

ACTA EXTRAORDINARIA N° 23-13

Acta número veintitrés - trece de la sesión Extraordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el día dieciocho de diciembre de dos mil trece a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

CONCEJALES (AS) PROPIETARIOS PRESENTES

Minor Jiménez Gutiérrez PRESIDENTE Y SINDICO
Ronny Rodríguez Villalobos
Noemi Rodríguez Cordero (asume la propiedad)
Romelia Vargas Hernández
Enio Valenzuela Ruiz

CONCEJALES (AS) SUPLENTE PRESENTES

José León Sandoval

CONCEJALES AUSENTES CON JUSTIFICACION

CONCEJALES AUSENTES SIN JUSTIFICACION

Alba Rosa Gómez Espinoza
Reina Gloria Cruz Jiménez
Josué Villalobos Matamoros

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

- I. **Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión sometiendo a consideración del Concejo el orden del día propuesto para esta sesión el cual se aprueba en todas sus partes. ACUERDO UNANIME**
- II. **INFORME DE LA AUDITORIA**
- III. **DOCUMENTO DE ASESORIA LEGAL**

MINOR: Le agradece a la auditora su presencia en el concejo le indica que la labor de ella es muy importante y que es importante para abrirnos los ojos y saber donde estamos parados, ya que muchas veces no nos damos cuenta. La gente comenta que aquí llega gente y no sabe a lo que viene, que venimos ciegos y una vez que entramos por esa puerta nos enteramos inclusive hay compañeros que llegan aquí y aun no se han ubicado inclusive hay un compañeros que piensan que están en un comité de caminos o de futbol u otro, la responsabilidad es muy seria y dentro de poco nos vamos y dentro de diez años nos pueden llamar a rendir cuentas por nuestros actos. Si nosotros supiéramos donde estamos metidos siento que otro seria nuestro reaccionar y nuestras palabras. Ayer cuando escuchaba a bosque areyis pensaba en lo que hemos fallado, en lo que podremos estar fallando y lo que podemos seguir fallando y que el pueblo nos va a cobrar. Nosotros fuimos elegidos por el pueblo y debemos darle cuentas al pueblo. Hace unos días vinieron unos vecinos de Montezuma y hablaron sobre eso y sobre Ronny y es cierto el debe luchar por su comunidad. Es lastimoso cuando pronunciamos palabras que no tienen que ver con la labor que realizamos aquí. Aquí debemos ser serios y responsables con nuestras palabras. El campo que ocupamos es muy serio. La labor de la auditoria es muy delicada y muy seria. No entiendo como hay personas que no nos hemos ubicado y lastima que no tenemos más tiempo para esto y hacer las cosas mejor.

LIC. MARICEL. Agradece el espacio e indica que ya que Minor está tocando ese tema de la auditoria y de su función va a expresar algo que tenia para el final. Yo me puse a revisar las actas para ver como a funcionado el Concejo en los últimos días y me sorprendió ver que en varias actas se ha mencionado mi nombre y tras de eso se ha puesto en mi boca cosas que no he dicho y me preocupo mucho porque me dije ¿en qué momento yo dije eso? La función mía no es esa la que quieren hacer ver, porque el acta es un documento publico donde queda constancia de todo lo que se dice e incluso se dice que yo dije que aprobaran o no aprobaran un proyecto y esa no es una potestad mía, todo lo contrario, es una prohibición para mi decir eso, inclusive la señora regidora que dice eso lo dice con toda la propiedad de que hablo conmigo que me lo dijo en la cara, y ¿en qué momento?, si cuando ella estuvo en mi oficina ni siquiera se había aprobado ese presupuesto, entonces como iba yo a saber que había un proyecto que podía o no beneficiar a una persona u otra. En ese sentido el Concejo debe ser más respetuoso de las manifestaciones que hace o que hacen sus miembros, porque son cosas que pueden afectar a una persona o traerle consecuencias a la persona que las dice, porque es una manifestación que se dice y uno no tiene derecho a defenderse. Incluso estaba viendo un acuerdo que estaba analizando, en el que se le pide a la administración revisar los proyectos que vienen aquí y dentro de las instancias que se suponen deben revisar esos proyectos están indicando a la contraloría de la municipalidad, yo creo que quizás hay un poco de confusión y en los términos hay un poco de diferencia, hay tres leyes que tienen relación con ese tema de control, en ese sentido tenemos la auditoría interna que se rige por la ley de control interno en la que yo tengo una serie de deberes de obligaciones y de prohibiciones que hasta la fecha puedo decir

que he respetado, yo no me doy cuenta que proyectos se están haciendo, que calles se están reparando de no ser que alguien, un particular, mencione el asunto, yo no tengo porque andar preguntando a la Intendencia que proyectos está desarrollando en equis momento, ni debo hacerlo porque yo tengo que dejar trabajar, porque el trabajo de la auditoria es después no antes, me están metiendo en eso como si yo pudiera conocer todo. Mi departamento es una sola persona, yo tengo que hacer la labor de secretaria, hacer mi presupuesto, mi plan de trabajo el cual debo cumplir, por lo tanto no se me puede pedir que yo conozca todo lo que sucede en la municipalidad, además esa sería una función de una contraloría de servicios no de la auditoria y esta tiene una ley diferente, creo que hay un poco de confusión. Ciertamente que yo estoy en contacto con la contraloría pero las funciones de la contraloría son muchísimo más amplias que las de la auditoria, quería aclararles eso porque si yo cumplo con ese acuerdo estaría cayendo en una prohibición porque estaría ejerciendo funciones de la administración activa y por más que yo quiera colaborar ahí no me puedo meter, yo no me puedo comprometer a revisar los proyectos que le corresponde a la administración hacerse responsable. Eso quiero que les quede claro. Yo voy a revisar lo correspondiente de acuerdo a los informes que realice. También en otra acta vi que el Intendente dice que no entiende porque yo en años anteriores no analice el tema de zona marítima terrestre y porque lo vine a analizar ahora, como el otro día se los dije el tema de zona marítima terrestre no es nuevo para esta municipalidad ni para esta Intendencia. Cuando yo llegue aquí en el año 2008 la contraloría había estado en este concejo como 6 o 7 meses analizando los expedientes y haciendo un informe sobre zmt, lo emití y a la fecha hay disposiciones que ellos emitieron que están pendientes de ejecución, entonces el Intendente no puede decir que antes de que él estuviera no se emitó algún documento con respecto a zona marítima terrestre. Yo hago un plan de trabajo hago una valoración de riesgos, ustedes creen que yo me iba a poner en el año que entre a hacer un estudio de un tema que no conocía, uno no puede ser irresponsable, tiene que pasar el tiempo, en realidad zmt es un tema que no es fácil de comprender no se pueden emitir recomendaciones irresponsablemente. Me preocupa porque tras de que el Intendente hace esas manifestaciones queriendo insinuar no se que, después la regidora lo recalca otra vez, entonces yo digo será que están pensando que hay alguna situación de porque yo no hice el análisis antes. Este informe se hizo este año en el 2011 yo hice otro, no es un tema nuevo. Quería que ustedes conocieran la realidad y que constara en actas, porque si eso queda ahí y la gente lo lee, seguro dice que es esto, por eso es importante que ustedes conocieran esto. Yo nunca les voy a decir a ustedes que aprueben o no un proyecto les puedo decir que aplica según la ley, pero ustedes deciden para eso están ustedes aquí y la Intendencia para ejecutar.

