

27 de febrero de 2020

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**  
**AUDITORÍA INTERNA**



**AI-INF-001-2020**

**Informe Final**

**Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre  
el proceso de Contratación Administrativa en el  
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**

**AÑO 2020**



## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
1.1	Origen del estudio.....	1
1.2	Objetivo General.....	1
1.3	Objetivos Específicos .....	1
1.4	Alcance y período del estudio.....	2
1.5	Metodología aplicada.....	2
1.6	Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna .....	3
1.7	Antecedentes del estudio.....	3
1.8	Limitaciones del estudio.....	9
1.9	Comunicación preliminar de los resultados.....	10
<b>2</b>	<b>RESULTADOS DEL ESTUDIO</b> .....	<b>12</b>
2.1	Debilidades en la planificación de compras de bienes y servicios.....	12
2.2	Debilidades en la selección del adjudicatario.....	18
2.3	Debilidades en la ejecución contractual .....	24
<b>3</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>31</b>
<b>4</b>	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>32</b>
4.1	Al Concejo Municipal .....	32
4.2	A la Junta Directiva.....	32
4.3	Al Director Ejecutivo .....	33
<b>5</b>	<b>ANEXOS AL INFORME</b> .....	<b>35</b>





## RESUMEN EJECUTIVO

### *¿Qué examinamos?*

La efectividad y suficiencia del sistema de control interno en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, respecto a los procedimientos de contratación administrativa de licitaciones abreviadas y públicas, específicamente los adjudicados en el ejercicio económico 2018. La presente auditoría abarcó el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2017 y el 31 de diciembre de 2018, ampliándose cuando fue requerido al año 2019.

### *¿Por qué es importante?*

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, como principal promotor del deporte y la recreación en el Cantón, bajo la responsabilidad que le otorga el Código Municipal, Reglamento de funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago y su reforma<sup>1</sup>, así como, la personalidad jurídica instrumental<sup>2</sup> que goza, tiene como fines, la atención y vigilancia deportiva en todos sus aspectos, promover el deporte y recreación saludable en general, y procurar el aprovechamiento del tiempo libre por parte los habitantes del Cantón.

La personalidad jurídica instrumental le permite desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como, construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración, lo que permitió a dicho ente adscrito a la Municipalidad de Cartago que, durante el ejercicio económico 2018 se ejecutaran recursos bajo procedimientos de contratación administrativa por más de cuatrocientos millones de colones (¢400.000.000,00).

<sup>1</sup> Alcance: 148, La Gaceta Nro.152 del 22 de agosto de 2018.

<sup>2</sup> Auditoría Interna: Advertencia sobre el control que ejerce el Concejo Municipal sobre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago; Oficio AI-OF-113-2017, conocido en Acta 117-2017, Artículo XII de Sesión celebrada el día 07 de noviembre de 2017.





La gestión de estos recursos requiere que ese comité deba establecer, mantener y perfeccionar los controles relativos a cada etapa de los diferentes procedimientos de contratación administrativa para que, los recursos se adjudiquen y ejecuten en cumplimiento del marco legal y orientado al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés público a partir de un uso eficiente, eficaz y económico de los recursos públicos.

### ***¿Qué encontramos?***

La revisión efectuada permitió determinar debilidades vinculadas a las etapas de planificación de adquisición de bienes y/o servicios, la selección de adjudicatarios y la ejecución contractual de los procedimientos de contratación administrativa.

Al respecto, no se está elaborando y publicando el plan anual de adquisiciones, asimismo, las decisiones iniciales gestionadas no cumplen con los requerimientos mínimos que exige la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; además, se encontraron debilidades en cuanto a las confirmaciones presupuestarias.

Por otra parte, se comprobaron deficiencias de control interno en los procedimientos de evaluación, análisis y calificación de oferentes, así como en la adjudicación de los mismos, tanto en las actividades de control como en el cumplimiento de los plazos de ley.

Aunado a lo anterior, se evidenciaron debilidades atinentes a la ejecución contractual, relacionadas a la tramitación de órdenes de inicio, la rendición de garantías, el control y supervisión durante la ejecución contractual y en la recepción de los bienes y servicios contratados o adjudicados. Cabe indicar que, se determinaron faltas en cuanto a la confección de expedientes, su conservación y custodia.





En síntesis, el proceso de contratación administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, presenta significativas debilidades e incumplimientos en cada una de las etapas mencionadas, respecto al marco legal.

### **¿Qué sigue?**

Al Concejo Municipal, de conformidad con sus competencias de ley, aprobar, resolver y apoyar; y girar las instrucciones al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago para que, implemente las recomendaciones giradas en el presente informe de control interno.

A la Junta Directiva, se le recomienda que: 1. Gire las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, confeccionando un cronograma de actividades y rindiendo informes mensuales sobre su avance; 2. Una vez cumplidas las recomendaciones giradas al Director Ejecutivo, analice y apruebe conforme a sus competencias, la propuesta del manual de políticas, procedimientos y control interno, que regulen a lo interno del CCDRC lo referente al proceso de Contratación Administrativa.

Al Director Ejecutivo, se le recomienda que: 1. Elabore, proponga e implemente el manual de políticas, procedimientos y controles internos que regulen la planificación de compras de bienes y servicios, la selección del adjudicatario y la ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; 2. Divulgue e implemente la *“Reforma Integral Reglamento de funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago<sup>3</sup>”* y el *“Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago<sup>4</sup>”* y 3. Capacite, tanto al personal ejecutor como al usuario del proceso, en el marco legal que rige la materia de contratación administrativa en todas sus etapas.

<sup>3</sup> Alcance: 148, La Gaceta Nro.152 del 22 de agosto de 2018.

<sup>4</sup> Alcance: 57, La Gaceta Nro.53 del 15 de marzo de 2019.





## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del estudio

Con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el año 2019, así como las atribuciones conferidas en la Ley General de Control Interno, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, este Despacho dispuso llevar a cabo una **Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**.

### 1.2 Objetivo General

- ✓ Evaluar el proceso de contratación administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, para determinar asuntos susceptibles de mejora que permitan el cumplimiento de objetivos del citado Comité.

### 1.3 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar la existencia y pertinencia del marco técnico y legal que regule el proceso de contratación administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- ✓ Verificar el establecimiento, implementación, suficiencia y cumplimiento, de los mecanismos de control instaurados para la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa de Licitación Abreviada y Pública.
- ✓ Determinar que los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación administrativa de Licitación Abreviada y Pública se encuentren conformados según los requerimientos normativos aplicables.





## 1.4 Alcance y período del estudio

El estudio abarcó el periodo del 01 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2018, ampliándose hasta el 31 de agosto de 2019 en los casos que se requirió. Dicho estudio se llevó a cabo en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, considerando cuando fue necesario, los Departamentos y funcionarios asociados o que en el estudio se determinaron involucrados. Lo anterior, fue comunicado a través del oficio Nro. AI-OF-125-2019 fechado 12 de julio del 2019 y remitido a los señores (as) miembros de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

El trabajo se efectuó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna y demás normativa aplicable.

