



MUNICIPALIDAD DE BELÉN  
AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL  
INF-AI-10-2023

AUDITORIA OPERATIVA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AGOSTO DE 2023

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	13
III.	RESULTADO OBTENIDO .....	14
3.1	Integralidad de los expedientes en SICOP. ....	14
3.2	Medición de indicadores de desempeño .....	17
3.3	Razonabilidad de precios en las contrataciones.....	18
3.4	Cronogramas y plazos para el cumplimiento de las contrataciones.....	21
3.5	Extracción, poda y corta de árboles y otros objetos en los Ríos Quebrada Seca y Bermúdez 2019LN-000001-0002600001.....	23
3.6	Obras para mantenimiento y remodelación de parques, áreas verdes y alcantarillado pluvial 2019LN-000002-0002600001. ....	25
3.7	Instalación de mallas y cerramientos en parques y zonas públicas 2015LA-000023-0002600001. ...	28
3.8	Compra e instalación lámparas Led solares en parques y vías 2019LA-000010-0002600001. ....	29
3.9	Contratación de obras para agua no contabilizada 2015LA-000019-0002600001 y 2016LA-000008-0002600001 .....	30
3.10	Control sobre pagos de las contrataciones. ....	32
3.11	Ausencia de informes de recibo de obras provisional y final .....	35
3.12	Recurrencia en la contratación de proveedores. ....	38
3.13	Limitación en el acceso de la información sobre pagos. ....	39
IV.	CONCLUSIONES.....	42
V.	RECOMENDACIONES.....	44
	A LA ADMINISTRACIÓN.....	44

## RESUMEN EJECUTIVO

*Este informe es el resultado de un estudio de auditoría programado en el Plan de Auditoría de los periodos 2022 y 2023, el cual está orientado a corroborar la eficiencia y eficacia en los procesos de contratación realizados con Servicios Públicos de acuerdo con el alcance establecido por esta Auditoría, lo anterior a través del análisis del proceso de adjudicación y de la fiscalización de los productos y servicios recibidos, esto por medio de la observación del marco regulatorio vigente y las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar.*

*La contratación administrativa es uno de los temas más vulnerables ante la posibilidad de que se presenten prácticas no transparentes durante el proceso. En la Municipalidad este tema resulta de alto impacto y de especial interés tanto por la cantidad de recursos que se destinan a los procesos de contratación administrativa, como por la cantidad y complejidad de los actores involucrados. En el caso concreto de los recursos la Municipalidad de Belén ha contratado por medio de la plataforma SICOP entre el 2015 y 2020 un total de \$4,098,378,022. En virtud de lo indicado, la presente auditoría resulta relevante en el tanto se propicia un producto orientado a la mejora en la gestión de la Hacienda Pública Municipal*

*Con el desarrollo del trabajo de auditoría, esta unidad de fiscalización determinó a través del análisis realizado, eventuales vulnerabilidades que enfrenta la Municipalidad en el proceso de contratación administrativa. Para ello, se efectuó una valoración integral de:*

- *Las contrataciones y licitaciones objeto de revisión.*
- *Cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración en los procesos de contratación.*
- *Documentación física y digital de los procesos de contratación.*
- *Inspección física de las obras.*
- *Análisis técnico de las contrataciones realizadas.*

*En este orden de ideas, se encontró que la Municipalidad con relación al proceso de las contrataciones objeto de análisis presentan debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:*

- a. *Documentación de las diferentes etapas del proceso.*

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

- b. Conformación de un expediente electrónico.*
- c. Utilización integral de la plataforma de SICOP.*
- d. Controles en las contrataciones por demanda.*

*Bajo este contexto, en el tanto la Administración desarrolle acciones de mejora en los puntos enumerados anteriormente, ello repercutirá positivamente en las distintas fases de los procesos que fueron objeto de estudio.*

*Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que ésta, **diseñe e implemente a la brevedad posible, mecanismos de control** que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada una de las debilidades de control interno enumeradas y que se pueden observar en el desarrollo del presente informe.*

*Además, es de importancia reseñar que para las obras que a la fecha de la inspección de esta Auditoría se encontraban finalizadas, en general presentaban acabados ajustados a los requerimientos y al objeto de la contratación, a pesar de que algunas de ellas presentan una antigüedad de hasta cuatro años.*

*Por último, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.*

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2023 de esta Auditoría Interna.

### 1.2 Objetivo general del estudio.

Corroborar la eficiencia y eficacia en el proceso de adjudicación y fiscalización de los contratos de servicios públicos realizados por la administración municipal.

#### Objetivos Específicos:

- Evaluar los controles existentes sobre el proceso de contratación en los servicios públicos.
- Validar el proceso de desempeño en la fiscalización y recepción del objeto contractual en cada una de las contrataciones formalizadas por parte de la administración municipal a través de la medición de indicadores establecidos por esta.
- Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable en las contrataciones realizadas.

### 1.3 Alcance.

Esta evaluación comprende la revisión de las contrataciones adjudicadas relacionadas con los Servicios Públicos mediante a obtención de una muestra, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2015 hasta el 31 de diciembre 2020, analizando la ejecución de las contrataciones respectivas al 31 de diciembre del 2022.

Para dichas contrataciones la evaluación se ajusta a la inspección técnica ocular y la revisión documental de aspectos técnicos sobre el procedimiento de adjudicación, ejecución y fiscalización, sin constatar la calidad de las obras y los materiales utilizados en el proceso de construcción.

### 1.4 Criterios Utilizados en la Revisión.

Los criterios utilizados en el presente estudio, en lo aplicable y pertinente, al contenido de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los cuales conforman el marco de legalidad en el tema

de contratación administrativa, así como el marco normativo interno relacionado con el tema de evaluación. De manera complementaria igualmente se pueden citar los siguientes criterios:

- Código Municipal.
- Ley General de Control Interno.
- Principios de Contratación Administrativa.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Criterios de la Contraloría General de la República.

### **1.5 Metodología Aplicada.**

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República), y demás normativa aplicable.

El estudio-criterio técnico recoge los resultados de la revisión, análisis y evaluación de los procesos de contratación en la página de Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) con el fin de determinar si la realidad de las obras y servicios por demanda están acordes con las especificaciones técnicas publicadas en el cartel, y además considerar los plazos de entrega, modificaciones, prórrogas, adendum y otros aspectos para el cumplimiento del contrato, de la normativa en la materia y entrega final del producto a satisfacción.

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre contratación administrativa, así como estudio de jurisprudencia relacionada a dicho proceso a nivel del Sector Público.
- Análisis de la documentación y proceso de contratación realizado a nivel de la plataforma de SICOP.
- Análisis técnico documental de la información facilitada por la administración (expedientes).
- Además se realizó una visita aleatoria a varios sitios de las contrataciones por demanda, ya que su alcance abarca todo el cantón y se ejecuta a lo largo de un mes calendario, y en el caso puntual de mallas, lámparas solares y obras en parques y sistemas de macromedición igual de escogió una muestra de sitios, donde por un proceso de consulta y observación con el acompañamiento de los encargados de cada contratación, se evaluó si se cumplió con el alcance y la calidad de los trabajos según los términos de la contratación..

- Entrevistas a funcionarios de la Municipalidad.
- Medición del desempeño de la eficacia y eficiencias por medio de la determinación de indicadores para la fiscalización de las contrataciones.

### 1.6 Indicadores de Medición

La evaluación de la eficacia y eficiencia de los procesos de compra en la Municipalidad de Belén comprendió el análisis de estos principios a luz de las actividades de elaboración control y fiscalización de las compras objeto de revisión. La primera se midió con la revisión de atributos, tiempos de duración de las contrataciones, cantidad de participantes, emisión de garantías, entre otros. Y en el caso de la fiscalización a través de pruebas de inspección ocular, informes técnicos y procesos de pago.

Al ser este un estudio donde se evaluará la eficacia de las contrataciones escogidas y que se relacionan íntimamente con los espacios públicos, se encontró en el ordenamiento jurídico que la eficacia como principio supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos y asignados por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligada a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas (artículo 11, párrafo 2°, de la Constitución Política).