MINOR: Siento que en el momento que se redactó esa moción la compañera que lo hizo lo hizo pensando en que usted sirviera como un filtro mas para que las cosas se hagan bien, nosotros lo vimos desde ese punto de vista, quizá debimos haber sacado la parte suya, porque su trabajo no es ese.

NOEMI. Los que estamos aquí debemos poner atención, ayer se votó un proyecto, y es de los que usted menciona por eso yo no lo voté

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA REALIZADOS POR EL AREA DE PROVEEDURIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO. (AIM-06-2013)

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente informe se abordan los resultados de la evaluación de la gestión de los procedimientos de contratación administrativa que realizó el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano durante el período comprendido entre el 1 de enero del año 2012 al 31 de agosto del año 2013 para contratar los bienes y servicios para la operación y sus proyectos de inversión. Además se verificó la razonabilidad de políticas, procedimientos y prácticas para el control, uso, custodia y distribución de materiales implementada en la Institución y la seguridad física de las instalaciones y activos.

Durante el referido tiempo, la Proveeduría del Concejo Municipal de Cóbano tramitó 202 procedimientos de contratación de los cuales 25 se tramitaron como licitaciones abreviadas y 177 como contrataciones directas. La eficacia de adjudicación en los procedimientos, fue de un 97%, lo cual representa resultados bastante satisfactorios.

Dicha actividad representó adjudicaciones por un monto cercano a los \$550.660.553 (quinientos cincuenta millones seiscientos sesenta mil quinientos cincuenta y tres colones), el 57,8% de ese monto se tramitó como licitaciones abreviadas y el 42.20% como contrataciones directas.

Mediante el análisis de una muestra de 44 expedientes de contrataciones directas y 13 expedientes de licitaciones abreviadas realizadas por la Proveeduría del Concejo Municipal, durante el período antes mencionado y la aplicación de un cuestionario denominado "Gestión de los procesos de Contratación Administrativa realizados en el Área de Proveeduría", se concluyó que el Concejo Municipal no cuenta con un sistema para la gestión de la información del proceso de contratación que le permita obtener, procesar, generar y comunicar la información relacionada con el proceso de contratación, no se cuenta con normativa interna que regule y uniforme los procesos internos a seguir por las distintas dependencias de la organización para contratar bienes y servicios para la operación y sus proyectos de inversión. Se evidenciaron debilidades y oportunidades de mejora en la gestión de los procedimientos de contratación que tienen que ver, principalmente, con los requisitos previos, la decisión inicial de contratar, la fundamentación de los requisitos y garantías que deben cumplir los oferentes y el control y supervisión de proyectos de inversión, entre otros.

Lo antes señalado, requiere que se emita la normativa interna que facilite la planificación y ejecución de los procedimientos de contratación apegados a los requisitos de admisibilidad técnica, jurídica, financiera y administrativa y que estos se fundamenten, documenten y queden acreditados en el expediente. Esta normativa, deberá contribuir además con el fortalecimiento del proceso

de supervisión y evaluación de los proyectos de inversión y el control y custodia del inventario de materiales y suministros para la construcción de proyectos. También se solicita establecer y aprobar los procesos y procedimientos internos relativos al funcionamiento del Sistema Integral Municipal en el Área de Proveeduría Municipal para una adecuada gestión del proceso de contratación, la toma de decisiones administrativas y propiciar una comunicación oportuna de los resultados a lo interno y externo de la Institución.

INFORME DEL ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA REALIZADOS POR EL AREA DE PROVEEDURIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO. (AIM-06-2013)

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El estudio se realizó con fundamento en el programa de trabajo del año 2013 de la Auditoría Interna del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

1.2. Objetivos del Estudio

Evaluar el cumplimiento, por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, del marco regulatorio de contratación administrativa vigente para contratar los bienes y servicios para la operación y sus proyectos de inversión.

Verificar la existencia y razonabilidad de políticas, procedimientos y prácticas para el control, uso, custodia y distribución de materiales y la seguridad física de las instalaciones y activos.

1.3. Alcance del Estudio

Los procedimientos se aplicaron sobre el proceso de contratación seguido por el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano durante el período que abarca del 1 de enero del año 2012 al 31 de agosto del año 2013 (ampliándose en aquellos casos que se consideró necesario), desde la decisión administrativa de promover el concurso, hasta el perfeccionamiento y/o la formalización de la relación contractual. También se examinó la custodia y distribución de materiales, el transporte y uso de los materiales y la seguridad física de las instalaciones y activos.

Para tales efectos, se utilizó un cuestionario denominado “Gestión de los procesos de Contratación Administrativa realizados en el Área de Proveeduría”, complementado con información contenida en los registros de 44 expedientes de contrataciones directas y 13 expedientes de licitaciones abreviadas realizadas por la Proveeduría del Concejo Municipal, durante el período antes mencionado. La selección se realizó utilizando como principal criterio, la cuantía de la adquisición.

El trabajo se realizó con sujeción al Manual sobre Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás normativa aplicable.

1.4. Comunicación de Resultados

Los resultados obtenidos producto del estudio realizado, fueron validados con la administración municipal en reunión sostenida el día 12 de diciembre de 2013 a la 11:25 am, en el salón de sesiones del Concejo Municipal con la asistencia del señor Omar Fernández Villegas, Intendente Municipal, Jackeline Rodríguez Rodríguez, Proveedora Municipal y Jeffrey Ramírez, Ingeniero Municipal. También se presentaron los resultados al Concejo Municipal en sesión extraordinaria número 23-13 del día 18 de diciembre del 2013 a las 5:00 pm.

1.5. Generalidades del Estudio

En virtud de que en el presente informe se abordan los resultados de la evaluación de la gestión de los procedimientos de contratación administrativa que realizó el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano durante el periodo comprendido entre el 1 de enero del año 2012 al 31 de agosto del año 2013, así como la evaluación de la gestión que le da soporte al proceso de contratación, a continuación se presentan algunos resultados generales sobre los procesos realizados durante ese período.

Durante el referido tiempo, la Proveeduría del Concejo Municipal de Cóbano tramitó 202 procedimientos de contratación de los cuales 25 se tramitaron como licitaciones abreviadas y 177 como contrataciones directas. En el periodo en estudio no se tiene evidencia de tramitación de licitaciones públicas. La eficacia de adjudicación en los procedimientos, fue de un 97%, lo cual representa resultados bastante satisfactorios.

Dicha actividad representó adjudicaciones por un monto cercano a los \$550.660.553 (quinientos cincuenta millones seiscientos sesenta mil quinientos cincuenta y tres colones), el 57,8% de ese monto se tramitó como licitaciones abreviadas y el 42.20% como contrataciones directas.

Estos resultados evidencian que a pesar de que la cantidad de procedimientos de licitación tramitados durante el período de estudio fue relativamente baja en relación con los procedimientos de contratación directa, su impacto fue muy significativo en cuanto a los recursos públicos involucrados.