## 1.5 Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio se llevaron a cabo entrevistas y reuniones con el personal del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, tanto de función Administrativa como Deportiva, con el propósito de validar la información suministrada, así como, la aplicación de pruebas de auditoría y muestreos requeridos, considerando los criterios de auditoría comunicados a la Administración.

De igual manera, se remitieron oficios, mediante los cuales se solicitaron reportes y/o informes financieros, contables y presupuestarios, expedientes conformados concernientes a procesos de contratación administrativa, entre otros; relacionados con las actividades propias de los departamentos involucrados en el proceso objeto de estudio, con el fin de llevar a cabo el respectivo análisis, y la posterior verificación, revisión y corroboración física y digital de dicha información.



# Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

## 1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna

Se les recuerda que, en materia de informes de Auditoría Interna, prevalecen los artículos N° 12 inciso c), N°35, N° 36, N°37 y N° 38 de la Ley General de Control Interno, conocidos ampliamente por la Administración Activa.

## 1.7 Antecedentes del estudio

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, conformó una Unidad de Proveeduría hasta el segundo trimestre del ejercicio económico 2019, nombrando para ello a partir de abril de ese año, una Proveedora y una Asistente de Proveeduría, asimismo, hasta el mes de marzo de 2019, se publicó y oficializó el “*Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago*”<sup>5</sup>, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal el 30 de octubre de 2018.

Anterior a la conformación de la Unidad de Proveeduría y el establecimiento del supra Reglamento, los procedimientos de Contratación Administrativa quedaban a cargo de la Junta Directiva y de quien se asignó como encargado o responsable de los procedimientos de contratación administrativa, fuese un funcionario del Comité o una contratación por servicios profesionales.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago reportó que, para el periodo 2018, se llevaron a cabo un total de ciento veinticuatro (124) procedimientos de contratación administrativa, de los cuales se adjudicaron un total de noventa y cuatro (94), por un monto que ascendió a más de cuatrocientos millones de colones (¢400.000.000,00). Para el año 2017, no se entregó reporte alguno sobre los procedimientos de contratación realizados y adjudicados en ese ejercicio económico.

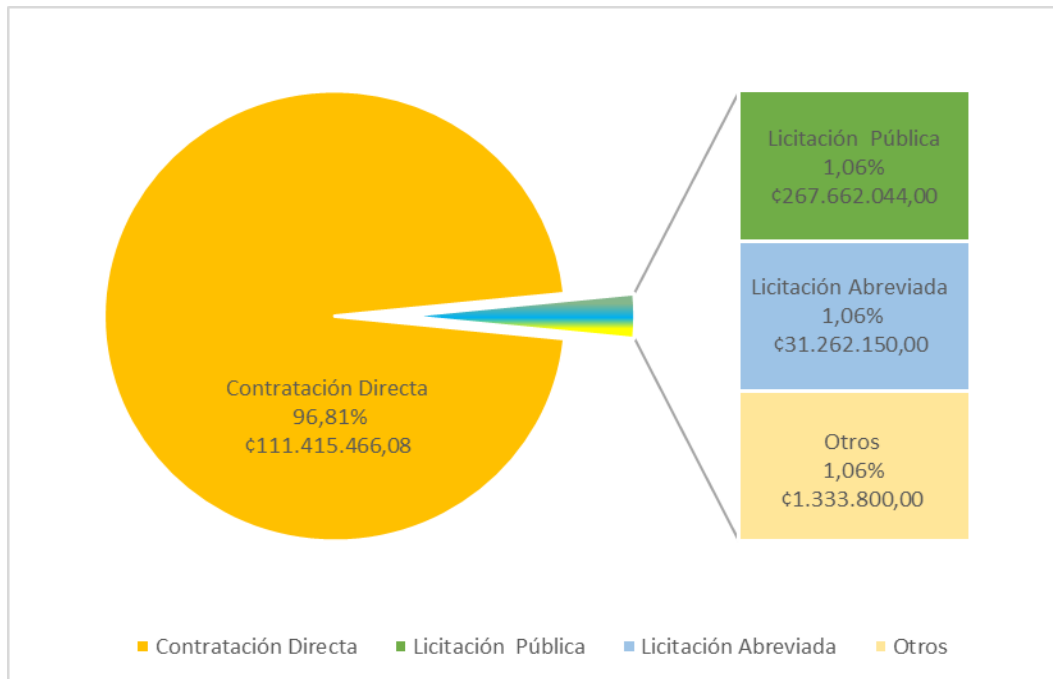
<sup>5</sup> Publicado en La Gaceta No.53 Alcance No.57 del 15 de marzo de 2019.







Cuadro No. 1  
Municipalidad de Cartago  
Auditoría Interna  
Adjudicaciones realizadas por tipo de procedimiento en el CCDRC  
Ejercicio Económico 2018



Fuente: Elaboración propia, conforme reporte facilitado por el CCDRC mediante correo electrónico

## DEPENDENCIA ORGANICA, CONTROL Y FISCALIZACION QUE EJERCE EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO SOBRE EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION.

En este apartado, es de suma importancia como antecedente del presente estudio, rescatar en lo de interés, el oficio Nro. AI-OF-113-2017<sup>6</sup> de fecha 3 de noviembre de 2017 cuya referencia refiere a: recordatorio, observación y advertencia sobre el control que

<sup>6</sup> Auditoría Interna: Advertencia sobre el control que ejerce el Concejo Municipal sobre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago; Oficio AI-OF-113-2017, conocido en Acta 117-2017, Artículo XII de Sesión celebrada el día 07 de noviembre de 2017



# Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

ejerce el Concejo Municipal sobre el Comité Cantonal de Deportes y Recreación De Cartago y la representación que recae en el Alcalde Municipal; criterio procurador y contralor.

En esa línea recordemos que, **el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**, es un órgano **adscrito**<sup>7</sup> a la Municipalidad de Cartago, sea, **es un departamento más de la institución**, que tiene como característica el contar con personalidad jurídica instrumental, es decir, **no es, una persona jurídica independiente**, para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales; así **sus competencias le alcanzan únicamente** para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad o las otorgadas en administración por este Gobierno Local, (su accionar es por delegación del titular); así las cosas, **su representación judicial y extra-judicial recae en el Alcalde Titular de turno**, bien como se desprende en dictamen C-358-2014, de fecha 27 de octubre de 2014, emitido por el Abogado del Estado entre otros. Ahora bien, sobre este antecedente la Auditoria Interna se refirió a la naturaleza jurídica de dicho comité citando en oficio que nos ocupa:

*Mediante el Dictamen No. C-352 de 31 de agosto del 2006, este Órgano Consultor de la Administración Pública, ha señalado que a tenor de lo dispuesto en el artículo 164 del Código Municipal, los comités cantonales de deportes y recreación son órganos adscritos a la municipalidad respectiva, con personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones de su propiedad u otorgadas en administración. La norma en cuestión, literalmente dispone: / "En cada cantón, existirá un Comité cantonal de deportes y recreación, **que estará adscrito a la municipalidad respectiva y gozará de personalidad jurídica instrumental para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración.** Asimismo, habrá Comités comunales de deportes y recreación, adscritos al comité cantonal respectivo."*

<sup>7</sup> **La palabra adscrito** proviene en su etimología del latín "adscriptus", palabra integrada por el prefijo "ad" que significa "hacia", y por "scriptus" que se traduce como "escrito". Puede decirse tanto adscrito como adscripto, aunque la Real Academia aconseja suprimir en este caso la "p" antes de la "t".