Además, sobre el principio de eficiencia la Procuraduría General de la República en su dictamen C-272-2011 lo define de la siguiente manera:

*“(…) La eficiencia, implica obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. (...)”*

Las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>23</sup> (NCISP) en sus numerales 4.5 y 4.5.2 hacen referencia al deber del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, para establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, además se refieren a la responsabilidad de la administración de ejecutar las acciones pertinentes para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Asimismo, la Ley General de Control Interno N.º 8292, establece en los artículos 8, 10, 13 y 14 que el sistema de control interno comprende las acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

### 1.7 Uso del trabajo de un experto

Con el fin de cumplir con la presente etapa de examen, relacionada con la fiscalización y recepción de las obras, fue necesario contar con el trabajo de un experto el cual se fundamentó según se detalla a continuación:

Dentro de las Normas Internacionales de Auditoria se definen las responsabilidades del auditor cuando se halla realizando la auditoria y encuentra ciertas áreas en las cuales no tiene la capacidad de concluir, debido a las limitaciones en conocimientos específicos detectados, para lo cual vincula el trabajo de una persona u organización especialista en un campo diferente al de la contabilidad y auditoría, es decir el trabajo de un experto que se caracteriza por tener habilidad, conocimiento y experiencia suficiente en dicho campo, este procedimiento de alguna forma busca ayudar al auditor a obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría. <sup>1</sup>

Es importante hacer hincapié que cuando el auditor apoya su trabajo con el uso del trabajo de un experto no significa que cuando concluye sobre su trabajo de auditoria disminuya la responsabilidad de esta, sin embargo, el auditor puede llegar a la conclusión de que el trabajo del experto es adecuado para sus propósitos de auditoria, y así mismo aceptar los hallazgos o conclusiones en el campo de especialidad del experto como un argumento válido en la auditoria para soporte como evidencia. Sobre la misma línea la Contraloría General de la República por medio de las Normas Generales de Auditoria para el Sector Público ha pronunciado lo siguiente:

*“La organización de auditoría, según sus objetivos, debe valorar oportunamente la posibilidad de utilizar especialistas internos o externos, que sean requeridos para apoyar la realización de una auditoría, según estas normas, deben ser calificados y tener competencia profesional demostrada en sus áreas de especialización y no tener impedimentos que afecten su independencia y objetividad.”<sup>2</sup>*

#### a. Uso del trabajo de un experto

Para la revisión que nos ocupa esta Unidad de Fiscalización con el objeto de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada determinó respecto a la revisión, la necesidad de disponer de un servicio de apoyo experto en el área de Ingeniería, con el fin de colaborar a la Auditoria en la aplicación de procedimientos para responder a riesgos significativos, incluidas pruebas de campo en la observación y cumplimiento de los objetos contractuales definidos por la Municipalidad para cada obra objeto de análisis de esta revisión.

---

<sup>1</sup> Norma Internacional de Auditoria 620 “Utilización del trabajo de un experto del auditor”

<sup>2</sup> Capítulo II. Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el sector público. 203 Planificación.

La metodología utilizada para dar acompañamiento a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén en sus labores de fiscalización, en cuanto al criterio experto en la observación de las obras es el siguiente:

- Solicitud de documentos y revisión.
- Análisis detallado del cartel.
- Entrevistas, validación y obtención de información adicional.
- Inspección técnica sobre el grado de cumplimiento de las obras contratadas por la Municipalidad y que son objeto de esta Auditoría.
- Recopilación de los documentos y pruebas sobre cumplimiento.
- Elaboración de informe de resultados.

**b. Competencia, capacidades y objetividad del experto**

Como parte de los procedimientos en el uso del trabajo de un experto la Auditoría contrató los servicios del Ingeniero MBA Daniel Garro Vargas, quién es Ingeniero Civil de profesión y cuenta con una maestría en Administración de Negocios. Cuenta con más de 40 años de experiencia, de los cuales 30 años laboro para la Contraloría General de la República.

Adicionalmente se ha desempeñado como Asesor, Consultor y Auditor Técnico Privado para Municipalidades en el área de la ingeniería.

### **1.8 Declaración de Cumplimiento de Normas**

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio se realizaron de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

### **1.9 Responsabilidad de la Administración.**

La administración es responsable de 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, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

*“Artículo 10 - Responsabilidad por el sistema de control interno.*

*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.”*

### **1.10 Limitaciones**

Durante el proceso de auditoría sobre el estudio del Proceso de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Belén , se presentó una limitación en cuanto a la entrega de información, esto debido a que no se logró tener acceso a 22 trámites de pago del total de 61 solicitados a la Unidad de Tesorería. Lo anterior representa una limitación en cuanto a poder concluir sobre los pagos realizados sobre las contrataciones descritas en el alcance del presente informe, y en particular si los mismos se apegan al marco normativa respectivo.

En el caso particular, esta Auditoria por medio de correo electrónico del 18 de mayo del presente se realizó concretamente la solicitud de información a la Unidad de Tesorería, quien posteriormente el 24 de mayo del presente creo una carpeta compartida en One Drive donde colocó la información a la que si se tuvo acceso.

Posteriormente, mediante correo electrónico del 16 de junio de 2023, esta Auditoria comunicó a la Unidad de Tesorería que iba a realizar un corte al 26 de junio del presente con la información que estuviera cargada en dicha carpeta compartida.

### **1.11 Antecedentes.**

En atención al Universo de Auditoria, considerando la relevancia del tema de Contratación Administrativa y la responsabilidad que dichos actos conllevan para la administración, con respecto al uso de fondos públicos, se procedió a incluir esta revisión dentro del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, de manera que sea un insumo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas, lo anterior en razón de la importancia del rubro significativo de inversiones del presupuesto que realiza la Institución en sus compras, siendo dicha actividad de vital importancia para ejercer actividades de control.

Como resultado de los procesos iniciados por cada una de las unidades de la Municipalidad se efectuaron **668 procesos** de contratación según datos obtenidos del SICOP, que representa **¢ 4 098 378 022,42**, para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2020, donde el 84% de estas a nivel municipal se realizan por medio de contratación directa, tal como se detalla a continuación:

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

Tipo de contratación	Cuadro No1						Total	Relativo
	Cantidad contrataciones							
	Periodo							
	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
Contratación Directa	90	105	97	83	101	84	<b>560</b>	84%
Licitación Abreviada	19	14	10	11	15	18	<b>87</b>	13%
Licitación Pública	4	2	6	1	4	4	<b>21</b>	3%
<b>Total</b>	<b>113</b>	<b>121</b>	<b>113</b>	<b>95</b>	<b>120</b>	<b>106</b>	<b>668</b>	100%

Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos de SICOP.

Por otro lado, de las contrataciones adjudicadas en firme, el monto presupuestado total por año para el periodo comprendido en el alcance de la presente revisión fue el siguiente:

**Cuadro No2**  
**Monto de contrataciones por año**

Año	Monto
2015	¢ 702.121.592,16
2016	609.777.314,2883
2017	847.578.642,59
2018	459.158.503,32
2019	677.118.144,31
2020	780.535.407,00
<b>Total</b>	<b>¢ 4.098.378.022,42</b>

Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos de SICOP

Posteriormente, como se observa en el cuadro anterior la Auditoría Interna, para establecer la población de estudio seleccionó las contrataciones relacionadas con Servicios Públicos, sobre las cuales se seleccionó una muestra de 10 contrataciones sobre las que se efectuaron pruebas sobre el periodo de ejecución, el cual a excepción de las que se encontraban en proceso fue de cuatro años.

Adicionalmente, como se puede observar en el siguiente cuadro, la inversión total en las diez contrataciones objeto de este estudio asciende a ¢2.705.790.552,20, lo cual amerita que este gobierno local cuente con adecuados sistemas y protocolos de control y seguimiento en las unidades técnicas y administrativas para su desarrollo.

**Cuadro No3**  
**Detalle de montos invertidos por contratación**  
**(En colones)**

Número de contratación	Descripción	Años	Monto	Contratista
2015LA-000009-0002600001	Servicio de construcción y mantenimiento de sistemas de riego e instalación de zacate, en los parques y zonas verdes del cantón de Belén.	2015 - 2019	¢153 197 809,36	Interconsultoria de Negocios y Comercio IBT S.A
2015LN-000003-0002600001	Servicio de construcción y mantenimiento de sistemas de riego e instalación de zacate, en los parques y zonas verdes del cantón de Belén.	2015 - 2020	651 480 844,76	Interconsultoria de Negocios y Comercio IBT S.A
2015LA-000019-0002600001 / 2016LA-000017-0002600001	Contratación de agua no Contabilizada.	2015 - 2017	49 835 000,00	Corporación Costarricense para Programas de Desarrollo S.A (COPRODESA)
2015LA-000023-0002600001	Instalación de mallas y cerramientos en parques y zonas públicas del cantón.	2015 - 2019	142 636 117,06	Gerardo Román González Medina
2019LN-000001-0002600001	Cartel de extracción, poda y corta de arboles u otros objetos en los Ríos Quebrada Seca y Bermúdez.	2019 - 2021	221 625 591,42	Interconsultoria de Negocios y Comercio IBT S.A
2019LA-000010-0002600001	Compra e instalación de lámparas led solares en parques del cantón.	2019 - 2021	111 125 937,50	Solarmax Powered CRI S.A
2019LA-000011-0002600001	Suministro, instalación y mantenimiento de césped y sistemas de riego, en el cantón de Belén.	2019 - 2021	86 150 532,10	Interconsultoria de Negocios y Comercio IBT S.A
2019LN-000002-0002600001	Mantenimiento y remodelación de parques, zonas verdes y alcantarillado pluvial.	2019 - 2021	855 429 938,00	Constructora Fátima S.A

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

Número de contratación	Descripción	Años	Monto	Contratista
2020LN-000001-0002600001	Contratación de servicio de limpieza de vías y parques y obras de ornato del cantón de Belén.	2000 - 2021	434 308 782,00	Interconsultoria de Negocios y Comercio IBT S.A
<b>Total</b>			<b>¢ 2 705 790 552,20</b>	

Fuente: Elaboración propia, con datos obtenidos del módulo de Compras del SIGMB.