Cuadro Nro. 1

Cantidad de adjudicaciones realizadas por el

Concejo Municipal de Cóbano

Por tipo de procedimiento

Periodo 2012 y 2013

Tipo de Procedimiento	Cantidad de Procedimientos	Monto en colones
Contratación Directa	177	232.531.884,00
Licitación Abreviada	25	318.128.669,00
Licitación Pública Nacional	0	0,00
Total	202	550.660.553,00

Fuente: Sistema de Actividad Contractual (SIAC)

2. RESULTADOS

2.1. Gestión de la información del proceso de contratación

En sesión ordinaria número 44-11 del 22 de noviembre del 2011, el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano autorizó al Intendente a suscribir un convenio con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal para la utilización del Sistema Integral Municipal, en dicho sistema se incluye un módulo para el procesamiento de información del Área de Proveeduría. Al 26 de noviembre de 2013 este módulo se encuentra instalado pero indica la Proveedora que no se le ha brindado la capacitación necesaria para poner a funcionar el sistema. Es decir que no se cuenta con un sistema integrado que brinde información relevante, completa y actualizada sobre los aspectos relacionados con el desarrollo del proceso de contratación que facilite a los usuarios acceder la información referente a los planes o programas de adquisiciones, los avisos, anuncios sobre las contrataciones, los

carteles, el registro de proveedores, las adjudicaciones y otros que permitan ofrecer insumos para una adecuada gestión del proceso de contratación, la toma de decisiones administrativas y propiciar una comunicación oportuna de los resultados. Al respecto el artículo 16 de la Ley General de Control Interno indica que: *“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”*

En cuanto al registro de información en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) se realizó una comparación entre la información recogida de los expedientes y la contenida en el SIAC, con el objetivo de validar los datos incluidos en este último y determinar inconsistencias de registro. Los datos consignados en el sistema están actualizados. Al momento de la revisión se observaron 8 contrataciones directas pendientes de adjudicación de las cuales 2 se declararon infructuosas y 6 se encuentran en trámite. También estas pendientes de adjudicación 4 licitaciones abreviadas.

2.2. Emisión y divulgación de normativa relativa al proceso de contratación administrativa

De acuerdo con la información suministrada por la Proveeduría e Intendencia Municipal, el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no cuenta con reglamentos internos, procedimientos operativos, directrices o manuales, debidamente aprobados que establezcan regulaciones con respecto a la planificación anual para la ejecución de los procedimientos ordinarios y de excepción de contratación administrativa. Tampoco para que la Proveeduría realice la comprobación y acreditación documental de todos los requisitos establecidos para cada procedimiento de contratación que se le solicita iniciar. No se han establecido regulaciones para identificar las mejores alternativas y figuras contractuales, de previo a la elaboración del cartel respectivo, para definir la vigencia y actualización de la información contenida en el registro de proveedores, tanto por parte de la propia entidad como por cada proveedor. No se ha regulado tampoco la utilización del registro de proveedores de manera que se garantice la aplicación de los principios de igualdad de trato y transparencia. Tampoco se ha definido el procedimiento para atender los recursos de objeción al cartel, ni contra el acto final de los procedimientos que se tramiten. No se han establecido aún los requisitos indispensables para la aprobación interna de los contratos administrativos que así lo requieren o los que deben cumplirse internamente para la remisión de los contratos a la Contraloría General de la República para refrendo. Se carece también de otras regulaciones propias de la Institución que faciliten la organización y funcionamiento de la Proveeduría Municipal tal como lo establece la Ley de Contratación de Administrativa y su Reglamento y las buenas prácticas de control y gestión administrativa.

2.3 Organización para el desarrollo de las actividades relativas al proceso de contratación administrativa

El Concejo Municipal cuenta con una Proveeduría Institucional conformada por una funcionaria a la cual según el Manual de Puestos y Escala Salarial le corresponde: controlar el registro de proveedores, recibir documentos para el inicio de la compra de bienes y servicios, redactar los carteles, analizar ofertas, realizar contrataciones, comunicar las adjudicaciones, entre otros. Por otra parte, en las funciones asignadas a la asesora legal en el mismo manual, se indica que ésta debe revisar y refrendar contratos y revisar carteles de licitación, para el Ingeniero Municipal se advierte que debe planear, diseñar e inspeccionar obras municipales, redactar carteles de licitación y revisar licitaciones. Estas funciones están enumeradas para estos funcionarios en el manual pero no están definidas como parte de una normativa interna que facilite la organización y estructura administrativa y técnica de la Proveeduría Municipal, en la que se le atribuyan las competencias, roles y responsabilidades de cada funcionario y la definición de mecanismos de coordinación para cada una de las unidades participantes en el proceso de contratación desde la decisión inicial de contratar, hasta la definición de los funcionarios u órganos competentes para dictar los actos finales de los procedimientos de contratación. Al respecto la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 105 señala: *“En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento. -Cuando el volumen de las operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, podrá existir más de una unidad administrativa encargada de los procedimientos de contratación.”*

Las unidades relacionadas con la contratación administrativa no cuentan con programas de trabajo y definición de actividades, que propicien el trámite de las contrataciones según lo programado en el plan o programa de adquisiciones. No existen criterios definidos ni se confecciona para cada proyecto un cronograma general que especifique las distintas fases, trámites y tareas a seguir por cada una de las unidades participantes en cada procedimiento de contratación, en cada expediente se presenta un cronograma pero este es solamente para el cumplimiento de plazos de la Proveeduría, lo cual limita la asesoría, seguimiento y colaboración que las unidades relacionadas con el proceso podrían darle a la Proveeduría en el momento de la planificación y contratación del trabajo. El Reglamento a la Ley de Contratación en su artículo 10 establece que *“una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades... c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma. e) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel...”*

En cuanto al plan de adquisiciones el artículo 7 del Reglamento de Contratación Administrativa establece que *“en el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.”* Para el caso del Concejo Municipal de Cóbano, la Proveedora Municipal realiza la publicación en La Gaceta, para lo cual toma como base los proyectos incluidos en el presupuesto municipal aprobado, no se tiene como práctica institucional el publicar esas invitaciones en otros medios electrónicos o su página web, entre otros para dar mayor publicidad a dichos procedimientos. En el transcurso del año no se publican las modificaciones que se realizan al programa anual de adquisiciones pues indica la Proveedora que estos no le son comunicados a ese departamento para que este pueda ajustar la planificación de su trabajo. Indica también el Artículo 7 que *“La Administración, podrá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en los Sistemas Electrónicos, a través de Internet. De utilizarse medios distintos de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el respectivo órgano o entidad por lo menos deberá informar, en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones.”*

2.4 Gestión de los procedimientos de contratación administrativa

Se procedió a la revisión del expediente de 44 contrataciones directas y 13 expedientes de licitaciones abreviadas realizadas por la Proveeduría del Concejo Municipal del 1 de enero de 2012 al 31 de agosto del 2013, la revisión consistió en verificar el cumplimiento de procedimientos, requisitos del cartel, actas de apertura, ofertas, contratos, pagos y demás aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa. Obteniéndose:

La entidad no tiene definido un instrumento, metodología o guía para que las unidades usuarias o solicitantes verifiquen y documenten el cumplimiento de los requisitos previos que señala el artículo 8 del Reglamento de Contratación Administrativa, por ejemplo en las decisiones iniciales de contratación de maquinaria para la reparación de caminos se adjunta un criterio técnico para la confección del cartel, elaborado por el Ingeniero Municipal el cual en la totalidad de los casos analizados es muy general, no especifica ubicación exacta del proyecto, el material a utilizar, los kilómetros a reparar, el trabajo específico a realizar en cada ruta, no hay planos de la obra, no se indica la situación actual de la ruta, no se realiza ningún tipo de estudio ambiental, etc. En los casos en que se contratan varias rutas no se indica la estimación de horas que se emplearan en cada ruta, sino que se hace un estimado global lo que ocasiona que se queden rutas de una contratación sin reparar y al no contarse con información técnica suficiente es difícil determinar la situación que provocó el incumplimiento parcial de la contratación. Lo expuesto se puede apreciar en los expedientes que corresponden a las contrataciones directas:

2013CD-000043-01: Según la decisión inicial suscrita por la Intendencia, este procedimiento se tramitó para contratar maquinaria para intervenir algunas entradas del distrito: Entrada Hacienda Okra en San Isidro, Entrada San Isidro por los Cheracoles, Entrada en La Florida. Sin embargo, en el expediente no se encontró la localización exacta de las entradas, ni tampoco que se verificara que estas calles estén declaradas como públicas. Para una de las entradas específicamente la denominada entrada de Los Cheracoles, posterior a la adjudicación se aporta un plano que la señala como calle pública. Se dio por terminada la contratación sin terminar el objeto del contrato pues no se hizo el trabajo presupuestado para la Entrada de Florida indicando que se gastaron todas las horas en las otras 2, tampoco se hizo ampliación del contrato, ni se justificaron claramente las razones por las que no se ejecutó completamente lo adjudicado en el cartel.

2012LA-000003-01 Mediante esta licitación se reparó la ruta de Juan Cielo-Cementerio, sin contar con la documentación que acreditara que es una calle pública. Es posterior a esta reparación que el Concejo Municipal solicita al INVU la autorización para declarar la calle pública.

No se solicita póliza de riesgos del trabajo a los oferentes para ningún tipo de contratación. Según lo indicado en las [Normas Técnicas del Seguro de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros](#), emitido mediante acuerdo 15 del 19 de diciembre de 2011) *“Todo contrato de compra de servicios que celebre el Estado con terceros y para participar en licitaciones públicas y/o privadas, se debe incluir dentro de los requisitos la presentación de la constancia emitida por el Instituto que valide la existencia del seguro de Riesgos del Trabajo vigente al momento de la solicitud y acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.”* También la Directriz N° 34 emitida por la Presidencia de la República y publicada en La Gaceta No 39 del 25 de febrero del 2002 señala que *“En todo cartel de licitación y contrato administrativo regulados por Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública, deberá incluirse una cláusula que establezca el deber ineludible de las empresas cocontratantes de cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo.”*

No se indica en el contenido del cartel de las contrataciones directas, las especies fiscales y demás timbres que debe aportar el oferente de conformidad con lo indicado en el Artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, tampoco se utilizan para la formalización de contratos u órdenes de compra. Al respecto conviene recordar lo que establece alguna normativa relacionada con el tema de las especies fiscales:

El Código Fiscal, Ley N° 8 establece:

“Artículo 272.- El impuesto del timbre será pagado en timbres o mediante entero a favor del Gobierno de la República, a conveniencia del contribuyente, y se aplicará sobre:

- 1) En todo testimonio o certificación de instrumento, o documentos públicos no sujetos a inscripción en el Registro Nacional.
- 2) En todo documento privado de contrato, y en los que determina el artículo 273...”

La Ley Orgánica, no. 7105 “Ley del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica” del 31 de octubre de 1988, establece:

“ARTICULO 53.- El timbre del Colegio se agregará y cancelará en:

(...) d) Las participaciones en las licitaciones públicas o privadas, y en los concursos de antecedentes de las instituciones públicas y de las empresas públicas estatales.

ARTICULO 54.- Las instituciones del sector público y las empresas estatales solamente podrán aceptar y tramitar los documentos mencionados en el artículo 53, cuando éstos tengan adherido y cancelado el timbre respectivo...”

La Ley 6496 en su Artículo 3º en relación con el timbre de La Ciudad de las Niñas señala:

“Establécese un timbre de cinco colones, que deberá ser pagado por todas aquellas personas físicas o jurídicas que intervengan en licitaciones privadas, y otro de veinte colones para quienes intervengan en las licitaciones públicas, originadas, en ambos casos, en instituciones públicas, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República.”

En al menos tres contrataciones directas a principios del año 2012 se pudo notar que se le adjudicó a un proveedor que se encontraba inactivo en la CCSS sin que conste que se cumpliera con lo indicado por los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece el procedimiento de verificación que debe realizarse en estos casos.

En las contrataciones directas no se presenta constancia o certificación de estar al día con las obligaciones con el Fodesaf de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N°8783 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

“Los patronos y las personas que realicen, total o parcialmente, actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con el Fodesaf, conforme a la ley. Será requisito estar al día en el pago de las obligaciones que dispone esta Ley, para realizar los trámites administrativos siguientes:

(...) c) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de contratación administrativa, la Ley de concesión de obra pública, la Ley de la zona marítima-terrestre y el Código de Minería.

En las contrataciones a sociedades anónimas no se presenta certificación de estar al día con el pago del Impuesto a las Personas Jurídicas. De conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 9024, *“... Igualmente, los contribuyentes de este impuesto que se encuentren morosos no podrán contratar con el Estado o cualquier institución pública autónoma y semiautónoma.”*

En al menos 10 casos se pudo observar que se acepta una declaración jurada de que la maquinaria está al día con RITEVE y con las pólizas de vehículos, sin que se tenga en el expediente del proveedor la información de los vehículos con que este concursa, dejando al Concejo imposibilitado de verificar si la maquinaria que está haciendo el trabajo efectivamente cumple con los requisitos señalados.

Al respecto en el artículo 4 de la Ley de Tránsito se indica: *“Sólo pueden circular legalmente, por las vías públicas los vehículos, de propiedad privada o pública, que reúnan los siguientes requisitos:*

a) Estar inscritos en el Registro de Bienes Muebles y portar el correspondiente certificado de propiedad, el cual podrá ser exigido por las autoridades de tránsito en cualquier momento; en su defecto, podrá portar una certificación de ese Registro, expedida como máximo un año antes de la fecha. b) Portar las tarjetas de derechos de circulación y de revisión técnica de vehículos, que podrán ser exigidas por las autoridades de tránsito en cualquier momento; además, deberán exhibir en el parabrisas delantero el ecomarchamo y el marchamo de circulación (...).”

En ninguno de los carteles de contrataciones directas se encuentran cláusulas penales y no se solicitan garantías de participación, ni de cumplimiento, sin que se aprecie una justificación razonada para no considerar estos requisitos como parte del cartel. En las licitaciones abreviadas se empezó a solicitar garantía de participación a partir de noviembre 2012. Se desconoce con qué criterio se establecen las garantías de participación y cumplimiento en las licitaciones abreviadas y quien las decide. En ocasiones se establece un 2% o 3% en garantías de participación y un 5% u 8% en garantía de cumplimiento. Indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en sus artículos 37 y 40 respectivamente que *“Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, la Administración, podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación pero se omitiere la indicación de este porcentaje en el cartel, se entenderá que éste será de un uno por ciento (1%).”*

“(...) La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.