Adscrito, participio pasivo del verbo adscribir, es aquel objeto o sujeto que está adherido o agregado a otra cosa o sujeto, o lo que se inscribe o incorpora a otra entidad, o la cualidad que se liga a un objeto o sujeto. Ejemplos de uso: "el profesor está adscrito a la cátedra y tiene un gran compromiso con ella"; "La Universidad posee muchas Facultades adscritas", "adscribirme a la ideología socialista me dio otra visión sobre el mundo" o "a los jóvenes se les adscribe las cualidades de ser alegres y desenfadados". (Tomado de 1-2 <http://deconceptos.com/ciencias-sociales/adscrito>)





*En otro aparte de ese pronunciamiento, también se ha explicado el vocablo “adscrito” a que refiere el texto legal transcrito, así como el concepto de “personalidad jurídica instrumental” conferida por el legislador a los órganos cantonales para el ejercicio de sus funciones competenciales, señalándose en lo conducente:*

*“El calificativo de “instrumental” que se hace a la personalidad significa **que es una personalidad limitada al manejo de determinados fondos señalados por el legislador, que permite la realización de determinados actos y contratos con cargo a esos fondos, pero que no comporta una descentralización funcional verdadera.** Su atribución supone una gestión presupuestaria independiente y, por ende, la titularidad de un presupuesto propio. (...)*

*Dos elementos fundamentales en orden al comité cantonal son su personalidad jurídica instrumental y el hecho de que sea “adscrito” a la municipalidad.*

*Como se ha indicado, la personalidad jurídica instrumental es por naturaleza limitada a la gestión de ciertos fondos. En relación con esos fondos, la persona instrumental realiza determinados actos de gestión, lo que permite contratar. No obstante, puesto que se trata de una personalidad instrumental, bien puede el legislador precisar, delimitando estrechamente, el ámbito de acción de la organización. Este es el caso del comité cantonal en cuanto se dispone que la personalidad instrumental lo que autoriza es a construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Ello implica que el comité está inhibido de realizar otras actividades que no estén en relación directa con las instalaciones deportivas de que es propietario o administrador. En ese sentido, su ámbito de acción es restringido. El respeto a ese ámbito determina la validez y eficacia de los actos y contratos que celebre el comité, según lo dispuesto en los artículos 128 a 140 y 158 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública y 3 de la Ley de la Contratación Administrativa.*

*De ello se desprende que **el comité no puede realizar contratos que no tengan por objeto la construcción, mantenimiento o en su caso la administración de las citadas instalaciones.** Por consiguiente, pareciera que excede el ámbito de esa personalidad instrumental el desarrollo de programas deportivos, la actividad física y la recreación para todos. Dicho desarrollo puede entenderse comprendido dentro del ámbito competencial del comité, pero no estará cubierto por la personalidad instrumental, salvo en el tanto en que dichos programas puedan entrar en el ámbito de la administración de las instalaciones, lo cual no puede ser establecido en abstracto. Es de advertir, en todo caso, que esas competencias son propias de la Municipalidad y sólo pueden ser desempeñadas por órganos de ésta.*

*El comité no es una organización independiente. Por el contrario, constituye un órgano de la municipalidad. Su naturaleza de órgano se muestra en el hecho de que*





*sólo le ha sido atribuida una personalidad limitada, por una parte, y en el concepto de adscripción. Ciertamente, desde el dictamen N. 055-87 de 10 de marzo de 1987 ha sido clara la posición de la Procuraduría en cuanto que el término "adscripción" no tiene un significado propio en el Derecho Administrativo. Lo que no ha impedido que sea utilizado para designar una determinada relación con una organización mayor, tanto si se refiere a los entes como a los órganos. Precisamente por eso, la adscripción debe ser establecida por el legislador, por lo que no puede derivar de una interpretación de los fines coincidentes del ente con respecto a otro ente. En el presente caso, resulta evidente que el término adscrito significa pertenencia: el comité es un órgano colegiado que se integra dentro de la estructura de la Municipalidad.*

**El carácter limitado de la personalidad instrumental y, por ende, la circunstancia de que en el fondo se trate de un órgano y no de una persona jurídica independiente determina la estrecha relación entre el comité y el Concejo Municipal:**

**La municipalidad determina el funcionamiento del comité y lo hace a través de la emisión de un reglamento (artículos 167 y 169 del Código Municipal).**

**Los comités deben someter a conocimiento del Concejo Municipal los programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad (artículo 172 del Código Municipal).**

**Los comités deben presentarle un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior (artículo 172 Código Municipal).**

**El comité debe coordinar con la municipalidad las inversiones y obras que va a realizar en el cantón. La personalidad instrumental no le permite decidir por sí mismo todos los aspectos atinentes a la obra por construir.**

*Lo que se justifica porque además de los controles antes indicados, **la municipalidad está obligada a contribuir al financiamiento del comité. En efecto, el artículo 170 del Código en lo concerniente dispone: (...)***

*De la citada disposición pareciera desprenderse que el aporte mínimo que el Concejo dé al comité no está dirigido a financiar la construcción de obras por parte del comité (por demás, se entiende que la Municipalidad podría construir por sí misma las obras y darlas en administración al comité), pero sí gastos de administración. Por el contrario, los programas que se desarrollen sí pueden ser plenamente financiados por medio de ese aporte.*

**Todo lo cual significa que el comité está sujeto al control del Concejo Municipal."**

**Como bien lo apunta la Procuraduría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Código Municipal, los Comités cantonales de deportes y**





**recreación son órganos colegiados adscritos o integrados a la estructura administrativa de la municipalidad respectiva.**

*No obstante, dado que por disposición expresa del legislador los citados Comités ostentan personalidad jurídica instrumental, **están facultados para realizar, con independencia de la municipalidad a la que pertenecen, todos aquellos actos y/o contratos que requieran para el cumplimiento de sus fines, pero limitados al ámbito competencial de dicha personalidad, a saber, la construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración.***

*(Véase Dictamen No. C-352-, de 31 de agosto del 2006)*

*Del texto transcrito, y los artículos 164, 169, 170 y 172 del Código en referencia, se desprende claramente, que los comités cantonales de deportes son órganos que se encuentran adscritos a las municipalidades, es decir pertenecen a su organización administrativa; y que no obstante ostentar su propia personalidad instrumental, tienen limitada su competencia para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Es decir, fuera de esa esfera competencial, en todo lo demás se encontrarían, bajo la dirección y control del ente corporativo correspondiente. Por ello, el citado numeral 169 establece categóricamente que “El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad, el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales”.*