### 1.12 Generalidades.

El presente estudio o criterio técnico, comprende la revisión y evaluación de contrataciones por demanda para servicios públicos de la Municipalidad de Belén y la construcción de obras menores como cerramientos en mallas, lámparas solares, obras de equipamiento en parques y obras del alcantarillado pluvial en calles, y las obras de macromedición del sistema del Acueducto.

Se escogieron los siguientes tipos de contrataciones y se indica la relación con las diversas unidades administrativas que las promovieron y ejecutan o ejecutaron:

- Construcción de mallas (la promovieron y usaron varias unidades: Unidad de Planificación Urbana en parques y las Unidades de Acueducto y Alcantarillado Sanitario para cerrar propiedades),
- Colocación de lámparas led solares (la usaron la Unidad de Planificación Urbana en iluminación de parques y el proyecto Ciudades Inteligentes para iluminar calles)
- Equipos de macromedición y estudios (lo usó la Unidad de Acueducto).
- Otras contrataciones por demanda como modalidad de contratación abierta a 4 años son:
- Sistemas de riego y enzacatados (la promueve y utiliza específicamente la Unidad de Planificación Urbana)
- Corta y poda de árboles en quebradas (Ríos Quebrada Seca y Bermúdez) (la promueve y usa exclusivamente el Área de Servicios Públicos)
- Obras y mantenimiento en parques, áreas verdes y alcantarillado (esta es una contratación abierta para realizar obras civiles complementarias sea en equipamiento en parques, y obras civiles en calles, necesarias como parte de trabajos en el acueducto, el alcantarillado sanitario y trabajos en la red vial cantonal. La usan al menos 11 unidades administrativas, sin embargo, las que mayor uso le dan son en su orden son las unidades de Obras, Alcantarillado Sanitario, Planificación Urbana y Acueducto)
- Trabajos de limpieza de vías y sitios públicos (la promueve y usa el Área de Servicios Públicos a través de sus unidades de Limpieza de Vías y Recolección de Desechos)

## II. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se comentaron los hallazgos contenidos en este informe, en sesión virtual, lo cual consta en la minuta de auditoría CR-AI-15-2023 de 27 de julio del año en curso, en presencia de los siguientes funcionarios de la Municipalidad: Thais Zumbado Ramírez, Jose Zumbado Chaves, Denis Mena Muñoz y Jorge Gonzalez Gonzalez quienes aceptaron el resultado de dicho informe.

ORIGINAL FIRMADO

### III. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el estudio realizado y la evaluación de cada una de las contrataciones objeto de revisión se determinó lo siguiente:

#### 3.1 Integralidad de los expedientes en SICOP.

Del análisis efectuado de los expedientes contenidos en el SICOP correspondientes a las contrataciones que fueron objeto de revisión, se determinó lo siguiente:

- Existe una falta de integralidad de los expedientes, que dificulta dar trazabilidad al proceso de ejecución contractual, debido a que no hay documentación ni información en el SICOP sobre el estado y el proceso de las contrataciones en su fase de ejecución.
- Para el total de las contrataciones no se tiene la práctica de adjuntar al expediente del SICOP las facturas y comprobantes de pago respectivos.
- No se elabora un documento donde se evidencie la recepción (provisional o definitiva) de los bienes.
- Tampoco consta en el expediente si se contó con el criterio técnico para realizar el control de calidad en la recepción de los bienes, esto a través de los respectivos informes.
- No se encontró en el SICOP información sobre los procesos constructivos y tampoco de aquella que lograra verificar fehacientemente posibles atrasos y el recibo a satisfacción de los trabajos y estudios, así como el finiquito de los contratos.

El Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP y creado por Decreto Ejecutivo 38830 H-MICITT, es la plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central, sector municipal y en los últimos años el sector descentralizado que se está adhiriendo, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa para los procesos de compras de bienes y servicios de la Administración Pública.

Resulta de suma importancia señalar que este sistema está preparado para que se le incorpore toda la información del proceso de ejecución de las contrataciones. De acuerdo con lo analizado en los expedientes electrónicos de los proyectos objeto de evaluación en el presente estudio, en términos generales como se indicó anteriormente, se usan solo los apartados desde el inicio del proyecto en su fase de contratación administrativa (apartados 1 a 5.2), el cual cumple con todos los requerimientos que el SICOP establece, sin embargo, la información de la etapa de ejecución o constructiva no está incorporada al SICOP y no es utilizada por parte de la Administración municipal (Proveeduría y unidades técnicas) en la totalidad de los proyectos evaluados en este estudio.

Al respecto, el artículo 11 del **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa** establece que debe conformarse un expediente que deberá contener los documentos que presentan los oferentes o interesados y los que produzcan las unidades administrativas internas.

*Artículo 11.-Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el Sistema Integrado de Compras Públicas. (...)*

*(...) Una vez recibidos los documentos en la proveeduría institucional, ésta deberá incorporarlos al expediente físico dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes a su recibo. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión. (...)*

La falta de un expediente completo de contratación administrativa **no favorece la rápida y adecuada fiscalización** por parte de los órganos de control, ni el principio de transparencia y rendición de cuentas.

Adicionalmente, las “**Normas de Control Interno para el Sector Público**” mencionan sobre la documentación, su archivo y las normas de seguridad que deben privar en su custodia:

*“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.”*

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

*Norma 5.4 Gestión Documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente(...).”*

*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 (...)*”.

*Norma 5.7.4 Seguridad. Deben instaurarse los controles que aseguren que la información(...) resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas...”*

Como complemento de lo antes indicado, también se ha establecido la obligación de que los expedientes en el SICOP serán electrónicos, contengan todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento y que los documentos que se agreguen deben estar numerados y ordenados cronológicamente, tal como lo indica el **Reglamento para la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP"**:

*“Artículo 3º-Definiciones. Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:*

*(...) 19) Expediente electrónico: Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido.*

*Artículo 10º-Expediente electrónico y conservación de información. En cada procedimiento de contratación administrativa que se realice en SICOP, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en el Sistema. Cada documento que sea agregado deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente electrónico del procedimiento de contratación, el cual podrá ser consultado en línea. El expediente estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos.”*

Estas deficiencias lesionan los **principios de publicidad y transparencia** del procedimiento de contratación, ya que no permiten tener certeza razonable de que se realizaron todas las actividades establecidas en la normativa.

Es importante entender como principio de publicidad y transparencia como la forma en que los procedimientos de contratación serán publicados por los medios correspondientes, lo cual permite garantizar que todo interesado tendrá libre acceso al expediente y a la información complementaria.

### 3.2 Medición de indicadores de desempeño

La eficiencia y eficacia son principios que deben prevalecer en el proceso de contratación administrativa y, los indicadores serían los instrumentos que permitirían detectar las desviaciones sobre estos principios, sin los mismos no sería posible determinar la condición actual ni medir si existen mejoras o deficiencias en el transcurso del tiempo.

Al respecto, el inciso a) del artículo 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece que la actividad contractual debe seguir el principio de eficiencia según se detalla a continuación:

*“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.”*

También, la norma 4.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señala que se deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, tal como se extrae a continuación:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional**. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)”* (Resaltado no es del original).

Una forma de medir el grado de eficiencia en los procedimientos es mediante el diseño e implementación de indicadores de gestión, y al respecto, la norma 3.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público establece:

*“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e **indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables**, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.”* (Resaltado no es del original)

Como se puede observar parte de la valoración del control interno debe sustentarse con indicadores claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del

ambiente interno y externo en que la institución o en su caso la Unidad desarrolla sus operaciones, y en consecuencia de los riesgos correspondientes.