En función de las condiciones particulares del negocio, tales como, la cuantía inestimable, la Administración podrá solicitar un monto fijo de garantía.”

En al menos el 90% de las ofertas presentadas en el año 2012 por Agro turística Moya y Fernández S.A para contrataciones directas de maquinaria no se detalla la maquinaria a cotizar, lo cual ha permitido que en al menos dos casos se le adjudicaran concursos de maquinaria presentando un equipo con menor potencia de la requerida en el cartel.

En al menos dos casos se encontraron convenios para el almacenamiento de materiales por parte de proveedores, específicamente, (Ferretería Cóbano), los cuales no establecen un plazo máximo para el retiro de materiales, ni las medidas que se tomaran en caso de algún incumplimiento por parte del proveedor, tampoco se localizó una garantía. Cabe señalar que en el caso de la licitación abreviada 2012LA-000020-01, esta fue adjudicada en diciembre de 2012 para la compra de materiales para construcción de la casa de la cultura de la Asociación de Desarrollo Integral de Cóbano, en el convenio de construcción no se especifica un plazo máximo para que construyan la obra y retiren los materiales, siendo que ya pasaron 11 meses y los materiales continúan bajo custodia de la Ferretería. En la contratación directa 2013CD-000028-01 Materiales Puente Lalo, se pagaron los materiales desde julio de 2013 y se dejaron en las bodegas de Ferroca y Ferretería Cóbano sin existir un convenio previo. Aún existen materiales sin retirar en ambas ferreterías. No hay informes de avances en el proyecto, no hay fotos, ni bitácora.

Al menos 2 ofertas para contrataciones directas se han aceptado sin firma o con la firma de un empleado de la empresa que no figura como representante legal, ni aporta un poder. De conformidad con lo indicado inciso j) del artículo 80 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa *“la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.”*

2.5 Proyectos de Inversión

El Departamento de Proveeduría no lleva un registro para el control de proyectos de inversión en el que se pueda obtener información sobre el nombre del proyecto, objetivos, alcances, diseño, monto, fuente de financiamiento, nombre del responsable, fecha de inicio y fecha de terminación que permita conocer cada etapa del desarrollo del proyecto. No se documentan los informes de inspección sobre avance, correcciones, modificaciones y finalización de obra, ni la información técnica y administrativa generada para la autorización de los pagos por avance y conclusión de obra. No se evidencian estudios previos de impacto ambiental para la realización de los proyectos de obra pública tal y como lo establece el artículo 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta condición puede apreciarse en las contrataciones directas, 2012CD-000118-01 para pintura edificio, bacheo Cuesta de Mal País, Puente de Lalo del cual no consta un informe de avance ni realización de la obra y una parte del presupuesto es partida específica y no refleja en que obra se emplearon los materiales. La contratación 2012CD-000120-01 Aula del Colegio, se adjudicó parcialmente por falta de presupuesto, existe en el expediente un breve informe sin fecha de parte de Ingeniería donde indica la entrega de materiales, pero no existe un informe de ejecución de proyecto. La contratación 2012CD-000094-01 presenta acta de entrega de materiales a la Escuela Las Delicias, pero no se presenta informe de la conclusión del proyecto. Esta situación no permite comprobar que todos los materiales adquiridos para un proyecto, efectivamente se utilizaran para el fin específico para el que se adquirieron. Al respecto establece la Norma de Control Interno para el Sector Público 4.5.1 *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al Sistema de Control Interno, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”*

En los expedientes de contratación de maquinaria para la reparación de rutas o extracción de material no se localizan informes de avance de las obras que permitan determinar cuántas horas se están invirtiendo en cada camino, el Ingeniero no lleva una bitácora que muestre el nivel de avance de la obra en cada visita ni que revele la efectiva supervisión realizada a la maquinaria para la correcta ejecución de trabajo. La supervisión de la maquinaria está asignada a un Inspector de Maquinaria contratado por la Intendencia para llevar el control, sin embargo el registro que éste lleva se utiliza para tramitar el pago, no para verificar la eficacia y eficiencia de la maquinaria contratada. Indica el Ingeniero Municipal que entre los meses de abril y mayo 2012 el inspector le presentó informes sobre la ejecución de trabajo de la maquinaria pero después no ha presentado más informes. Los informes finales presentados por Ingeniería sobre la contratación de maquinaria son muy generales y no detallan el trabajo realizado y las horas utilizadas para la realización de cada proyecto. Algunos tienen un pequeño archivo fotográfico que funciona como un recibido de lo contratado para que se pueda generar el pago. Al respecto el artículo 61 de la Ley de Contratación Administrativa indica que:

“La Administración recibirá oficialmente las obras, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, lo cual hará constar en el expediente respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes, sus funcionarios o empleados, o a las empresas consultoras o inspectoras.

El recibo de la obra se acreditará en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes.”

2.6 Custodia y seguridad de materiales y activos

La bodega que posee la Proveeduría Institucional apenas es suficiente para el almacenamiento de suministros y papelería y útiles para el área administrativa no teniendo espacio para resguardar los materiales comprados para la ejecución de proyectos. Indica la Proveedora que por esta razón se ve en la necesidad de utilizar las bodegas de las ferreterías para el resguardo de materiales que en ocasiones ascienden a varios millones de colones. Las alcantarillas se encuentran en el plantel municipal sin contar con condiciones de seguridad suficientes, siendo que el plantel municipal tiene libre acceso del público, pues el portón del frente permanece abierto hasta los fines de semana y no se cuenta con guarda en el plantel. El control de las alcantarillas es llevado por el Ingeniero Municipal mediante cartas o boletas de solicitud que respaldan la entrega de alcantarillas, la mayor parte de las boletas son firmadas solamente por el Ingeniero pues a él le corresponde entregarlas y recibirlas. Al momento de la visita al plantel donde se almacenan las alcantarillas el inventario no se encontraba al día, aproximadamente dos días después el Ingeniero lo entregó, los saldos de inventario coinciden con las existencias en el plantel pero es difícil constatar la ubicación exacta de las alcantarillas que se han colocado en los caminos, ni la cantidad que se coloca en cada paso reparado pues el registro que lleva el Ingeniero no lo especifica. En relación con lo indicado establece la Norma de Control Interno para el Sector Público 4.3 “ El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución...”

3. CONCLUSIONES

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano no cuenta con un sistema integrado que brinde información relevante, completa y actualizada sobre el proceso de contratación administrativa.

Tampoco cuenta con reglamentos internos, procedimientos operativos, directrices o manuales, debidamente aprobados que establezcan regulaciones con respecto a la planificación anual, para que las unidades usuarias o solicitantes verifiquen y documenten el cumplimiento de los requisitos previos y para que la Proveeduría realice la comprobación y acreditación documental de todos los requisitos establecidos para cada procedimiento de contratación que se le solicita iniciar, ni para atender los posibles recursos de objeción que se pudiesen presentar.

Por otra parte, presenta limitaciones o debilidades importantes en el establecimiento de regulaciones propias de la Institución que faciliten la organización y funcionamiento de la Proveeduría Municipal en la que se le atribuyan las competencias, roles y responsabilidades de cada funcionario y la definición de mecanismos de coordinación para cada una de las unidades participantes en el proceso de contratación que propicien el trámite de las contrataciones según lo programado en el plan o programa de adquisiciones.