*El Código Municipal en el artículo 13 inciso c) establece que es una función del Concejo Municipal dictar los reglamentos de la corporación conforme al Código Municipal, y en el inciso d) señala que le corresponde organizar mediante reglamento la prestación de los servicios municipales.*

*De lo anteriormente señalado se desprende que **la facultad jurídica de dictar reglamentos, manuales y cualquier otro cuerpo normativo que regule la conducta del ente territorial o de sus servidores es competencia exclusiva del Concejo Municipal**, por lo que es criterio de este Órgano Consultivo que al ser el Comité Cantonal de Deportes un órgano adscrito a la municipalidad y formar parte de su organización administrativa, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el manual de procedimientos y estructura organizativa del Comité Cantonal de Deportes.*

*La administración debe actuar sometida al ordenamiento jurídico de conformidad con el principio de legalidad, por lo que es evidente que en estricto apego al principio de legalidad la competencia de la aprobación del manual corresponde al Concejo Municipal de manera que si dicho manual es aprobado y ejecutado por los miembros de la Junta Directiva del Comité sin la aprobación del Concejo Municipal, estarían*





*actuando contra el principio de legalidad lo cual puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal por incurrir en actos o prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.”<sup>8</sup>*

No menos importante que lo transcrito la Procuraduría General de la República, llega a concluir en los siguientes términos:

“...”

- ✓ *Al ser el Comité Cantonal de Deportes un órgano adscrito a la municipalidad y formar parte de su organización administrativa le corresponde al Concejo Municipal aprobar el manual de procedimientos y estructura organizativa del Comité Cantonal de Deportes.*
- ✓ ***En estricto apego al principio de legalidad la competencia de la aprobación del manual corresponde al Concejo Municipal de manera que, si dicho manual es aprobado y ejecutado por los miembros de la Junta Directiva del Comité sin la aprobación del Concejo Municipal, estarían actuando contra el principio de legalidad lo cual puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal por incurrir en actos o prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.”***

## 1.8 Limitaciones del estudio

Durante el desarrollo del estudio, se presentaron situaciones que afectaron el cabal cumplimiento y ejecución de los procedimientos de auditoría; entre los cuales se destacan, la atención de otras labores propias de la Auditoría Interna, así como, el suministro y archivo de información y documentación por parte del CCDRC.

En ese sentido, la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, se constituyó en una limitante al ser que: 1. no se realizó la entrega de las actas y acuerdos tomados por la Junta Directiva respecto a los procedimientos de contratación administrativa para los periodos del segundo semestre del año 2017 y el ejercicio económico 2018; 2. No se suministró un reporte o informe de los procedimientos de

<sup>8</sup> Lo resaltado en negrilla y subrayado no es del texto original.







contratación administrativa realizados durante el ejercicio económico 2017, que permitiera definir un marco de referencia para su análisis; 3. Los expedientes de contratación directa realizados en el año 2018, se custodiaban en cajas de cartón, sin orden o algún control y sin observar normas mínimas de un archivo de gestión, desconociéndose si constaban en ellas la totalidad de expedientes y si esos expedientes se encontraban completos; 4. El informe “*Listado de Contrataciones Directas, Licitaciones Públicas y Abreviadas Año 2018*” expresa que varias de las Contrataciones Directas realizadas en ese año presentan un expediente incompleto, además de presentar numeraciones repetidas y faltantes y, 5. No existe coincidencia entre el informe “*Listado de Contrataciones Directas, Licitaciones Públicas y Abreviadas Año 2018*” y los procedimientos de licitaciones efectivamente realizados (adjudicados y no adjudicados), además que dicho reporte está incompleto.

### 1.9 Comunicación preliminar de los resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a la que alude el presente informe, se convocó para las quince horas y treinta minutos del miércoles diecinueve de febrero de dos mil veinte, según consta en oficio Nro. AI-OF-024-2020 de fecha 13 de febrero de 2019 cursado a: Teresita Cubero Maroto y Rodrigo Muñoz Azofeifa, en calidad de Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal, Mauricio González Jiménez y Gaudy Piedra Martínez, en condición de Presidente y Vicepresidente de Junta Directiva, Lic. Ricardo Valverde Campos, Director Ejecutivo y Bach. Katherine Espinoza Rojas, Proveedora del Comité Cantonal de Deportes y Recreación De Cartago.

Así las cosas y conforme “**Acta Comparecencia Exposición de Resultados EA-CR-ACE 001-2020**” no consta la asistencia de los funcionarios públicos convocados, siendo que, se recibió oficio Nro. PRES 005-2020 de fecha 27 de enero de 2020, recibido por este Despacho el 19 de febrero del año en curso y firmado por el señor Juan Kung Madriz, Secretario de la Junta Directiva del CCDRC, manifestando que “... *informamos que no podremos asistir a la convocatoria ya que la misma se realizará en horas laborales de los miembros de ésta Junta, por lo que respetuosamente se solicita sea remitido por escrito a*



## Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

*ésta Junta el informe para su revisión. / En caso de que la administración (Dirección Ejecutiva y Proveduría) asistan a la reunión se estaría violentando el debido proceso. ...".* Asimismo, mediante correo electrónico de fecha 19 de febrero remitido por el señor Ricardo Valverde Campos, Director Ejecutivo del CCDRC, se indicó que *"... La semana anterior tanto la proveduría como la Dirección Ejecutiva confirmamos por este medio la asistencia a la exposición de resultados sobre informe No.AI-INF-001-2020. / Conforme a lo señalado por la Junta Directiva en el PRES-006-2020, no podremos acompañarlos el día de hoy. ...".* Por parte de los representantes del Concejo Municipal, Teresita Cubero Maroto, Presidente y Rodrigo Muñoz Azofeifa, Vicepresidente, no hubo ninguna manifestación respecto a su asistencia y/o ausencia.

El borrador de este informe se comunicó mediante oficio No. AI-OF-029-2020 del 20 de febrero de 2020 y dirigido a la Junta Directiva y a Ricardo Valverde Campos, Director Ejecutivo, del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, con el propósito de que, formularan y remitieran a esta Auditoría Interna, en un plazo no mayor a tres días (3) hábiles, las observaciones y/o comentarios que consideraran pertinentes sobre su contenido, con la respectiva documentación de respaldo.

No obstante, una vez transcurrido el plazo improrrogable concedido y al no obtener respuesta por parte de la Junta Directiva ni del Director Ejecutivo del citado ente adscrito a la Municipalidad de Cartago, se procede a remitir el informe final para la atención de las recomendaciones contenidas en el documento supra.







## **2 RESULTADOS DEL ESTUDIO**

Una vez realizada la recopilación de la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio y efectuado el análisis de la información, considerando tanto el marco jurídico y técnico como el sistema de control interno, así como, las decisiones de adjudicación por parte de la Junta Directiva del CCDRC, se procedió a elaborar el presente informe, que contiene los hallazgos de relevancia a ser comunicados respecto de los procedimientos de licitación analizados.