Además, la norma 6.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público indica que es necesario comprobar que se estén cumpliendo con las actividades de control tal como se detalla de seguido:

*“Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:*

*a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.”*

De acuerdo con la revisión efectuada sobre los indicadores de gestión que utiliza la Unidad para medir la eficacia y eficiencia del proceso de contratación administrativa, se observó que la Administración elaboró y aprobó un documento llamado “Procedimiento de Contratación Administrativa”, donde se definió únicamente el siguiente indicador:

- Porcentaje de eficacia del proceso de contratación administrativa realizada vs meta.

A pesar de lo anterior, **no se visualiza** una definición integral de indicadores en temas como transparencia, eficiencia, calidad, sustentabilidad, integridad entre otros.

### 3.3 Razonabilidad de precios en las contrataciones.

Al analizar la razonabilidad de precios en las contrataciones se determinó lo siguiente:

- a. De las contrataciones evaluadas, **no se obtuvo evidencia** en el expediente que la unidad usuaria, en coordinación con la unidad técnica competente acreditara mediante la documentación de respaldo respectiva, la estimación del costo y los márgenes de variación aceptables. Estos parámetros son definidos por la administración basada en estudios de mercado, estudios de costos, estudios de bienes sustitutos o alternativos, y permiten comprobar que el costo del bien tenga razonabilidad financiera y en consecuencia descartar que los precios sean ruinosos y/o excesivos.
- b. En la totalidad de contrataciones evaluadas, **no se cuenta** con documentación que permita determinar si la administración realizó una valoración de la razonabilidad del precio de las ofertas que finalmente fueron adjudicadas. Esto para establecer si el precio, en comparación con los precios de mercado, los excede o bien que supera una razonable utilidad.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

- c. Adicionalmente, no se obtuvo evidencia en el expediente de SICOP, si posteriormente a la adjudicación en los periodos siguiente la Administración realizó reajustes de precios donde se garantizará adecuadamente el principio de intangibilidad patrimonial y la restitución del equilibrio económico del precio del contrato.

La elaboración de una estimación de costos, así como de análisis de razonabilidad de los precios al momento de evaluar las ofertas y seleccionar el contratista, disminuye el riesgo de que el precio de los bienes contratados no sean los más convenientes para la institución y el consecuente costo de oportunidad relacionado con la utilización de recursos públicos.

Lo anterior, denota mayor importancia en los casos en los que la participación de oferentes se ve reducida, como por ejemplo a continuación se detallan las contrataciones objeto de análisis en esta Auditoría y que **únicamente tuvieron la participación de un oferente**:

**Cuadro N°4**  
**Contrataciones con solo una oferta**  
**(En colones)**

Número de Procedimiento	Descripción del procedimiento	Participantes en el Procedimiento	Monto Pagado
2015LA-000019-0002600001 / 2016LA-000017-0002600001	Contratación de agua no contabilizada.	1	49 835 000,00
2015LA-000023-0002600001	Instalación de mallas y cerramientos en parques y zonas públicas del cantón.	1	142 636 117,06
2019LA-000011-0002600001	Suministro, instalación y mantenimiento de césped y sistemas de riego, en el cantón de Belén.	1	86 150 532,10
2019LN-000001-0002600001	Cartel de extracción, poda y corta de árboles u otros objetos en los ríos Quebrada Seca y Bermúdez.	1	221 625 591,42
<b>Total</b>			<b>500 247 240,58</b>

**Fuente:** Elaboración Propia con base en la información contenida en SICOP.

Con respecto a los aspectos a considerar al iniciar un proceso de contratación la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 7 define:

*“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.”*

Por otra parte, con respecto a la decisión inicial, el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa menciona lo siguiente:

*“Artículo 8º-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: (...) d) **La estimación actualizada del costo del objeto**, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio”*

Con respecto al precio inaceptable, el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece que:

*“Artículo 30.-Precio inaceptable. Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:*

*a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.*

*b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.*

c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.”

Lo detallado anteriormente, **evidencia una lesión a los principios de publicidad y transparencia** del procedimiento de contratación, ya que las debilidades señaladas no permiten visualizar si las adjudicaciones corresponden con umbrales de precios aceptables para la institución.

### 3.4 Cronogramas y plazos para el cumplimiento de las contrataciones.

En el estudio realizado se determinó que, del total de las contrataciones analizadas, **no se obtuvo evidencia** en el expediente en SICOP sobre la elaboración de cronogramas específicos con los funcionarios responsables de cada una de las etapas y los plazos de cada contratación.

Además, en la revisión efectuada se observó que en cuatro de las contrataciones revisadas se observan incumplimientos de plazos, considerando los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, dichas contrataciones se muestran a continuación:

**Cuadro N°5**

**Contrataciones con incumplimiento de plazos**

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Tiempo de duración desde la publicación del cartel hasta la apertura de ofertas (Días)	Tiempo de duración desde la apertura de ofertas hasta la adjudicación en firme. (Días)
2019LN-000001-0002600001	Cartel de Extracción, Poda y Corta de Arboles u otros objetos en los Ríos Quebrada Seca y Bermúdez.	28	77
2015LN-000003-0002600001	Contratación de Corta y Poda de arboles para atención de quejas en el cantón de Belén.	21	63

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Tiempo de duración desde la publicación del cartel hasta la apertura de ofertas (Días)	Tiempo de duración desde la apertura de ofertas hasta la adjudicación en firme. (Días)
2015LA-000019-0002600001	Contratación de Agua No Contabilizada.	11	31
2015LA-000009-0002600001	Servicio de Construcción y Mantenimiento de Sistemas de Riego e Instalación de Zacate, en los parques y zonas verdes del cantón de Belén.	14	47

**Fuente:** Elaboración Propia con base en la información contenida en SICOP.

Los aspectos citados, incrementan el riesgo de una afectación negativa en la continuidad de las operaciones del servicio público, ya que eventuales atrasos podrían impactar los tiempos de atención en los servicios que presta la Municipalidad.

Sobre el particular, la normativa establece que el funcionario responsable de la contratación debe confeccionar un cronograma con tareas y responsables de su ejecución, así como informar a la proveeduría de los ajustes que se realicen al cronograma, o su incumplimiento.

Lo anterior se puede observar en la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 7:

*“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.”*

Por otra parte, con respecto a la decisión inicial, el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa menciona lo siguiente:

*“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: (...)*

*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 Proveduría Institucional.”*

Con respecto al plazo para adjudicar por parte de la Administración el artículo 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa norma lo siguiente:

*“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.”*

### 3.5 Extracción, poda y corta de árboles y otros objetos en los Ríos Quebrada Seca y Bermúdez 2019LN-000001-0002600001.

De la revisión de los expedientes de las contrataciones objeto de análisis por parte de esta Auditoría, se aprecia que para la contratación 2019LN-000001-0002600001 “Cartel de extracción, poda y corta de árboles u otros objetos en los ríos quebrada seca y Bermudez”, **no se verifica**, con el nivel de detalle, la totalidad de las funciones y características del servicio recibido y que este cumpla y satisfaga las necesidades o requerimientos establecidos en la propia contratación, todo esto a través de los informes técnicos de recepción y supervisión por parte del Coordinador de la Unidad de Salud Ocupacional.

Actualmente, el proveedor por cada trabajo realizado remite un informe que describe las líneas utilizadas y fotografías de las labores, sin embargo, como se indicó anteriormente, **no se justifica** técnicamente dichos trabajos en términos de calidad, desempeño y funcionalidad, así como en la descripción de las medidas y tamaños de los árboles u otros objetos extraídos de los ríos, lo que permite concluir que la administración, añadido a la falta de documentación, carece de herramientas

que garanticen la eficiencia y eficacia en sus operaciones y que a la vez garantice el óptimo control para mitigar los posibles riesgos operativos, financieros y principalmente de cumplimiento.