El no contar con criterios definidos o un cronograma general para cada proyecto limita la asesoría, seguimiento y colaboración que las unidades relacionadas podrían darle a la Proveeduría en el momento de la planificación y contratación del trabajo y se constituye en un riesgo relevante para el éxito de la actividad contractual y consecuentemente, para el logro de los objetivos y metas propuestas en la planificación y el plan de adquisiciones propuesto.

Para las contrataciones directas, se omiten requisitos establecidos en la normativa, como son las especies fiscales, la certificación de estar al día con las obligaciones de la CCSS, Fodesaf, el Impuesto a las Personas Jurídicas. No se establecen cláusulas penales, póliza de riesgos del trabajo, no se emplean garantías de participación, ni de cumplimiento, que den mayor seguridad a las actividades de contratación promovidas.

Se perciben deficiencias y oportunidades de mejora en el control de proyectos de inversión, y en la información técnica y administrativa que debe respaldar cada proyecto realizado. La implementación de buenas prácticas de administración de proyectos coadyuvaría en un efectivo control de las etapas de desarrollo y seguimiento de cada proyecto, facilitaría la toma de decisiones y permitiría responder en forma rápida y oportuna ante la materialización de riesgos durante el cierre de la ejecución contractual.

Finalmente, se identificaron varias debilidades en la gestión de almacenamiento, seguridad, control y disposición de los materiales y suministros adquiridos para la realización de proyectos, motivadas principalmente en la carencia de una bodega o plantel municipal que brinde las condiciones de espacio y seguridad requeridos. La falta de esta bodega ha permitido el establecimiento de convenios de almacenamiento de materiales con Ferreterías y la administración de materiales sin que se apliquen los controles requeridos.

En síntesis, el estudio logró evidenciar oportunidades de mejora así como áreas débiles del proceso de contratación administrativa del Concejo Municipal de Cóbano, unas ubicadas en la gestión que le da soporte a ese proceso y otras propiamente en la gestión de los procedimientos de contratación, los cuales son el medio para cumplir los objetivos y metas propuestos por el Concejo Municipal para la realización de proyectos en su jurisdicción y para adquirir los bienes y servicios que facilitan la realización de las labores propias del ente municipal.

4. RECOMENDACIONES

Es necesario que el Concejo adopte todas las medidas necesarias para resolver esa problemática, por tanto, con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias concedidas en los artículos, 22, 35, 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, se emiten varias recomendaciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán estar debidamente cumplidas en los plazos definidos a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de lo recomendado en este informe, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y ser comunicadas formalmente, así como definir plazos razonables para su realización, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades correspondientes en caso de no acatamiento de estas recomendaciones.

4.1. Al Concejo Municipal

En función de lo que establece el artículo 13 del Código Municipal, en el sentido de que son atribuciones del Concejo, aprobar los presupuestos, dictar los reglamentos de la corporación, organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales,

celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos que son de competencia del Intendente, se gira la siguiente recomendación a ese órgano colegiado:

Brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario a las acciones que proponga el Intendente Municipal para el cumplimiento de las recomendaciones giradas a esa instancia. Asimismo, aprobar la normativa interna que presente el Intendente Municipal para regular la actividad de contratación administrativa, con el fin de solventar las debilidades que se han venido presentando en los asuntos tratados en el presente informe en materia de contratación administrativa.

4.2. Al Intendente Municipal

Emitir, con fundamento en el bloque de legalidad, la normativa interna (reglamentos, procedimientos, directrices u otros instrumentos) que facilite: a) la organización y estructura administrativa y técnica de la Proveeduría Municipal, en la que se le atribuyan las competencias, roles y responsabilidades de cada funcionario y la definición de mecanismos de coordinación para cada una de las unidades participantes en el proceso de contratación desde la decisión inicial de contratar, hasta la definición de los funcionarios u órganos competentes para dictar los actos finales de los procedimientos de contratación. b) las actividades relacionadas con la planificación anual para la gestión individual e integral de los procedimientos ordinarios y de excepción de contratación, procurando que en el plan de adquisiciones se incluyan los proyectos prioritarios y que contenga las distintas fases, trámites y tareas a seguir por cada una de las unidades participantes en cada procedimiento de contratación, considerando para esto la capacidad de gestión de la Proveeduría para la ejecución del programa anual de adquisiciones. c) dar a conocer las modificaciones que se realizan al programa anual de adquisiciones para que la Proveeduría y demás departamentos involucrados puedan ajustar la planificación de su trabajo d) el establecimiento y regulación del mecanismo de divulgación y comunicación de la normativa interna.

Asimismo, tomar las previsiones para que, a más tardar el 15 de enero de 2014, se haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc. con el propósito de desarrollar e implementar la normativa interna solicitada; y remitir a esta Auditoría Interna copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción, a más tardar el 30 de enero de 2014.

Posteriormente, a más tardar el 30 de setiembre de 2014, remitir a esta Auditoría Interna copia de las aprobaciones de los diferentes instrumentos de la normativa solicitada.

Instruir a quien corresponda para que se elabore, apruebe e implemente, de manera ordenada y precisa y con fundamento en el bloque de legalidad, los procesos y procedimientos que permitan: a) la elaboración y ajuste del cronograma específico de tareas y responsables para el desarrollo normal del trámite de cada procedimiento de contratación con las pautas, tiempos y la definición de los responsables de cada una de ellas; b) que al inicio de los procesos de contratación las unidades usuarias corroboren y evidencien el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad técnica, jurídica, financiera y administrativa y que estos se fundamenten, documenten y queden acreditados en el expediente; c) la solicitud y recepción completa de los documentos por parte de la Proveeduría y que esa unidad corrobore el acatamiento de los requisitos previos imprescindibles en toda decisión de inicio del procedimiento de contratación; d) que en los expedientes se precisen y documenten las razones para solicitar o no la rendición de garantías, retenciones y otros, según corresponda, así como sus parámetros de cuantificación; e) que en los expedientes de los proyectos de inversión se haga constar el control, supervisión y evaluación ejercida por los responsables desde la etapa de inicio hasta la recepción definitiva del objeto contractual; f) fortalecer el control y custodia del inventario de materiales y suministros para la construcción de proyectos procurando las condiciones de espacio y seguridad requeridos.

Asimismo, girar las instrucciones pertinentes para que, a más el 31 de enero de 2014, se haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc., con el propósito de desarrollar e implementar los procedimientos internos solicitados; y remitir a esta Auditoría Interna copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción a más tardar el 15 de febrero de 2014.

Posteriormente, a más tardar el 30 de setiembre de 2014, remitir a esta Auditoría Interna copia de las aprobaciones y cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos solicitados en esta recomendación.

Instruir a quien corresponda para que se gestione la capacitación requerida y para que se verifique el correcto funcionamiento del Sistema Integral Municipal contratado con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y para que se establezcan y aprueben los procesos y procedimientos internos relativos al funcionamiento del sistema en el Área de Proveeduría Municipal para que el Sistema Integral Municipal facilite la obtención, procesamiento, generación y comunicación de datos e información confiable, suficiente, pertinente y oportuna, referente a los planes o programas de adquisiciones, los avisos, anuncios sobre las contrataciones, los carteles, el registro de proveedores, las adjudicaciones y otros que permitan ofrecer insumos para una adecuada gestión del proceso de contratación, la toma de decisiones administrativas y propiciar una comunicación oportuna de los resultados a lo interno y externo, incluida la alimentación del SIAC.

