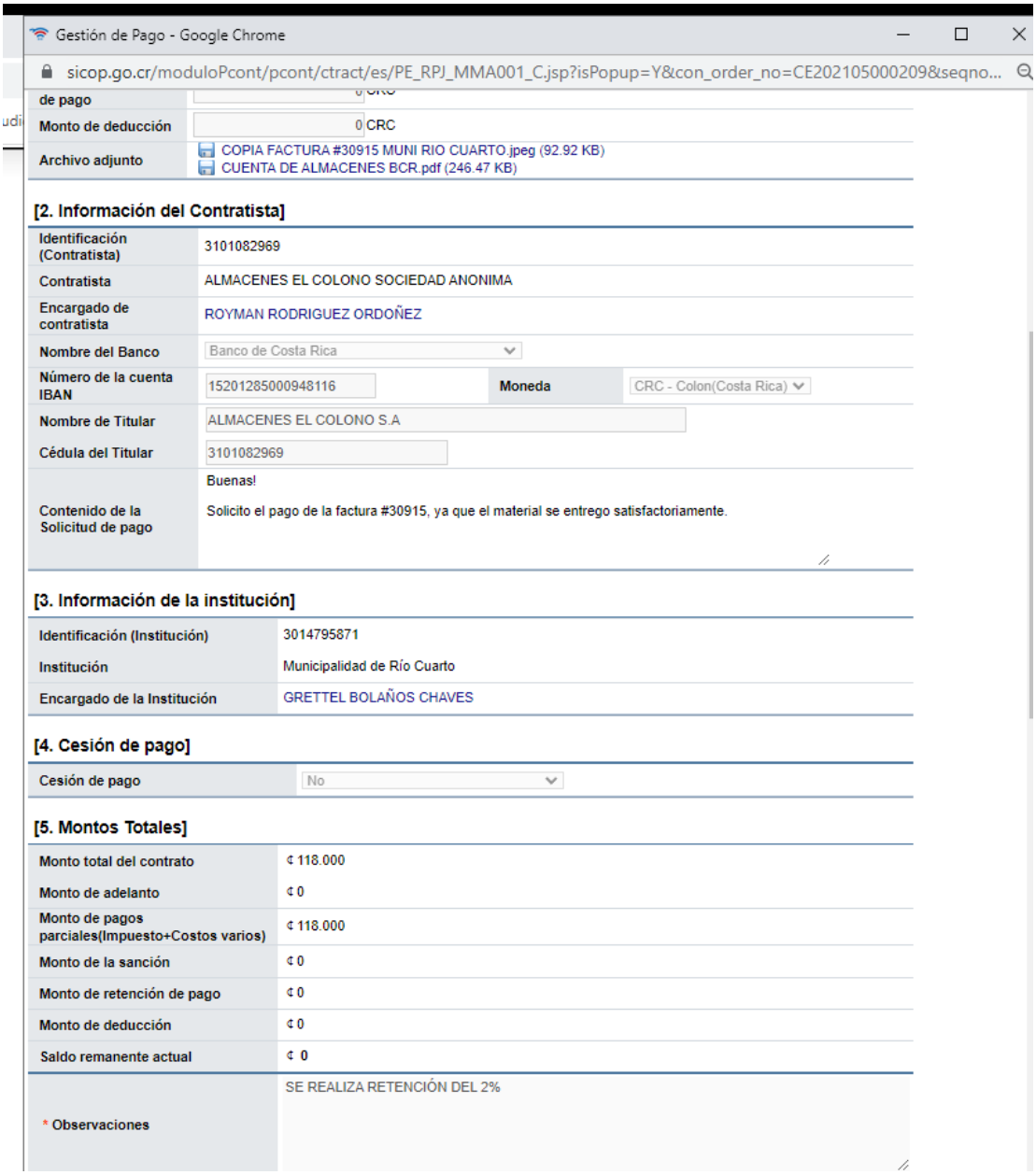
En el proceso 2020CD-000010-0028202161 se encuentran situaciones como las que se detallan:

a) Existe un saldo en el sistema por ¢2.309.400.
b) La factura que se anexa en la gestión de pago que indica 02, no corresponde al pago que se realiza (se realiza por un monto menor el pago).
c) Se pide un monto de adelanto por ¢769.800 (10% del contrato que es el que se gira) , pero se establece en ¢7.698.000. Adelanto que no se mencionó en el cartel ni se pudo localizar por esta unidad la solicitud del proveedor para proceder con el adelanto.
d) La recepción definitiva que se debió de realizar en el mes de diciembre para que se ligue con el pago no se registra. La misma se registra en el mes de marzo del 2021.