Con respecto a la fiscalización del proceso de ejecución contractual el Artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa señala:

*“ARTICULO 13.-Fiscalización. **La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución**, para eso el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias. A fin de establecer la verdad real, podrá prescindir de las formas jurídicas que adopten los agentes económicos, cuando no correspondan a la realidad de los hechos. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas. **Si la Administración no fiscaliza los procesos**, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.”* (El resaltado en nuestro)

Además, el artículo 102 igualmente de la Ley de Contratación Administrativa indica:

*“ARTICULO 102.- Regulación del control. **La Administración debe disponer las medidas necesarias para garantizar que se cumpla con el objeto de la contratación.** Los entes y órganos de la Administración estarán obligados a prestarse colaboración recíproca, en las tareas conducentes a verificar el cumplimiento contractual.”* (El resaltado en nuestro)

Por otra parte, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 8 menciona:

*“Artículo 8º-Decisión inicial. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Jeraarca 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:*

*(...)*

*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.***

*(...)*

*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 resaltado en nuestro)

Al respecto la Ley General de Control Interno, No. 8292 en sus artículos 8 y 15, establece lo siguiente:

*“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

*(...) c) Garantizar **eficiencia y eficacia** de las operaciones. (...)*

*(...) “Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...)*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (...)” (El resaltado en nuestro)*

En el mismo orden de ideas, las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, normas 1.2 y 4.2 definen que para garantizar la eficiencia y eficacia la administración debe perfeccionar el control interno, alineando sus procesos con ese fin según se cita a continuación:

*“1.2 Objetivos del SCI*

*c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.*

### **3.6 Obras para mantenimiento y remodelación de parques, áreas verdes y alcantarillado pluvial 2019LN-000002-0002600001.**

Producto de la evaluación realizada por esta Auditoría se identificó las siguientes debilidades de control:

#### **a. Uso y administración de la contratación.**

En cuanto al uso y la administración de la contratación de la Constructora Fátima para realizar obras civiles complementarias en parques y vías públicas, en específico la contratación 2019LN-

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

000002-0002600001, que tienen que ver con equipamiento de parques, aceras, cordones y obras varias en calles y del sistema de alcantarillado pluvial, etc., entre noviembre 2019 y junio 2021 invirtió \$855.429.938,00.

En cuanto al uso esta contratación es utilizada por varias unidades como Obras, Acueducto, Alcantarillado Sanitario y la unidad de Planificación Urbana como las más importantes.

Por otra parte, la Coordinadora de la Unidad de Planificación Urbana es la administradora del contrato, y **no tiene un control** específico sobre lo que cada unidad presupuesta, solicita, supervisa, ejecuta y tramita los pagos por aparte en relación con la partida #3 Mantenimiento de alcantarillo pluvial y obras complementarias. Lo anterior evidencia la ausencia de una unidad que controle y administre no solo los requerimientos individuales de las unidades, sino el control del presupuesto y la calidad de estas, al ser un contrato por demanda prorrogable a 4 años.

De esa forma, la partida presupuestaria es de cada unidad que utilizará el servicio sobre una contratación global a un solo contratista y donde se repiten líneas de contratación en las distintas Órdenes de Compra y los presupuestos que determina cada unidad administrativa.

**b. Cartel de Contratación.**

Con respecto a la elaboración del cartel llama la atención de esta Auditoría la incorporación de las siguientes líneas a contratar:

- Servicios profesionales en ingeniería mecánica, civil o eléctrica, para diseño o inspección de proyecto.
- Tramitación de proyecto en la plataforma APC, cuando así se requiera según la categoría y especialidad del proyecto. Se efectuará el pago correspondiente de arancel por servicios profesionales, más costo uso de plataforma, bitácora otros relacionados.
- Servicios profesionales de topografía, diseño y presupuestación de muros de gavión.
- Servicios profesionales de topografía, diseño y presupuestación de sistemas de infraestructura pluvial.
- Realización de pruebas de calidad de concretos, cilindros y análisis de laboratorio avalado por unidad ejecutora.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

Lo anterior, en función de que el objeto contractual de esta contratación por demanda es llevar a cabo el servicio de mantenimiento de alcantarillado pluvial y otras obras complementarias en calles y en el servicio de mantenimiento y remodelación de parques y obras de ornato y equipamiento en parques y zonas públicas del Cantón de Belén y **no proyectos de un alcance mayor que requieran la contratación de servicios profesionales en la rama de la ingeniería.**

El control interno constituye una herramienta esencial en las organizaciones para la consecución de los objetivos institucionales. En ese sentido y, conforme con lo dispuesto por la Ley General de Control Interno, N.º 8292, las municipalidades deben disponer de sistemas de control interno que proporcionen seguridad razonable en cuanto a la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; la confiabilidad de la información; la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

En otros términos, las municipalidades deben disponer de sistemas de control interno efectivos que coadyuven en el logro de los fines vinculados con el desarrollo local y que les permita disminuir el riesgo de posibles manejos irregulares de los fondos públicos y de otras situaciones que puedan afectar su patrimonio, atenten contra la gestión institucional o afecten la continuidad en la prestación de los servicios y la construcción de obras en beneficio de los ciudadanos.

En ese escenario, recobra vigor el principio consagrado en la Constitución Política sobre el deber de las instituciones públicas de garantizar a la ciudadanía una gestión eficiente y eficaz. De esta manera, la Sala Constitucional en diversas sentencias ha señalado, respecto a la eficiencia y eficacia, que *“(...) de acuerdo con estos dos principios que informan la organización y función administrativas, las administraciones públicas deben prestar servicios públicos de buena calidad con altos estándares para la debida satisfacción de las necesidades de los administrados que son sus destinatarios y ejercer cumplida y normalmente sus competencias. La eficiencia y la eficacia son, entonces, obligaciones o imperativos constitucionales que, necesariamente, obligan a los entes públicos a actuar responsablemente en el ejercicio de la función administrativa en sus diversas manifestaciones (actuaciones materiales o técnicas y actividad formal)”*.

De esta manera, el control interno constituye un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de principios de control y la efectiva rendición de cuentas. En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones y la gestión ha ido calando paulatinamente, integrándose en los procesos y en la cultura de las entidades y en los órganos públicos.

Las deficiencias de control interno aparte de constituir limitantes para consolidar organizaciones que respondan a las exigencias y demandas actuales, brindando servicios de calidad, aumentan los riesgos

asociados al uso incorrecto de los fondos públicos y el debilitamiento de sus finanzas, en detrimento directo de la Hacienda Municipal y del logro de los objetivos institucionales vinculados con la atención del bienestar e intereses de los ciudadanos.

El Código Municipal señala en su artículo 147 que son deberes de los servidores municipales:

*“(…)*

*b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.”*

La Ley General de Control Interno N°. 8292, señala en su artículo 13 que los jefes y los titulares subordinados, entre otros aspectos **deben desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado**, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

Asimismo, deben evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. El numeral 15 indica, entre otros, que se debe **documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.**

### 3.7 Instalación de mallas y cerramientos en parques y zonas públicas 2015LA-00023-000260001.

La presente contratación por demanda tiene como objeto contractual la compra y colocación de mallas, y fue usada de diciembre 2015 a noviembre 2019 por varias unidades como Planificación Urbana en parques, Biblioteca, Ambiental, Servicios Públicos y la gran mayoría Acueducto en el cierre de zonas de producción y almacenamiento de agua.

Como parte de la revisión documental de la presente contratación, **no se obtuvo evidencia** sobre la existencia de controles en la gestión de las distintas solicitudes y su supervisión técnica, donde a pesar de que la encargada o administradora de la contratación es la Coordinadora de Planificación Urbana, el uso principal de esta contratación fue de la Unidad de Acueductos quien solicitaba la contratación y a través de su encargado era quién supervisaba la construcción de las mallas de su interés. Lo mismo sucedía con otras unidades administrativas que hicieron uso de esta contratación.

A lo largo de 4 años esta contratación generó desembolsos por \$142.636.117,06, lo cual viene a demostrar la necesidad de establecer un mecanismo integrado de control y **seguimiento tanto financiero como técnico** por el uso de que dan varias unidades administrativas y que permita asegurar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las especificaciones cartelarias.

El Código Municipal señala en su artículo 147 que son deberes de los servidores municipales:

*“(…)*

*b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.”*

La Ley General de Control Interno N°. 8292, señala en su artículo 13 que los jefes y los titulares subordinados, entre otros aspectos **deben desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado**, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

Asimismo, deben evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

De igual manera, la Ley General de Control Interno en su artículo 15 indica, entre otros, que se debe **documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.**

### **3.8 Compra e instalación lámparas Led solares en parques y vías 2019LA-000010-0002600001.**

Esta es una contratación por demanda para la compra e instalación de lámparas LED solares en parques y espacios públicos del Cantón que carecen de alumbrado público (vías) para el mejoramiento de la seguridad de las personas usuarias. Así mismo se pretende con su instalación, dar un uso intensivo de las áreas públicas del cantón.