Además, girar las instrucciones pertinentes para que, a más tardar el 15 de enero de 2014 se cuente con un plan-cronograma de acción –que contemple la metodología de trabajo, las actividades, los plazos (dentro de período máximo de doce meses), los responsables, etc.– con el propósito de desarrollar e implementar los procedimientos. Remitir a esta Auditoría Interna, a más tardar el 31 de enero de 2014, copia del documento de aprobación correspondiente de dicho plan-cronograma de acción. Y, después, a más tardar el 31 de diciembre de 2014, remitir a esta Auditoría copia de las aprobaciones respectivas de los diferentes procesos y procedimientos internos solicitados en esta recomendación

MINOR: yo quería hablar un poquito sobre la proveedora. Hace unos días vino un proyecto de contratación de maquinaria para el basurero y la contratación de un geólogo el cual venía incompleto y en esos días me entere que hay cosas que en la administración hay cosas que no caminan bien. Empezando nosotros acá a esta pobre muchacha se le saco una tarjeta amarilla y luego una roja y lastimosamente nosotros estamos iniciando y no sé hasta cuanto la muchacha fue culpable, se le hizo un gran daño moral y tal vez había otra forma de subsanar lo que pasó, pero si veo que la dejan muy sola a ella, unos tiran la piedra se meten la mano a la bolsa y la dejan sola con todo. Ella me llamo y me explico lo que pasaba y que los tiempos estaban muy difíciles que el compañero presento el proyecto dice que el cumplió con lo de él pero al resto nos queda el camarón. Como hace falta la coordinación y los reglamentos para que las cosas caminen bien. Esto del SIACC si la gente no viene porque no mandar a una persona a San José los días necesarios para que se empape bien, y que esa persona transmita, se pago una plata, y se necesita.

MARICEL. Es increíble de ese convenio solo pude conseguir el acuerdo de autorización para que el Intendente firme el convenio y el pago. Y ninguno de los sistemas que se contrataron está funcionando. Ya ha pasado un año. No hay comunicación ni un compromiso entre los departamentos. La contratación administrativa es muy delicada porque usted compromete recursos y de acuerdo a como usted redacte las condiciones del cartel y las restricciones porque eso le va a permitir a los oferentes presentar recursos.

-Falta normativa interna que indique que requisitos se deben pedir porque no hay claridad en eso. El que hace la decisión inicial debe darle a la proveedora todos los requisitos ella solo debe revisar, y aquí todas las decisiones iniciales son iguales como también lo son los criterios técnicos, también falta planificación si sacan tres contratos a la vez es lógico que ese muchacho no puede estar en todos

MAINOR: Me han dicho que ese muchacho que tienen inspeccionando no está funcionando. La gente pregunta por los contratos por las horas de trabajo, las comunidades quieren saber. Se debería coordinar con las fuerzas vivas de las comunidades para que ellos controlen las maquinarias, así se hacía antes y era muy efectivo, ahora se termina las horas y la plata y tenemos que aprobar ademdun. Mientras más gente vigile mas se aprovechan los recursos

NOEMI: Se puede coordinar con las asociaciones de Desarrollo para que ellos colaboren

RONNY. Yo el otro día le dije a Momo que le avisara a la Asociación cuando iniciaban Cabuya, dijo que si y nunca lo hizo se trabajo y la comunidad no se entero del proyecto.

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido el informe le auditoria denominado "Informe del Estudio sobre la Gestión de los Procesos de Contratación Administrativa realizados por el Área de Proveeduría del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano . (AIM-06-2013)"

ACUERDO N°1

SE ACUERDA: 1. "Aprobar el informe presentado por la auditora denominado **INFORME DEL ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA REALIZADOS POR EL AREA DE PROVEEDURIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COBANO. (AIM-06-2013)**

2. Solicitarle a la Intendencia se acaten las recomendaciones emitidas en este informe e indícales que nos remitan copia del plan –cronograma de acción". ACUERDO UNANIME

III. DOCUMENTO DE ASESORIA LEGAL

a. Lic. Francil Herrera. Oficio número: CMDCAL - 082 – 2013.

Por medio de la presente me permito saludarlos, y a la vez manifestarles en mi calidad de asesora legal de este Concejo, mi disconformidad con respecto a la solicitud hecha por parte del Administrador Tributario y Financiera de este Concejo Municipal de Distrito, quien según oficios ADT – 257 y 258 – 2013, y presentada ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria número: 47 -12 de fecha 10 de Diciembre del 2013, mediante la cual se les solicita ordenar dar inicio a los trámites para la contratación de un geólogo, con el propósito de obtener la viabilidad ambiental y el estudio de impacto ambiental tanto para el relleno sanitario, así como para la implantación de una planta de generación de energía a base de residuos sólidos, de la misma manera la contratación de una serie de maquinaria por la suma de ¢ 30.000.000 y ¢ 20.390.000 colones respectivamente. (ver documentación adjunto) .

En virtud de lo anterior, me permito informar que para poder dar inicio a ambos procedimientos de contratación administrativa, deben ser única y exclusivamente a través de una licitación abreviada, esto según los límites establecidos por la Contraloría General de la República para contrataciones administrativas, el cual deberá cumplir con las siguientes etapas:

Primera: Es obligación de la unidad solicitante emitir formalmente la decisión inicial, proceder a pedir al departamento de tesorería la aprobación de la disponibilidad presupuestaria para que esta sea remitida al Concejo Municipal, quien tiene la obligación tomar un acuerdo sea positivo o negativo en que se autorice a la Intendencia Municipal para iniciar los trámites ante el Departamento de Proveeduría de este Concejo Municipal, con el propósito de que este proceda con la elaboración de los carteles correspondientes, y este los remita a los departamento respectivos, (ingeniería, legal, unidad solicitante) a quien generalmente se les concede dos días mínimo para que realicen las observaciones correspondientes, y concedan el visto bueno respectivo, para que pueda emitir el cartel definitivo y puedan ser entregados a los eventuales oferentes y se elaboran las invitaciones respectivas.

Segundo: Según el artículo 98 del Reglamento de la Ley de Contracción Administrativa obliga a la administración a invitar a un mínimo de 5 proveedores del mismo bien o servicio requerido, sea en este caso en particular geólogo y empresa que alquile maquinaria quienes deberán estar inscrito en el registro de proveedores de este Concejo municipal, pero en los casos en que el numero de proveedores sea inferior, deberá realizar la invitación al cursos mediante publicación en el Diario Oficial la Gaceta y los medios electrónicos habilitados para el efecto.

Salvo en aquellos casos en los que los números de proveedores inscritos sean iguales o superiores a cinco, la administración queda facultada para realizar invitación por cualquier otra forma o medio.

Tercero: Posteriormente el plazo para la apertura de las ofertas según el artículo 99, no puede ser menor a 5 ni mayor a 20 días hábiles, únicamente en casos muy calificados podrá ser ampliado hasta un máximo de 10 días hábiles. No se cuenta el día de la notificación a cada oferente o publicación.