Se aclara que las facturas **SI** se ajustan al monto del contrato, lo que se no se observa es el desglose correcto de los pagos reflejados en la plataforma. Además de mostrar un sobrante.

ii. Por ejemplo, otro de los puntos es el caso número 2020CD-000016-0028202161, en el que se mencionan que se realiza la retención de la renta pero no se refleja en la plataforma. Al verificar la información con el área financiera en físico la retención si se realizó.

Imagen N° 10



Gestión de Pago - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/PE_RPJ_MMA001_C.jsp?isPopup=Y&con_order_no=CE202105000209&seqno...

de pago	
Monto de deducción	0 CRC
Archivo adjunto	COPIA FACTURA #30915 MUNI RIO CUARTO.jpeg (92.92 KB) CUENTA DE ALMACENES BCR.pdf (246.47 KB)

[2. Información del Contratista]

Identificación (Contratista)	3101082969		
Contratista	ALMACENES EL COLONO SOCIEDAD ANONIMA		
Encargado de contratista	ROYMAN RODRIGUEZ ORDOÑEZ		
Nombre del Banco	Banco de Costa Rica		
Número de la cuenta IBAN	15201285000948116	Moneda	CRC - Colon(Costa Rica)
Nombre de Titular	ALMACENES EL COLONO S.A		
Cédula del Titular	3101082969		
Contenido de la Solicitud de pago	Buenas! Solicito el pago de la factura #30915, ya que el material se entrego satisfactoriamente.		

[3. Información de la institución]

Identificación (Institución)	3014795871
Institución	Municipalidad de Río Cuarto
Encargado de la Institución	GRETTEL BOLAÑOS CHAVES

[4. Cesión de pago]

Cesión de pago	No

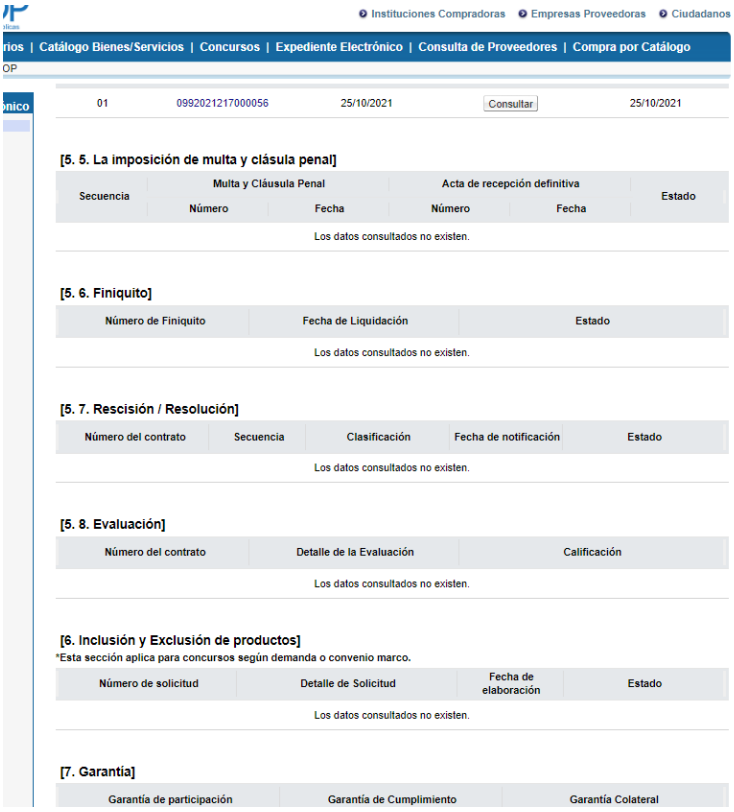
[5. Montos Totales]

Monto total del contrato	¢ 118.000
Monto de adelanto	¢ 0
Monto de pagos parciales(Impuesto+Costos varios)	¢ 118.000
Monto de la sanción	¢ 0
Monto de retención de pago	¢ 0
Monto de deducción	¢ 0
Saldo remanente actual	¢ 0
* Observaciones	SE REALIZA RETENCIÓN DEL 2%

Fuente. Sicop

iii. Con relación a los finiquitos de los procedimientos se pudieron observar tres escenarios. Finiquitos notificados, finiquitos sin tramitar y finiquitos ya notificados y aceptados.