Con respecto a la compra de lámparas solares led, si bien la responsabilidad de la contratación recae en la Coordinadora de la Unidad de Planificación Urbana, excepto por la primera compra realizada en octubre de 2019 y que fueron usadas en algunos parques, el resto de las compras han sido gestionadas para ser utilizadas en vías públicas por medio del Programa Ciudades Inteligentes de la Unidad de Bienes y Servicios, del Área Administrativa Financiera.

Si bien el proceso de contratación y administración lo tiene Planificación Urbana, esta unidad **no tiene el control** de la forma en que se ejecuta la compra por esta otra unidad, por lo que pierde el control global de la contratación y en este caso Ciudades Inteligentes mantiene sus controles en forma independiente de forma que hace la solicitud, las inspecciones y tramita los pagos.

Esta posible problemática del asunto de control que supuestamente debería llevar Planificación Urbana, se puede ver afectado en el sentido del seguimiento al funcionamiento de las luminarias durante el período de garantía, así como el mantenimiento preventivo y correctivo que dichos equipos deben tener de acuerdo con lo estipulado en el cartel, la oferta y el contrato.

El Código Municipal señala en su artículo 147 que son deberes de los servidores municipales:

*“(…)*

*b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.”*

La Ley General de Control Interno N°. 8292, señala en su artículo 13 que los jefes y los titulares subordinados, entre otros aspectos **deben desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado**, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

Asimismo, deben evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

De igual manera, la Ley General de Control Interno en su artículo 15 indica, entre otros, que se debe **documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.**

### 3.9 Contratación de obras para agua no contabilizada 2015LA-000019-0002600001 y 2016LA-000008-0002600001

De acuerdo con la información recopilada como parte de este estudio, **no se obtuvo evidencia**, en el SICOP de información sobre el proceso constructivo y tampoco de aquella que lograra verificar

fehacientemente posibles atrasos y el recibo a satisfacción de los trabajos y estudios, así como el finiquito de los contratos.

Al respecto, el artículo 11 del **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa** establece que debe conformarse un expediente que deberá contener los documentos que presentan los oferentes o interesados y los que produzcan las unidades administrativas internas.

*Artículo 11.-Expediente. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación que estará disponible en el Sistema Integrado de Compras Públicas. (...)*

*(...) Una vez recibidos los documentos en la proveeduría institucional, ésta deberá incorporarlos al expediente físico dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles siguientes a su recibo. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión. (...)*

La falta de un expediente completo de contratación administrativa **no favorece la rápida y adecuada fiscalización** por parte de los órganos de control, ni el principio de transparencia y rendición de cuentas.

Adicionalmente, las “**Normas de Control Interno para el Sector Público**” mencionan sobre la documentación, su archivo y las normas de seguridad que deben privar en su custodia:

*“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.”*

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

*Norma 5.4 Gestión Documental. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente(...).”*

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

*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 (...)”.*

*Norma 5.7.4 Seguridad. Deben instaurarse los controles que aseguren que la información(...) resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas...”*

### 3.10 Control sobre pagos de las contrataciones.

Los trámites para el pago de las contrataciones se realizan en la Unidad de Tesorería, y al revisar estos se identificó que aún y cuando contienen las facturas con sus autorizaciones respectivas y responden a los objetos contratados, muestran debilidades en la presentación del informe técnico en el que conste que están a satisfacción de la Municipalidad.

Los trámites de pago que presentan la situación descrita en el párrafo anterior se muestran a continuación:

**Cuadro N°6**  
**Trámites de Pago sin Informe Técnico**  
**(En colones)**

ORDEN DE COMPRA		FACTURA		PROVEEDOR	Monto ¢
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NOMBRE	
35837	10/11/2021	269	25/04/2022	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	27 461 280,00
36396	05/12/2022	1077	07/12/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,00
36451	06/12/2022	1106	07/12/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,00
36093	24/01/2022	852	25/01/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	877	07/02/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	888	01/03/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	902	29/03/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

ORDEN DE COMPRA		FACTURA		PROVEEDOR	Monto ¢
NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	NOMBRE	
36093	24/01/2022	925	03/05/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	951	31/05/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	973	05/07/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	998	01/08/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	1019	31/08/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36093	24/01/2022	1053	04/10/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36586	19/01/2023	1148	24/01/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36586	19/01/2023	1157	31/01/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36586	19/01/2023	1181	28/02/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36586	19/01/2023	1203	27/03/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
36586	19/01/2023	1229	02/05/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 349 135,04
35179	16/11/2020	554	20/11/2020	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 402 500,00
35255	03/12/2020	586	14/12/2020	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 893 500,00
35210	23/11/2020	555	25/11/2020	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	12 925 000,00
35201	20/11/2020	573	02/12/2020	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	13 068 000,00
36558	13/01/2023	1166	07/02/2023	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	14 818 000,00
35382	18/01/2021	683	01/06/2021	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	16 660 838,12
35846	11/11/2021	802	16/11/2021	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	21 359 443,30
36353	28/09/2022	1062	08/12/2022	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	25 939 431,96
<b>Total</b>					<b>¢367 463 288,98</b>

Fuente: Elaboración Propia con base en la información contenida en SICOP.

Según el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, señala que los Sistemas de Control Interno deben coadyuvar en:

*“a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Se debe brindar una seguridad razonable de que los recursos recibidos para efectos del desarrollo de obras públicas relacionadas con el desarrollo urbano se dedican al destino para el cual le fue suministrado, y de que se aplican acciones específicas para prevenir situaciones como la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio público.*

*b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. Se debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional en cuanto a la aplicación de los recursos destinados para obras urbanas. Se debe comunicar esa información con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

*c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. Se debe coadyuvar a que se utilicen los recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales y,*

*d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”*

Además, el artículo 15 de la Ley citada, señala que lo siguiente:

*(...) “Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes: (...)*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente. (...)”*

En el mismo orden de ideas, el Reglamento de Contrataciones de la Municipalidad en su artículo 27 establece:

*ARTÍCULO 27.- En los supuestos de obras, éstas serán recibidas después de contar con el informe*

*técnico en el que conste que están a satisfacción de la Municipalidad. Para lo anterior, la Unidad solicitante podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad. La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios no tramitará el pago final de la contratación, si no se ha emitido dicho informe.*

Tener un control sobre los pagos permitirá acreditar adecuadamente los documentos asociadas a la solicitud y gestión del pago, así como que todo pago se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

### **3.11 Ausencia de informes de recibo de obras provisional y final**

Dentro de la revisión documental de los proyectos objeto de análisis es generalizado la falta de documentos de informes de recibo provisional y final de las obras, lo cual viene a ser una debilidad importante, ya que la Administración tiene que realizar los Informes de recibo provisional y final de las obras, de acuerdo con lo señalado en el artículo 159 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 202 y 203 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa, los cuales se transcriben:

*“Artículo 159.-Recibo de la obra. **Una vez concluida la obra**, el contratista dará aviso a la Administración para **que establezca fecha y hora para la recepción**. La Administración dispondrá de quince días hábiles para fijar esta fecha, salvo disposición en contrario del cartel.*

*De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento.*

*Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.*

*Una vez efectuada la recepción provisional no correrán multas por atraso en la entrega. La Administración dispondrá de un plazo de dos meses contados a partir de la recepción provisional para efectuar la recepción definitiva, salvo que en el cartel se haya contemplado un plazo diferente.*

***La Administración solo podrá recibir definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación**, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dicho estudio formará parte del expediente, lo mismo que el acta a que se refiere el presente artículo.*

*Cuando surgiere discrepancia entre la Administración y el contratista sobre el cumplimiento de los términos contractuales o sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta, y así se consignará en el acta respectiva. La discrepancia podrá resolverse en los términos que lo determine el cartel o mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, entre ellas la ejecución de la garantía de cumplimiento en sede administrativa, previa audiencia al interesado.*

*La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra.”*

*“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.” (resaltado es nuestro)*

Lo señalado anteriormente, de igual manera se puede observar en la nueva Ley de Contrataciones Públicas, ya que en los artículos 108 y 109 señala:

*“ARTÍCULO 108- Recepción de obras públicas*

*Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso escrito al fiscalizador de la Administración para que establezca la fecha y hora para la recepción, el cual dispondrá de quince días hábiles para ello, salvo disposición en contrario en el pliego de condiciones.*

*De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, **se levantará un acta** que suscribirán el fiscalizador de la obra por parte de la Administración y el contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, si se hace bajo protesta o si, dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento. Será posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que deberán consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones, incluyendo las modificaciones. Dicha acta deberá emitirse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción provisional.*

*La Administración dispondrá de un plazo de dos meses, contado a partir de la recepción provisional para efectuar la definitiva, salvo que el pliego contemple un plazo diferente. Solo podrá recibirse definitivamente la obra, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, incluyendo la verificación de los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial y en el pliego de condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y, en particular, las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dicho estudio formará parte del expediente electrónico e igualmente el acta a que se refiere el presente artículo. La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra.*

*ARTICULO 109- Recepción de bienes y servicios. En contratos de bienes y servicios deberá mediar un acta de recepción del objeto contractual, conforme a los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial y en el pliego de condiciones. Según el objeto de que se trate, la Administración podrá disponer de una recepción provisional y de una definitiva, conforme a lo que se disponga en el reglamento de esta ley.” (Lo resaltado no es del original)*

El tema del recibo provisional y final de obras, tiene relevancia en el proceso de control de las mismas y precisamente en resumen de dicho articulado, se tiene que el informe de recibo provisional posee su importancia en el hecho que a partir de la solicitud del contratista de realizar el recibo provisional llegando al término del plazo otorgado en el contrato y sus ampliaciones de plazo posteriores, se efectúa un acta o informe de recibo provisional que suspende el plazo y el inspector procede a realizar un listado de todos aquellos detalles y asuntos pendientes de terminar o de corregir brindando un nuevo plazo para su cumplimiento.