Cuarto: Subsiguientemente, una vez recibidas las mismas estas deben ser remitidas por parte de la proveeduría municipal a los departamentos respectivos (ingeniería, legal, unidad solicitante), con que propósito que sean analizadas y cada uno de ellos verifique el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales requeridos en el cartel, para lo cual se le deberá dar 2 días como mínimo para la revisión citada.

Quinto: Una vez analizadas las ofertas se tendrá que determinar si procede la prevención de la subsanación de aspectos, no que no sean esenciales con base en lo establecido en el artículo 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación administrativa, para con se establece un plazo de hasta 5 días hábiles lo cual va depender de la complejidad de la documentación requirieran aportar.

Sexto: Consecutivamente se proceda a verificar dicha información, y se remite nuevamente a los departamentos respectivos (ingeniería, legal, unidad solicitante), con el propósito de determinar que se haya cumplido a cabalidad con la prevención hecha, o de lo contrario se proceda a dar la recomendación respectiva positiva o negativamente.

Séptimo: Una vez cumplida la etapa anterior, el departamento de proveeduría procederá a realizar la calificación de las ofertas, y dar recomendación a este Concejo para que se tome la determinación final de adjudicación o de la misma manera, declarar desierto el concurso.

Octavo: El Concejo cuenta con un plazo para dictar el acto final, que no puede ser superior al doble del plazo dictado en el cartel para recibir ofertas. (Ejemplo si se dan 5 días, contara con 10 días máximo para la adjudicación)

Noveno: Una vez tomada en el acuerdo este deberá ser comunicado a la proveedora, para que esta proceda a notificar dicho resultado, por el mismo medio que extendió la invitación respectiva, para lo cual se deberá conceder una plazo mínimo de 5 días hábiles para que los eventuales oferentes procedan a presentar las apelaciones respectivas en caso de encontrarse disconforme con el resultado.

Decima: Una vez transcurrido dicho término, el adjudicatario tendrá dos días para la presentación de la garantía de cumplimiento para proceder con la suscripción del contrato respectivo entre ambas partes.

Con base en todos lo antes expuestos, me permito externarles mi preocupación con respecto a los plazos establecidos para realizar ambas contrataciones, así como también el tema de la cantidad de proveedores que posee este Concejo Municipal para que nos brinde servicios profesionales de geologías, ya que esto implicaría que tenga que dar una publicación en el Diario Oficial la Gaceta, quien generalmente dura varios días para la publicación de este tipo de documento, aunado a esto se debe tomar en cuenta que debe darse este la invitación por este medio también se debe de publicar la adjudicación por este mismo medio, lo que significa que tendríamos hasta el día 20 de Diciembre del presente año, para realizar ambas publicaciones, ya que esta institución cierra sus puertas dicha fecha y abre las mismas hasta el 6 de Enero del 2014.

Además también deberán tomar en cuenta que habría que publicar las fechas de la nueva sesión que serían realizadas, después de la fecha publicada para el cierre este Concejo.

Lo que significaría que no cumplirse lo anterior, la administración se encuentra en la potestad por este motivo de iniciar procedimientos de contratación administrativa, en contra de los funcionarios que incumplieran con lo establecido para aplicar lo establecido en el artículo 96 de la Ley de Contratación Administrativa que establece textualmente lo siguiente:

Otras sanciones:

Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

a) No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.

b) Impedir o dificultar de manera injustificada el acceso a un expediente administrativo, de cuyo manejo o custodia esté encargado.

c) No incluir en un informe o dictamen datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía al rendir su dictamen.

d) Retrasar injustificadamente el trámite de pagos que deba cubrir la Administración a sus proveedores o contratistas.

e) Retrasar de modo injustificado la recepción de bienes u obras.

f) En general, incumplir los plazos que esta Ley prevé para el dictado o la ejecución de los actos administrativos.

(Así reformado el inciso anterior mediante el artículo 1° de la ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006).

g) No atender ni responder a tiempo e injustificadamente una prevención hecha por la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones.

h) Faltar al deber de diligencia esperada de sus condiciones personales y del puesto que ocupa, ya sea por culpa, imprudencia o impericia causando un daño real a los particulares o a la Administración, durante un procedimiento de contratación, siempre que la gravedad de las circunstancias y la cuantía del daño no ameriten una sanción mayor.

i) No publicar el encargado de hacerlo, en el tiempo debido, el programa de adquisiciones según se dispone en el artículo 6 de la presente ley.

j) No enviar a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido, los informes mencionados en el artículo 101 de esta ley.

(Así reformado por el artículo 1º, inciso n), de la ley N° 7612 de 22 de julio de 1996)

Situación, que a todas luces es evidencia que de llevarse a cabo dichos procesos licitatorios, estos quedarían inconclusos, sea que hubiesen sido iniciados un día después haber presentado la decisión inicial al Concejo, (11 de Diciembre del 2013), o sea iniciado en estos momentos quedando evidenciado la irresponsabilidad de la unidad solicitante del proceso en estas condiciones, sin importarle las consecuencias legales de los demás funcionarios involucrados, así como los inconvenientes que pueda tener la administración ante los eventuales oferentes, solo por salir de una responsabilidad que el adquirió ante la administración producto de la problemática que tiene este Concejo con el vertedero municipal, al cual se dictó un cierre técnico total por parte de las

Autoridades competentes meses atrás, es hasta este momento que se le da la importancia debida, en donde de no realizar dicho proyecto al concluir este año, los recursos presupuestados estarán siendo pasados a el superávit.

No obstante de continuar así las cosas, esta asesoría legal se ve obligada de este momento a interponer formal acto de **DESOBEDIENCIA ADMINISTRATIVA**, con fundamento en lo establecido en el artículo 108 de la Ley General de Administración Pública, que para el efecto establece:

Artículo 108.-

1. Deberá desobedecer el servidor cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Que la orden tenga por objeto la realización de actos evidentemente extraños a la competencia del inferior; y b) Que el acto sea manifiestamente arbitrario, por constituir su ejecución abuso de autoridad o cualquier otro delito.

2. La obediencia en una cualquiera de estas circunstancias producirá responsabilidad personal del funcionario, tanto administrativo como civil, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caber.

CONSIDERANDO.

-Que se ha conocido OFICIO : **CMDCAL - 082 – 2013** de la asesora legal donde indica su disconformidad con respecto a la so licitud hecha por parte del Administrador Tributario y Financiera de este Concejo Municipal de Distrito, quien según oficios ADT – 257 y 258 – 2013, y presentada ante el Concejo Municipal en la sesión ordinaria número: 47 -12 de fecha 10 de Diciembre del 2013, mediante la cual se les solicita ordenar dar inicio a los trámites para la contratación de un geólogo, con el propósito de obtener la viabilidad ambiental y el estudio de impacto ambiental tanto para el relleno sanitario, así como para la implantación de una planta de generación de energía a base de residuos sólidos, de la misma manera la contratación de una serie de maquinaria por la suma de ¢ 30.000.000 y ¢ 20.390.000 colones respectivamente

-Que indica además que interpone acto de desobediencia administrativa con fundamento en lo establecido en el artículo 108 de la Ley General de Administración Pública.

ACUERDO N°2

SE ACUERDA: Dar por conocido el documento y aceptar lo indicado por la asesora legal". **ACUERDO UNANIME**

Finaliza la sesión al ser las veinte horas con veinte minutos

Roxana Lobo Granados
Secretaria

Minor Jiménez Gutiérrez
Presidente