Imagen N° 11
Finiquito no notificado



Fuente SICOP
Proceso: 2021CD-000036

Imagen N° 12
Finiquito notificado

Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Expediente Electrónico | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

01	0992022216100030	01/07/2022	Consultar	01/07/2022

[5. 5. La imposición de multa y clásula penal]

Secuencia	Multa y Cláusula Penal		Acta de recepción definitiva		Estado
	Número	Fecha	Número	Fecha	
Los datos consultados no existen.					

[5. 6. Finiquito]

Número de Finiquito	Fecha de Liquidación	Estado
Previo a generación de número		Finiquito del contrato notificado

[5. 7. Rescisión / Resolución]

Número del contrato	Secuencia	Clasificación	Fecha de notificación	Estado
Los datos consultados no existen.				

[5. 8. Evaluación]

Número del contrato	Detalle de la Evaluación	Calificación
Los datos consultados no existen.		

[6. Inclusión y Exclusión de productos]
*Esta sección aplica para concursos según demanda o convenio marco.

Número de solicitud	Detalle de Solicitud	Fecha de elaboración	Estado
Los datos consultados no existen.			

[7. Garantía]

Garantía de participación	Garantía de Cumplimiento	Garantía Colateral

Fuente SICOP
Proceso: 2021cd-000049

10-Conclusión

Pese a que el Municipio arrancó funciones en el año 2020, se han realizado las debidas contrataciones para el desarrollo del cantón en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.

Si bien es cierto, la municipalidad tiene el reto para fortalecer la gestión para mejorar aquellas situaciones que intervienen en el éxito de las compras, en conjunto con la participación activa de los diversos involucrados en el proceso junto con el área de Proveeduría.

La municipalidad aún le queda por realizar labores y procedimientos que se ajusten a las diferentes disposiciones normativas para la efectiva trazabilidad de cada una de las adquisiciones.

11-Recomendaciones:

11.1 Al señor José Miguel Jiménez Araya, Alcalde Municipal.

1- Implementación del **plan de compras** institucionales acorde con el artículo 7 del RLCA o el que en su defecto aplique conforme a las nuevas disposiciones normativas en materia de contratación administrativa, en el que se visualicen aspectos como: tipo de bien, servicio u obra a contratar, programa o proyecto dentro del cual se realizará la contratación, monto estimado, periodo estimado de inicio de los procedimientos de contratación, fuente de financiamiento, cualquier otra información que se considere.
2- Actualizar los planes de compra conforme a las variaciones presupuestarias se presenten.
3- La elaboración de los **cronogramas** con las tareas, plazos y responsables de la ejecución.
4- La inclusión de aquellos comprobantes en el sistema que no fueron registrados o que no se reflejan para poder dar por cerrado el procedimiento.
5- En aquellos procesos de contratación que ya lo permiten, gestionar el trámite de finiquito, en lo que corresponde a la Administración activa municipal.
6- Junto con el punto anterior, se debe de gestionar las evaluaciones a los proveedores que hayan firmado el finiquito
7- En caso que, la plataforma no permita la inclusión de oficios en el ítem correspondiente, se deberá anexar para dejar constancia de lo actuado.
8- Se deberán **de efectuar y aprobar los procedimientos** de los diferentes tipos de adquisiciones, involucrando los diferentes actores del proceso. Posterior a ello, se deberá de socializar con el personal municipal.
9- Construir la identificación de la matriz de riesgo y trabajar en los mismo para el mejoramiento del control interno de conformidad con la norma.

11.2 Concejo Municipal:

1. Al Concejo Municipal girar las instrucciones al Alcalde Municipal, con el propósito de que acate las recomendaciones de este informe. En el plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de recibido el presente informe de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, **deberá de remitir un cronograma** con las fechas y las actividades que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las mismas.
2. Se deberán **realizar, aprobar y divulgar los procedimientos** que se deben de generar ante los procesos de contratación administrativa que involucren al Concejo Municipal.
3. Comunicar a esta Auditoría Interna los acuerdos que se tomen en relación con lo consignado en el presente informe.