### **2.1 Debilidades en la planificación de compras de bienes y servicios**

Respecto a la fase de planificación y según el análisis efectuado a los procedimientos de licitación realizados por el CCDRC durante el año 2018, se evidenciaron debilidades referentes a la falta de vinculación de esos procedimientos con la planificación operativa y estratégica institucional, aunado a que, se denota la ausencia de la formulación y publicación del programa anual de adquisiciones que permita relacionar claramente el tipo de bien, obra o servicio a contratar, monto estimado, fecha estimada en que se efectuará la contratación, fuente de financiamiento, entre otros aspectos de relevancia.

Con ese norte, las decisiones iniciales cursadas, carecen de los aspectos fundamentales que consigna la ley, pues éstas no presentan información respecto a la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de las obras, bienes o servicios requeridos, establecimiento de requisitos de control para la ejecución contractual y recepción de bienes y servicios, estudios de costos o presupuestos base, definición de márgenes de aceptación de precios, definición de recursos humanos y materiales a utilizar, entre otros temas. Además, se evidenció que, durante la fase de planificación, las confirmaciones de presupuesto se emiten posterior a la publicación de participación a los concursos, siendo esto una etapa anterior a la emisión al cartel e inmersa en los primeros trámites de la decisión inicial; del mismo modo, no se establecen controles o previsiones económicas cuando la ejecución contractual se realiza en dos o





más periodos diferentes. Asimismo, se evidenció la carencia de definición de multas y cláusulas penales en los carteles de licitación.

Por otra parte, los expedientes administrativos atinentes a dicho proceso, presentan debilidades en su conformación, al encontrarse incompletos, sin foliatura correcta y sin un orden lógico de documentos, además de deficiencias en su conservación y custodia, al ser que el CCDRC no dispone de políticas y procedimientos de archivo institucional.

La situación descrita, incumple La Ley de Contratación Administrativa, que establece lo siguiente:

*“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. / 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.”*

*“Artículo 8.-Disponibilidad presupuestaria. Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. En casos excepcionales y para atender una necesidad muy calificada, a juicio de la Administración y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, para lo cual se requiere la seguridad de que oportunamente se dispondrá de la asignación presupuestaria. En estas situaciones, la Administración advertirá, expresamente en el cartel, que la validez de la contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario. / En las contrataciones cuyo desarrollo se prolongue por más de un período presupuestario, deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.”*

*“ARTICULO 9.- Previsión de verificación. Para comenzar el procedimiento de contratación, la Administración deberá acreditar, en el expediente respectivo, que dispone o llegará a disponer, en el momento oportuno, de los recursos humanos y la*





*infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente.”*

*“Artículo 42.-Estructura mínima. El procedimiento de licitación pública se desarrollará reglamentariamente, y se respetarán los siguientes criterios mínimos: / a) El cumplimiento de los requisitos previos de la contratación. Para tomar la decisión administrativa de promover el concurso, la administración deberá realizar los estudios suficientes que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables. ...”*

*“Artículo 45.-Estructura mínima. / ... Para lo no previsto en esta sección, el procedimiento de licitación abreviada se regirá por las disposiciones de la presente Ley para la licitación pública, en la medida en que sean compatibles con su naturaleza.”*

Aunado a lo anterior, se inobserva lo previsto en el Reglamento a La Ley de Contratación Administrativa, que indica:

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

*“Artículo 8º-Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jefe 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: / a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer,*





*considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda. / b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. / c) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio. / d) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio. / e) En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. / La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno. / f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento. / g) La designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato. / 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.”*

*“Artículo 9º-Disponibilidad presupuestaria. Cuando se tenga certeza que el contrato se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o bien, éste se desarrolle por más de un período presupuestario, la Administración, deberá tomar las previsiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios el pago de las obligaciones. Cuando se incumpliere esta obligación, la Administración, deberá adoptar las medidas que correspondan en contra del funcionario responsable, de acuerdo con su régimen disciplinario interno. En ninguno de estos casos se requerirá autorización de la Contraloría General de la República para iniciar el procedimiento de selección del contratista respectivo. / Para*





*atender una necesidad muy calificada en casos excepcionales, en los que el inicio del procedimiento y la ejecución del contrato puedan darse dentro de un mismo período presupuestario y no se cuente con la totalidad de los fondos, se podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para dar inicio en esa condición. En estos casos, la Contraloría General de la República, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre el particular. En las bases del concurso se advertirá expresamente sobre esta circunstancia. En este supuesto no podrá dictarse el acto de adjudicación hasta tanto no se cuente con el disponible presupuestario.*

*“Artículo 10.-Trámite posterior a la decisión inicial. Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades: / a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación. / b) Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley. / c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación. / d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma. / e) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel electrónico. Asimismo, será la encargada de efectuar cualquier modificación necesaria. / f) Atender las consultas que la propia Administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.*

Por otra parte, se incumple lo normado en la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público, que respecto al archivo institucional indican:

*Artículo 16.-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. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. / En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: / a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de*





*sus responsabilidades, incluidas las de control interno. / b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos. / c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*

*“Norma 5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. / Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”*

*“Norma 5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño / El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.”*

Así las cosas, las situaciones descritas corresponden principalmente a qué, los procedimientos de contratación se asignaron o recayeron en personal no idóneo para ejecutar tales funciones, además de que, existe desconocimiento parcial o total de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa por parte de la administración activa del CCDRC, aunado a la falta de capacitación en la materia. Asimismo, se debe considerar las deficiencias en el proceso de planificación institucional y su relación con los procesos de compras, así como, la falta del plan anual de adquisiciones y el no involucramiento activo de las unidades usuarias en los procedimientos de contratación; además, no se dispone de políticas y procedimientos de control que guíen adecuadamente la elaboración de las decisiones iniciales, aspectos presupuestarios, los carteles y su publicación, entre otros aspectos.







En virtud de lo anterior, se tramitan procedimientos de contratación administrativa sin una adecuada etapa de planificación, implicando ello, el riesgo que se estén adquiriendo bienes y/o servicios que no correspondan cabalmente a las necesidades funcionales y económicas del Comité y a los objetivos institucionales de este, así como, del interés público en materia de deporte y recreación. Lo indicado, podría generar, se estén gestionando procedimientos de contratación administrativa sin la estructura requerida y, por ende, orientar el proceso a un uso ineficiente y no económico de los recursos; además, la presentación de irregularidades en el cumplimiento de la normativa aplicable, lo cual podría conllevar eventualmente al establecimiento de responsabilidades, conforme al ordenamiento jurídico.

## 2.2 Debilidades en la selección del adjudicatario.

Respecto a la fase de selección del contratista en los procedimientos de licitación realizados por el CCDRC durante el año 2018, se evidenciaron debilidades en cuanto a los análisis de ofertas, ya que no se fundamenta adecuadamente si las ofertas presentadas cumplieron con todos los requisitos legales y de admisibilidad, así como, no se evidencia apropiadamente si dichos análisis arrojaron el requerimiento de subsanaciones y si estas fueron llevadas a cabo conforme a ley y el reglamento de contratación administrativa.