Con el recibo provisional no se está recibiendo la obra, sino que es un instrumento para asegurarse la calidad de las obras y el cumplimiento de todos los aspectos técnicos y especificaciones del bien contratado y el contratista se asegura que no le correrán multas por atraso.

### **3.12 Recurrencia en la contratación de proveedores.**

De acuerdo con la información contenida en los expedientes de las contrataciones analizadas en la presente Auditoría, se observó que las que se detallan a continuación han sido realizadas en forma continua con la empresa INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y COMERCIO IBT SOCIEDAD ANONIMA que se resumen a continuación y el monto pagado en los últimos 20 años entre el año 2000 y el año 2022 el cual ascendió a **¢4.346.032.184,27:**

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

- Licitación Pública 01-99 “Limpieza de alcantarillado pluvial, cordón de caño, acera, parques y otros servicios menos en el cantón de Belén”
- Licitación Pública 2006LN-000002-01 “Limpieza de vías, alcantarillado pluvial, parques y otros servicios menores en el cantón de Belén”
- Licitación Pública 2010LN-000001-01 “Servicios para la limpieza y aseo de vías y sitios públicos, mantenimiento de parques, obras de ornato y otros servicios en el cantón de Belén”
- Licitación Pública 2014LN-000005-01 “Servicios para la limpieza de vías, sitios públicos, mantenimiento de parques, obras de ornato y otros servicios en el cantón de Belén”.
- Licitación Pública 2020LN-000001-01 “Contratación de servicio de limpieza de vías y parques y obras de ornato del canto de Belén”.

Lo anterior se encuentra fundamentado en los principios contenidos en la Ley General de Contratación Pública en su artículo 8 que señala lo siguiente:

*“Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública.*

*Los principios que informan la contratación pública son los siguientes:*

*(...)*

*c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.*

*(...)*

*f) Principio de igualdad y libre concurrencia: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.”*

Sin embargo, en relación con estas contrataciones y de acuerdo con la visita técnica realizada, se observa un cumplimiento con el servicio de limpieza de vías y atención de las zonas verdes, parques y áreas públicas, observándose los términos del cartel y el contrato.

### **3.13 Limitación en el acceso de la información sobre pagos.**

Como se indicó al inicio del presente informe, como parte de las pruebas realizadas por esta Auditoría se solicitó a la Administración información relacionada con pagos específicos, sobre los cuales no se

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

logró tener acceso a 22 trámites del total de 61 solicitados a la Unidad de Tesorería. El detalle de los pagos no analizados es el siguiente:

**Cuadro N°7**  
**Trámites de Pago no analizados**  
**(En colones)**

FACTURA		PROVEEDOR	Monto ¢
NUMERO	FECHA	NOMBRE	
1010004181	14/01/2020	COPRODESA	84 819 150,00
46	17/12/2019	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	75 150 000,00
1000000060	03/02/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	20 025 000,00
68	02/03/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	20 025 000,00
83	27/05/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	21 869 560,00
113	29/09/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	21 096 000,00
107	05/08/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	23 091 800,00
156	15/12/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	21 515 200,00
1000000159	15/12/2020	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	22 320 000,00
318	08/12/2022	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	26 364 750,00
404	02/05/2023	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A.	26 763 000,00
7040	28/06/2016	GERARDO GONZALEZ MEDINA	10 167 000,00
791	13/12/2016	GERARDO GONZALEZ MEDINA	5 935 000,00
794	16/12/2016	GERARDO GONZALEZ MEDINA	6 717 000,00
858	27/06/2017	GERARDO GONZALEZ MEDINA	5 488 200,00
32	17/12/2018	GERARDO GONZALEZ MEDINA	8 238 000,00
103	17/07/2019	GERARDO GONZALEZ MEDINA	6 993 800,00
106	06/08/2019	GERARDO GONZALEZ MEDINA	6 700 000,00
152	03/12/2019	GERARDO GONZALEZ MEDINA	9 094 000,00
58	20/12/2018	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	13 850 000,00
28801	09/12/2019	INTERCONSULTORIA DE NEGOCIOS Y	17 238 399,00
61	01/11/2016	LUIS ACUÑA RODRIGUEZ	7 000 000,00
<b>Total</b>			<b>¢460 460 859,00</b>

Fuente: Elaboración Propia con base en la información contenida en SICOP.

Debido a lo anterior, es importante recordar las competencias de fiscalización de la Auditoría Interna según se norma en los artículos 33, 39 y 41 de la Ley General de Control Interno:

*“Artículo 33.-Potestades. El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna tendrán, las siguientes potestades:*

a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El auditor interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.

b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.

c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.

d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

*Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

(...)

*El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.*

*Artículo 41.-Sanciones administrativas. Según la gravedad, las faltas que señala esta Ley serán sancionadas así:*

*a) Amonestación escrita.*

*b) Amonestación escrita comunicada al colegio profesional respectivo, cuando corresponda.*

*c) Suspensión, sin goce de salario, de ocho a quince días hábiles. En el caso de dietas y estipendios de otro tipo, la suspensión se entenderá por número de sesiones y el funcionario no percibirá durante ese tiempo suma alguna por tales conceptos.*

*d) Separación del cargo sin responsabilidad patronal.”*

Sobre el presente punto es importante señalar que esta Auditoría no pudo concluir sobre los 22 trámites que se detallaron anteriormente, los cuales tienen un peso monetario de \$460 460 859,00, lo que representa una brecha sobre las conclusiones a las que pudo haber llegado esta Auditoría.

#### **IV. CONCLUSIONES**

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir lo siguiente:

1. Se logró corroborar que el proceso de adjudicación y fiscalización de los contratos de servicios públicos realizados por la administración municipal presentan aspectos de mejora que le permitan una mayor eficiencia y eficacia.
2. Al evaluar el marco regulatorio sobre el proceso de contratación administrativa, se concluye que existe una obligación hacia los entes públicos a efectuar las contrataciones por medio de la plataforma SICOP, debiéndose utilizar en su totalidad como un expediente electrónico, sin embargo, en la Municipalidad se trabaja como un expediente mixto, situación que fue expuesta en el informe INF-AI-11-2019 y que todavía prevalece.
3. El presente estudio revela que, si bien la Municipalidad de Belén ha tomado algunas medidas de control orientadas a coadyuvar en la administración de los recursos destinados para la prestación del servicio público, que permiten robustecer la ejecución eficiente y eficaz de los recursos municipales por medio del proceso de contratación administrativa, lo cierto es que también se presentan debilidades de control en los siguientes temas:
  - La ausencia de estimación de los costos y con ello tener una base para valorar si los precios que ofrecen los proveedores son razonables, lo cual contribuirá a una mejor utilización de los recursos públicos que maneja la Municipalidad.
  - En línea con lo anterior, la ausencia de cronogramas y plazos ajustados a las necesidades y

requerimientos específicos de cada una de las contrataciones realizadas, puede afectar el cumplimiento de las actividades establecidas e impactar en la eficiencia de dichos procesos no solo en el tiempo de entrega sino su calidad y ejecución de las condiciones pactadas.