Aunado a lo anterior, se detectaron debilidades en cuanto a las calificaciones de ofertas, en el sentido que, no se aplicaron correctamente los sistemas de evaluación definidos en los carteles o que, los factores definidos en dicho sistema, no fueron los verdaderos parámetros de selección del oferente, sino que, imperaron otros criterios no establecidos en el cartel; asimismo, se dio la calificación de ofertas que se determinaron como no elegibles por incumplimiento de requisitos pero que, tampoco constan gestiones para llevar a cabo subsanaciones conforme lo establece la ley.

Por otra parte, se determinaron debilidades en cuanto al cumplimiento del plazo de adjudicación y su posterior publicación puesto que, no se cumplió el plazo establecido en el





cartel, ni se justificaron las demoras o prorrogas a ese periodo y, además, la publicación de esas adjudicaciones tampoco se llevó a cabo en el tiempo de ley, ni dentro del ejercicio económico que correspondía.

Consecuentemente, se identificaron debilidades en la conformación de expedientes al encontrarse incompletos, sin foliatura correcta y sin un orden lógico de documentos, además de, deficiencias en su conservación y custodia, al no disponer ese comité de políticas y procedimientos de archivo institucional.

La situación descrita, contraviene la Ley de Contratación Administrativa, que establece:

*“Artículo 4º-Principios de eficacia y eficiencia. Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales. / Las disposiciones que regulan la actividad de contratación administrativa, deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de lo dispuesto en el párrafo anterior. / En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente, de conformidad con el párrafo primero de este artículo. / Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones beneficiosas para el interés general. Los defectos subsanables no descalificarán la oferta que los contenga. En caso de duda, siempre se favorecerá la conservación de la oferta o, en su caso, la del acto de adjudicación. / Las regulaciones de los procedimientos deberán desarrollarse a partir de los enunciados de los párrafos anteriores.”*

*“Artículo 42.-Estructura mínima. El procedimiento de licitación pública se desarrollará reglamentariamente, y se respetarán los siguientes criterios mínimos: / c) El desarrollo, en el cartel, de un sistema de evaluación de las ofertas, orientado a que la administración escoja la oferta que satisfaga mejor el interés público. La administración deberá motivar en el expediente, la incorporación al sistema de evaluación de otros factores de calificación adicionales al precio, tales como plazo y calidad, entre otros, que en principio deberán regularse en cláusulas de requisitos de cumplimiento obligatorio. ... / j) La posibilidad de subsanar los defectos de las ofertas en el plazo que indique el Reglamento de esta Ley, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida, en relación con los demás oferentes. Podrán ser*







*objeto de subsanación, el plazo de vigencia de la oferta, así como el plazo de vigencia y el monto de la garantía de participación, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del ochenta por ciento (80%) de lo fijado en el cartel. Los demás extremos de la garantía de participación podrán ser objeto de subsanación, conforme lo que disponga el Reglamento.”*

*“Artículo 42 bis.-Adjudicación. El acto de adjudicación deberá ser dictado dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por un período igual y por una sola vez, mediante resolución motivada, en la cual se acrediten las razones de interés público que así lo justifiquen. / Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior sin haberse dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta, así como a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna. Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de esta Ley, por incumplimiento general de plazos legales. ...”*

*“Artículo 45.-Estructura mínima. ... / Para lo no previsto en esta sección, el procedimiento de licitación abreviada se regirá por las disposiciones de la presente Ley para la licitación pública, en la medida en que sean compatibles con su naturaleza.”*

Aunado a lo anterior, se inobserva lo previsto en el Reglamento a La Ley de Contratación Administrativa, que indica:

*“Artículo 2º-Principios. La actividad contractual se regirá, entre otros, por los siguientes principios: / a) Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma. ...”*

*“Artículo 80.-Corrección de aspectos subsanables o insustanciales. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de apertura, la Administración realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas, y concederá a los oferentes un plazo de hasta cinco días hábiles, para que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales. / Se considerará que un error u omisión es subsanable o insustancial, cuando su corrección no implique una variación en los elementos esenciales de la oferta, tales como las características fundamentales de las obras, bienes o servicios ofrecidos, el precio, los plazos de entrega o las garantías de los productos, o bien, coloque al oferente en posibilidad de obtener una ventaja*





*indebida. / Esta prevención podrá realizarse de oficio, por señalamiento de alguno de los participantes o a solicitud de parte interesada. / Luego de finalizada esta etapa, se puede corregir o completar, cualquier aspecto subsanable que no se hubiese advertido durante el plazo antes indicado, a solicitud de la Administración o por iniciativa del oferente. / No será necesario prevenir la subsanación de aquellas omisiones relacionadas con aspectos exigidos por el cartel, que no requieren una manifestación expresa del oferente para conocer los alcances puntuales de su propuesta, en cuyo caso se entenderá que acepta las condiciones.”*

*“Artículo 83.-Estudio de admisibilidad de ofertas. Cumplida la anterior etapa, la Administración, procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia. / Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases de la licitación o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la exclusión de la oferta, pero así deberá ser razonado expresamente en el respectivo informe. / Para facilitar ese estudio el órgano competente confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a las especificaciones del cartel y de sus características más importantes, el cual formará parte del expediente respectivo. / Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias entre sí, una que se ajusta al cartel y otra que no, se presumirá su ajuste al cartel; si ambas se ajustan al cartel en la evaluación se tomará la que menos le favorezca al oferente. Sin embargo, para efectos de ejecución, se aplicará la manifestación que más favorezca a la Administración.”*

*“Artículo 84.-Calificación de ofertas. Al sistema de calificación solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles. De éstas, la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente, salvo que la Administración decida incluir un sistema de valoración en dos fases, en cuyo caso, se estará a las reglas específicas de ese concurso.”*

*“Artículo 87.-Plazo para dictar el acto final. El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. De dictarse el acto fuera de ese plazo se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.”*

*“Artículo 88.-Plazo para comunicar el acto final. El acto final será comunicado por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en los tres días hábiles siguientes a su dictado o notificado a los participantes por el medio electrónico señalado en ese mismo plazo cuando no sea posible realizarlo mediante el sistema.”*





*“Artículo 95.-Adjudicación y readjudicación. La licitación deberá ser adjudicada dentro del plazo previsto en el cartel, que en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. / El plazo para adjudicar podrá ser prorrogado por un tanto igual al indicado en el cartel, para lo cual deberá mediar resolución motivada suscrita por el Proveedor. En ella, además de valorarse las razones que originan la prórroga, se contemplará el ajuste de los plazos de los cronogramas. / Vencido el plazo original más su prórroga, cuando ésta se hubiere dado, sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que de inmediato se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna por esa razón. Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa. ...”*

Aunado a lo anterior, se incumple lo normado en la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público, que respecto al archivo institucional indican:

*Artículo 16.-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. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. / En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: / a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. / b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. / c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*

*“Norma 5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar*





*políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. / Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”*

*“Norma 5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño / El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.”*

Lo antes indicado, obedece principalmente a qué, los procedimientos de contratación se asignaron o recayeron en personal no idóneo para ejecutar tales funciones, además de que, existe desconocimiento parcial o total de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa, por parte de la administración activa de dicho comité, aunado a la falta de capacitación en la materia. Asimismo, se debe considerar, las deficiencias en el proceso de evaluación y calificación de ofertas pues, no se dispone de políticas y procedimientos de control que guíen adecuadamente la evaluación, análisis y calificación de ofertas, así como, la falta de revisión y análisis por parte de la Junta Directiva al momento de conocer los informes de recomendación de adjudicación y ejecutar los respectivos actos de adjudicación.