- Con relación al proceso de fiscalización y recepción del objeto contractual se concluye que es de suma importancia que los administradores de cada uno de los contratos definan los controles respectivos que permitan lograr una mayor trazabilidad y transparencia de los procedimientos.
- En línea con lo anterior, se concluye que existe una debilidad de control en cuanto al uso y la administración de la contratación 2019LA-000002-000260001 para realizar obras civiles complementarias en parques y vías públicas, donde sobre la contratación no se tiene un control centralizado sobre lo que cada unidad presupuesta, solicita, supervisa, ejecuta y tramita en relación con la partida de Mantenimiento de alcantarillo pluvial y obras complementarias.
- Con respecto a la contratación 2019LA-000010-000260001 “Compra e instalación lámparas Led solares en parques y vías, se concluye sobre la necesidad de un oportuno seguimiento de las compras que cada unidad administrativa realice y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, siendo que cada unidad administrativa es responsable de la ubicación de la colocación de cada lámpara de acuerdo con sus objetivos sea en parques y áreas públicas o las vías de la red vial cantonal, cumpliendo con seguridad o limpieza durante o al final de cada proyecto, en el sitio de trabajo designado.
- En lo que se refiere a la contratación 2015LA-000023-0002600001 “Instalación de mallas y cerramientos en parques y zonas públicas”, se puede concluir que uno de los temas que atañen a esta contratación por demanda, es el que se refiere a los mecanismos relacionados con el control de las distintas solicitudes y su supervisión técnica, esto debido a utilización de la contratación tanto por la Unidad de Planificación Urbana como la de Acueducto.
- Una vez analizado el proceso previo a la adjudicación de las contrataciones relacionadas con los servicios para la limpieza de vías, sitios públicos y mantenimiento de parques, la cuales han sido adjudicadas de forma continua a la empresa Interconsultoría de Negocios y Comercio IBT S.A., se puede concluir que existen aspectos de mejora que se podrían valorar en la realización de los procedimientos de contratación que debe llevar a cabo la Administración y que resultan relevantes para efectuar una adecuada gestión administrativa y financiera de la Municipalidad, como lo es la publicidad del concurso como uno de los principios rectores de la contratación administrativa.

- De acuerdo con la información aportada que se analizó, se identificaron una serie de debilidades en los controles efectuados por la Municipalidad para el aseguramiento del alcance en las compras. Dentro de estas destacan que no se evidenció en parte de las contrataciones los informes técnicos en la gestión de pago respectivo, así como aspectos que refieren a que las actas de recepción carecían de atributos que permiten confirmar si la recepción de bien se dio de conformidad con los criterios de calidad previamente establecidos.
4. La Administración carece de indicadores formales que le permitan realizar la medición del desempeño en la fiscalización y recepción del objeto contractual en cada una de las contrataciones ejecutadas, respecto a la eficiencia y eficacia de estos.

## V. RECOMENDACIONES

### A LA ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS)

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa y los criterios jurídicos citados, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. Definir, oficializar e implementar mecanismos de control dirigidos a dar cumplimiento de la normativa aplicable para que se incorpore en los expedientes toda la información referente a cada una de las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa en al menos lo referente a:
  - a) Actas de recepción de bienes.
  - b) Estudios de mercado y de razonabilidad de precios.
  - c) Facturas de pago.
  - d) Cronograma de compras.
  - e) Indicación de si se dispone de recurso humano e infraestructura administrativa.
  - f) La finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso.
  - g) La justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad.
  - h) Los procedimientos de control de calidad.
  - i) Reajuste de Precios.
2. Es necesario se cumpla con la creación de cronogramas ajustados a las necesidades y requerimientos específicos de cada una de las contrataciones realizadas, lo cual contribuirá con un mejor desempeño de los funcionarios responsables y en el cumplimiento de los plazos establecidos, lo que podría redundar en una mayor eficiencia de dichos procesos y podría contribuir a mejorar, no solo el tiempo

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

de entrega de los artículos sino su calidad y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

3. Proponer una reforma y actualización del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios incorporando el tema de las obras públicas y servicios, estableciendo que es el expediente electrónico del SICOP el expediente oficial de la contratación y que se deben incorporar los procedimientos para su actualización obligatoria, en especial lo relacionado con el proceso de construcción o ejecución, y establecer el articulado referente a la obligatoriedad de realizar informes de recibo provisional de obra, recibo final y finiquito a los contratos, todo lo anterior bajo el marco de la nueva Ley de Compras Públicas.
4. Definir, oficializar e implementar mecanismos de control para la elaboración de estudios de costos de los bienes a contratar que sustenten la estimación del costo, el estudio de razonabilidad de los precios de las ofertas recibidas y los márgenes de variación de precios aceptables, así como, la exigencia de incorporar dichos análisis en los expedientes del SICOP.
5. Definir, oficializar e implementar mecanismos de control dirigidos a establecer un control integrado y mancomunado técnico, financiero y administrativo de las distintas órdenes que generan las diferentes unidades administrativas que hacen uso compartido de contrataciones por demanda, dado que pertenecen a diferentes Áreas, donde sin embargo la responsabilidad principal recae en el administrador del contrato el cual debe llevar el control de lo que realizan los demás centros de trabajo, o valorar que la contratación se realice por área o centro de trabajo.
6. Establecer las medidas de control necesarias en la elaboración de los carteles para cada una de las contrataciones, definiendo las condiciones específicas y líneas a contratar de acuerdo con la necesidad de Municipalidad, evitando que se incorporen condiciones y características que no corresponden al proyecto. Lo anterior para evitar casos como los descritos en el apartado 3.6 "Obras para mantenimiento y remodelación de parques, áreas verdes y alcantarillado pluvial 2019LN-000002-0002600001."
7. Realizar las gestiones pertinentes, para que la unidad de Bienes y Servicios en conjunto con las Unidades solicitantes establezcan los controles necesarios para la fiscalización de las contrataciones, de forma que se incluyan acciones que permitan realizar una mejor y más eficiente trazabilidad de la información y el proceso de ejecución de la contratación, para con ello cumplir con los principios de eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos. Lo anterior para evitar casos como los descritos en el apartado 3.5 "3Extracción, poda y corta de árboles y otros objetos en los Ríos Quebrada Seca y Bermúdez 2019LN-000001-0002600001."
8. Establecer las actividades de control necesarias para asegurar que la administración cuente con un instrumento de control idóneo, para que la Administración procure concursar y publicitar más las contrataciones donde es recurrente la participación de las mismas empresas, para contar con un

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

mayor número de oferentes, que les permita a la administración tener más opciones en la evaluación de los precios y servicios ofrecidos en el mercado, que redunde en beneficios operativos y financieros para la institución, dado que las municipalidades deben disponer de sistemas de control interno, efectivos que coadyuven en el logro de los fines vinculados con el desarrollo local y que les permita disminuir el riesgo de posibles manejos irregulares de los fondos públicos y de otras situaciones que puedan afectar su patrimonio, atenten contra la gestión institucional o afecten la continuidad en la prestación de los servicios y la construcción de obras en beneficio de los ciudadanos.

9. Definir, oficializar e implementar formalmente la medición de los indicadores de desempeño para las contrataciones formalizadas que permita evaluar la eficiencia y eficacia tanto en el cumplimiento de las condiciones establecidas en estos por parte del contratista como de la misma administración.
10. Actualizar y divulgar internamente el Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa que considere los temas señalados en este informe y lo establecido por la actual Ley de Contratación Pública, que definan claramente la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. Lo anterior tal cual fue comunicado previamente en el informe INF-AI-11-2019 y que mediante seguimiento a este último la recomendación se mantiene como no atendida.
11. Realizar las gestiones necesarias con la Unidad de Tesorería, para que esta Auditoría pueda concluir sobre los pagos descritos en la limitación del presente informe, y en particular si los mismos se apegan al marco normativo aplicable, esto debido a que no fue posible realizar las pruebas definidas por la Auditoría, a pesar de que la Administración está en la obligación según la Ley General de Control Interno. Remitir a esta Auditoría en un plazo de 30 días hábiles una respuesta que acredite las acciones generadas y remisión de la información correspondiente.
12. Como parte del fortalecimiento del control interno y del cumplimiento del marco normativo aplicable, es conveniente que la administración elabore un plan de capacitación específico y por tema a las unidades administrativas involucradas en los diferentes procesos de contratación.

**Municipalidad de Belén**  
**Auditoría Interna**  
**INF-AI-10-2023**

---

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita informar a esta Auditoría, en un plazo de **30 días** hábiles, sobre los resultados de las medidas ejecutadas para dar cumplimiento a lo señalado en este oficio.

Atentamente,

**LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA**  
**AUDITORA INTERNA**

**LIC. SERGIO VARGAS FLORES**  
**ASISTENTE AUDITORIA INTERNA**

Copias:  
Concejo / Archivo/expediente

ORIGINAL FIRMADO