En esa línea, se evalúan, califican y adjudican contratistas sin un análisis estructurado, objetivo y apegado al marco legislativo de contratación administrativa, aumentando el riesgo de seleccionar proveedores no idóneos y de, adquirir bienes y servicios que no satisfagan los intereses reales de la administración y del fin público que persigue el CCDRC respecto a la recreación y el deporte en el cantón. Aunado a ello, se afecta la toma de decisiones, poniendo en riesgo la sana ejecución de los recursos en detrimento de





intereses económicos y funcionales para la administración, al contratarse bienes y servicios que no cumplen las condiciones cartelarias, o que representan costos más elevados, concluyendo en la elección final de las opciones menos viables para el fin que persigue cada contratación. Por otra parte, al no cumplirse los plazos definidos en el cartel, se corre el riesgo de no poder ejecutar los recursos dentro del ejercicio económico que corresponde, conllevando ello a dejar sin contenido presupuestario las licitaciones adjudicadas o del todo no poder adjudicarlas. Cabe indicar que, estos incumplimientos, podrían conllevar, a eventuales recursos de apelación y revocatoria en contra de los actos administrativos, provocando atrasos en las ejecuciones contractuales y la operación de la institución y, por ende, eventualmente al establecimiento de responsabilidades, conforme al ordenamiento jurídico.

### 2.3 Debilidades en la ejecución contractual

En cuanto a la fase de ejecución contractual se determinó que, en los expedientes de las licitaciones, no consta toda la documentación que garantice que, para darse la ejecución contractual y su pago, se hayan efectuado todas las actividades administrativas que dieran validez, perfeccionamiento y formalización a los contratos administrativos. En ese sentido, se evidenciaron debilidades respecto a la rendición de las garantías de cumplimiento, pues no se presentaron conforme a los plazos establecidos en el respectivo cartel, asimismo, se evidenció que, existen contratos y órdenes de compra sin entregar y sin el recibido por parte del proveedor.

Bajo ese estilo de dirección, se detectaron debilidades respecto al establecimiento, implementación y aplicación de mecanismos de control, que garanticen que, el CCDRC esté recibiendo, apropiadamente y de conformidad a las condiciones cartelarias, los bienes y servicios contratados; debido a ello, no se gestionaron las respectivas ordenes de inicio, tampoco consta evidencia de la existencia de actividades de control llevadas a cabo durante la ejecución contractual y no se aportan actas u otro documento definido por la administración, para la recepción de bienes y servicios, sea provisional o final. Asimismo,





respecto al pago a los proveedores, no consta en el expediente información o referencia a los pagos que se emitieron en cada procedimiento de licitación para cada proveedor adjudicado.

Con el análisis de esta fase y conforme a este hallazgo, se observan nuevamente, debilidades en la conformación de los expedientes, al encontrasen incompletos, sin foliatura correcta y sin un orden lógico de documentos, además de deficiencias en su conservación y custodia al ser que, no se dispone de políticas y procedimientos de archivo institucional.

Al respecto, se inobserva la Ley de Contratación Administrativa, que señala:

*“Artículo 32.- Validez, perfeccionamiento y formalización. Será válido el contrato administrativo sustancialmente conforme al ordenamiento jurídico. / El acto firme de adjudicación y la constitución de la garantía de cumplimiento, cuando sea exigida perfeccionarán la relación contractual entre la Administración y el contratista. / ... Los demás contratos administrativos se formalizarán en simple documento; a no ser que ello no sea imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídos por las partes, según se determinará reglamentariamente. / La administración estará facultada para readjudicar el negocio, en forma inmediata, cuando el adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento a plena satisfacción o no comparezca a la formalización del contrato. En tales casos, acreditadas dichas circunstancias en el expediente, el acto de adjudicación inicial se considerará insubsistente, y la administración procederá a la readjudicación, según el orden de calificación respectivo, en un plazo de veinte días hábiles, el cual podrá ser prorrogado hasta por diez días adicionales, siempre que en el expediente se acrediten las razones calificadas que así lo justifican. / ... La Administración deberá girar la orden de inicio, dentro del plazo fijado en el cartel y, a falta de estipulación especial, lo hará dentro de los quince días hábiles contados a partir de la notificación del refrendo o de la aprobación interna, según corresponda, salvo resolución motivada en la cual se resuelva extender el plazo por razones calificadas, resolución que deberá emitirse dentro del plazo inicial previsto.”*







Así mismo, se incumple el Reglamento a Ley de Contratación Administrativa que expresa lo siguiente:

*“Artículo 34.- Forma de pago y reconocimiento de intereses. / ... El plazo indicado en el párrafo anterior, correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. ...”*

*“Artículo 196.-Validez del contrato. Será válido el contrato administrativo sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico, por lo que no lo afectarán aquellos vicios intrascendentes del procedimiento de selección del contratista.”*

*“Artículo 197.-Perfeccionamiento contractual. Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y, en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada.”*

*“Artículo 198.-Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará cuando sea necesario para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes. / El contrato será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal del contratista y deberá contener una breve descripción de los elementos esenciales de la relación contractual entre ellos la estimación del negocio y cancelarse las especies fiscales que correspondan. / La Administración elaborará el contrato respectivo y lo remitirá para firma del contratista a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, otorgándole al adjudicatario un plazo máximo de tres días hábiles para su suscripción, prorrogables por dos días adicionales, en caso de que así se solicite, previo rendimiento satisfactorio de la garantía de cumplimiento, salvo que el cartel disponga justificadamente un plazo mayor o exija la constitución de una sociedad en cuyo caso el plazo será de hasta tres meses. / Suscrita la formalización, la Administración dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a aprobación interna o refrendo, según corresponda. Cuando el refrendo deba ser conocido por la Contraloría General de la República, ésta deberá resolver la solicitud dentro de un plazo de veinticinco días hábiles cuando se trata de contratos resultado de una licitación pública y de veinte días hábiles en los restantes casos. De requerir la contratación aprobación interna la solicitud deberá resolverse en un plazo de quince días hábiles para licitaciones públicas y diez días hábiles en los restantes casos. / Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del*





*procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite. ...”*

*“Artículo 200.-Orden de inicio del contrato. La Administración, deberá girar la orden de inicio del contrato dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación cartelaria, lo hará dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la notificación a la entidad contratante del refrendo o de que se dé la aprobación interna, según corresponda. Ese plazo podrá ser extendido siempre que medie resolución razonada exponiendo los motivos calificados para ello y ésta se adopte antes del vencimiento del plazo inicial. ...”*

*“Artículo 202.-Recepción provisional. El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes. / La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra. / La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta. / Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos. / Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.”*







*“Artículo 203.-Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas. / Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas. / En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta. / Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. / La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.”*

Aunado a lo anterior, se inobserva la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público, que respecto al archivo institucional indican:

*Artículo 16.-Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiéndola 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. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. / En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes: / a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno. / b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos. / c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.”*





*“Norma 5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. / Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”*

*“Norma 5.10 Sistemas de información en instituciones de menor tamaño / El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.”*

La situación anterior se debe a que, los procedimientos de contratación se asignaron o recayeron en personal no idóneo para ejecutar tales funciones, además de que, existe desconocimiento parcial o total de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa por parte de la administración activa del CCDRC, aunado a, la falta de capacitación en la materia. Asimismo, se debe considerar, las deficiencias en las funciones de control, revisión y seguimiento de las ejecuciones contractuales y la recepción de los bienes y servicios, pues no se dispone de políticas y procedimientos de control que guíen adecuadamente la ejecución contractual y la recepción, así como, la falta de revisión y análisis por parte de las personas encargadas o asignadas, al momento de recibir los bienes y servicios y los informes respectivos.

Así las cosas, se están recibiendo bienes y servicios sin respaldarse y analizarse si estos, fueron los contratados y requeridos por el CCDRC, aumentando el riesgo de adquirirlos sin que, se satisfaga lo planificado por la administración y el fin público que persigue. Aunado a ello, se afecta la toma de decisiones, poniendo en riesgo la sana



## Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

ejecución y protección de los recursos, en detrimento de intereses económicos y funcionales para la administración, al no disponerse de información sobre la ejecución contractual y la recepción, que sirva para control y análisis, que permita determinar oportunidades de mejoras y correcciones y, a la vez, la aplicación de multas, sanciones y ejecuciones de garantías que se requieran, para salvaguardar el patrimonio e interés público. Cabe indicar que, estos incumplimientos podrían conllevar, eventualmente al establecimiento de responsabilidades, conforme al ordenamiento jurídico.



Auditoría Interna  
[auditoriainterna@muni-carta.go.cr](mailto:auditoriainterna@muni-carta.go.cr)  
Teléfonos: 2550-4439/40/41  
Tel. Fax: 2552-73-32



### **3 CONCLUSIONES**

En general, el proceso referente de contratación administrativa llevado a cabo en el CCDRC, se realiza incorrectamente y en inobservancia del marco legislativo que rige la materia; en este caso específico, lo relacionado a los procedimientos de licitación analizados, ello en virtud de que, no se cumplió completamente con el marco técnico y legal, en tanto, se determinaron importantes debilidades y deficiencias en las actividades de control propias de las decisiones iniciales, la evaluación y calificación de ofertas, la adjudicación de ofertas, la ejecución contractual y la recepción de bienes y servicios; lo anterior, porque no se han cumplido los controles ni la revisión, análisis y seguimiento inherentes a los procedimientos de contratación administrativa, llevando esto a tomar decisiones de aprobar y adjudicar proveedores que, eventualmente no satisfacen los requerimientos funcionales del comité, así como, los objetivos y metas institucionales en salvaguarda del interés público.

Lo anterior, ubica al supra comité en el riesgo de adjudicar y adquirir, bienes y servicios, que no cumplan los requerimientos y necesidades funcionales que satisfagan los objetivos y metas institucionales, ello en detrimento del fin propio del deporte y la recreación, así como, de la gestión pública; siendo que, las adjudicaciones realizadas por el CCDRC durante el año 2018, que ascendieron en su totalidad a más de 400 millones de colones, se encuentran dentro de ese riesgo.

Por otra parte, la conformación y custodia de expedientes administrativos relativos a los procedimientos de contratación administrativa, no se conforman y preservan bajo un orden de control aceptable, pues estos no mantienen un orden lógico de la información, un foliado y orden adecuado y no contienen toda la información competente al procedimiento, que permita un correcto análisis y revisión de la misma. En general, se carece de información oportuna, confiable, completa y precisa que garantice, además, una adecuada base para la toma de decisiones institucionales y para el control y fiscalización interna y externa.





## **4 RECOMENDACIONES**

### **4.1 Al Concejo Municipal**

- a) Girar las instrucciones, de acuerdo a sus competencias para que, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago implemente las recomendaciones giradas en el presente informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

### **4.2 A la Junta Directiva**

- a) Girar las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, confeccionando un cronograma de actividades y rindiendo informes mensuales sobre su avance. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia
- b) Una vez cumplida la recomendación número 4.3.a) de este informe, analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta del manual de políticas, procedimientos y control interno, que regulen a lo interno del CCDRC lo referente al proceso de Contratación Administrativa. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cuatro (4) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.





### **4.3 Al Director Ejecutivo**

Realizar las acciones que correspondan para que se cumplan las siguientes recomendaciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar el manual de políticas, procedimientos y controles internos que regulen la planificación de compras de bienes y servicios, la selección del adjudicatario y la ejecución contractual, acorde a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; que involucren al menos aspectos relacionados a: el plan anual de adquisiciones, descripción de actividades y controles en cada etapa del procedimiento de contratación administrativa, designación de funciones y responsabilidades para los colaboradores participantes, plazos a cumplir y las aprobaciones requeridas, mecanismos y herramientas de control a aplicar, conformación y custodia de expedientes, así como, demás aspectos relacionados que fortalezcan el control interno. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.
  
- b) Divulgar e implementar a toda la estructura organizativa del CCDRC, la *“Reforma Integral al Reglamento de funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago”* y el *“Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago”*, que involucre la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes, sean estos ejecutores o usuarios en los procedimientos de contratación administrativa. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.



## Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

- c) Elaborar e implementar un plan de capacitación periódica que involucre tanto al personal ejecutor como al usuario, en el marco legal que rige la materia de contratación administrativa y todas sus etapas para que, se garantice el cumplimiento del marco técnico y legal. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.



Auditoría Interna  
[auditoriainterna@muni-carta.go.cr](mailto:auditoriainterna@muni-carta.go.cr)  
Teléfonos: 2550-4439/40/41  
Tel. Fax: 2552-73-32

# Auditoría Interna

Estudio de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago



AI-INF-001-2020

**- INFORME FINAL -**

## 5 ANEXOS AL INFORME

Sin anexos



Auditoría Interna  
[auditoriainterna@muni-carta.go.cr](mailto:auditoriainterna@muni-carta.go.cr)  
Teléfonos: 2550-4439/40/41  
Tel. Fax: 2552-73-32