



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

Bachiller
Arnoldo Barahona Cortes
Alcalde Municipal

Asunto: Advertencia por el no funcionamiento de los equipos Handheld e impresoras.

Estimado señor:

De acuerdo con el estudio especial derivado de una denuncia sobre la compra de unos equipos denominados Handheld para la utilización de los inspectores de tránsito municipal, los cuales se encuentran almacenados sin haberse utilizado ni una sola vez, se derivan los siguientes puntos:

- o Se realiza una revisión al cartel de la contratación número 2017CD-000176-01, orden de compra número 35835 emitida el día 14/12/2017, el cual indica:

CANT	UNI	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO	PRECIO	TOTAL
16		COMPUTADORAS HAND HELD	50223050105	1,450.0000	23,200.00
16		IMPRESORAS PARA COMPUTADORAS HAND HELD	50223050105	670.0000	10,720.00
1020		ROLLOS DE PAPEL PARA IMPRESORA HAND HELD	50223050105	3.0000	3,060.00

*****ULTIMA LINEA*****

- o El día 23/03/2018 fecha de la factura N°1833 entregan 16 computadoras Handheld y el día 09/04/2018 fecha de la factura N°1846 entregan 16 impresoras para computadoras Handheld y 1020 rollos de papel para impresoras Handheld, de las cuales no se evidencia quien fue el funcionario que recibió el bien y la fecha exacta del ingreso al Municipio, solamente el día 12/04/2018 existen unas boletas de la Oficina de Suministros y Activos (F-SA-04) que indican la entrega de dichos bienes al Proceso de Seguridad Ciudadana como se muestra a continuación:

El Funcionario:



Del Proceso de:

Seguridad Cantonal

Fecha:

12/4/2018

N° Activo	Serie	Descripción	OC	UBICACIÓN	DESTINO	OBSERVACIONES
168291	BN110003	Computadora Hand Held	35835			
168292	BN110004	Computadora Hand Held	35835			
168293	BN110005	Computadora Hand Held	35835			
168294	BN110006	Computadora Hand Held	35835			
168295	BN110007	Computadora Hand Held	35835			
168296	BN110008	Computadora Hand Held	35835			
168297	BN110009	Computadora Hand Held	35835			
168298	BN110010	Computadora Hand Held	35835			
168299	BN110011	Computadora Hand Held	35835			



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

El Funcionario. [Redacted]

Del Proceso de

Seguridad Cantonal

Fecha:

12/4/2018

N° Activo	Serie	Descripción	OC	UBICACIÓN	DESTINO	OBSERVACIONES
48713	BNI10012	Computadora Hand Held	35835			
494	BNI10013	Computadora Hand Held	35835			
554	BNI10014	Computadora Hand Held	35835			
557	BNI10015	Computadora Hand Held	35835			
557	BNI10016	Computadora Hand Held	35835			
557	BNI10017	Computadora Hand Held	35835			
557	BNI10018	Computadora Hand Held	35835			

El Funcionario. [Redacted]

(57424)

Valor residual 35.11.---

Del Proceso de

Seguridad Cantonal

Fecha:

12/4/2018

N° Activo	Serie	Descripción	OC	UBICACIÓN	DESTINO	OBSERVACIONES
6655N	DAQDGB1L01730	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6656N	DAQDGB1L01731	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6657N	DAQDGB1L01732	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6658N	DAQDGB1L01733	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6659N	DAQDGB1L01734	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6660N	DAQDGB1L01735	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6661N	DAQDGB1L01736	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6662N	DAQDGB1L01737	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6663N	DAQDGB1L01738	Impresora para computadoras Hand Held	35835			

El Funcionario. [Redacted]

(57424)

Del Proceso de

Seguridad Cantonal

Fecha:

12/4/2018

N° Activo	Serie	Descripción	OC	UBICACIÓN	DESTINO	OBSERVACIONES
6664N	DAQDGB1L01739	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6665N	DAQDGB1L01740	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6666N	DAQDGB1L01741	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6667N	DAQDGB1L01742	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6668N	DAQDGB1L01743	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6669N	DAQDGB1L01744	Impresora para computadoras Hand Held	35835			
6670N	DAQDGB1L01745	Impresora para computadoras Hand Held	35835			

- Para lo cual se revisa en el sistema informático municipal Decsis que dichos bienes adquiridos según el formulario emitido (F-SA-04) por la Oficina de Suministros y Activos se encontraran registrados en el módulo respetivo de activos fijos.
- Con la información validada se procede el día 25 de agosto del 2020, a efectuar una inspección física, para realizar una toma física de dichos equipos y verificar el status en el que se encontraban dichos equipos.
- De la inspección física realizada sobre los bienes adquiridos, efectivamente



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

todas las 16 computadoras y 16 impresoras Handheld se encontraban físicamente, y se localizaban en bodega, como se detalla a continuación:

Código activo	Serie	Descripción	Inspección Física	O/C	Fact.	Fecha
6639N	BNI10003	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6640N	BNI10004	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6641N	BNI10005	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6642N	BNI10006	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6643N	BNI10007	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6644N	BNI10008	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6645N	BNI10009	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6646N	BNI10010	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6647N	BNI10011	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6648N	BNI10012	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6649N	BNI10013	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6650N	BNI10014	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6651N	BNI10015	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6652N	BNI10016	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6653N	BNI10017	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6654N	BNI10018	Computadoras Hand Held	¥	35835	1833	23/3/2018
6655N	DAQDGB1LO1730	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6656N	DAQDGB1LO1731	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6657N	DAQDGB1LO1732	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6658N	DAQDGB1LO1733	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6659N	DAQDGB1LO1734	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6660N	DAQDGB1LO1735	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6661N	DAQDGB1LO1736	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6662N	DAQDGB1LO1737	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6663N	DAQDGB1LO1738	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6664N	DAQDGB1LO1739	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6665N	DAQDGB1LO1740	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6666N	DAQDGB1LO1741	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6667N	DAQDGB1LO1742	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6668N	DAQDGB1LO1743	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6669N	DAQDGB1LO1744	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018
6670N	DAQDGB1LO1745	Impresoras para computadoras Hand Held	¥	35835	1846	9/4/2018

Fuente: Elaboración propia ¥ Inspeccionado físicamente

- Asimismo, en conversación con la Jefatura del Proceso de Seguridad Ciudadana, indicó cual es la razón y los trámites que han estado efectuando del porque dichos equipos aún no se encuentran en funcionamiento.



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-021-2020

28 de setiembre 2020

- En el cartel de la contratación 2017CD-000176-01 y en la oferta económica presentada por el adjudicado [REDACTED] indica que la garantía de dichos equipos es de 3 años, por lo que, si la adquisición de los equipos según fecha de las facturas presentadas al Municipio, se dio entre los meses de marzo y abril del 2018, la garantía vencería en el año 2021, aproximadamente entre seis meses, por lo que se cuenta con muy poco tiempo para que se venza la garantía y los equipos no se encuentran en funcionamiento aún.

Criterio:

En el Reglamento a la Ley No. 7494 de Contratación Administrativa al 30/10/2017 (aplicable a este estudio) en los siguientes artículos nos señala lo siguiente:

Artículo 51.-Concepto. El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. (lo subrayado no corresponde al original). (...)

Artículo 54.-Condiciones invariables. En el cartel se deberá exigir el cumplimiento obligatorio de aquellos requisitos, cuando corresponda. Dentro de estas condiciones invariables y según el objeto de que se trate, se podrán establecer aspectos tales como, capacidad financiera, especificaciones técnicas y experiencia. (lo subrayado no corresponde al original).

Las condiciones invariables deben orientarse a la selección de la oferta más conveniente a los intereses de la Administración.

El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020

28 de setiembre 2020

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. (lo subrayado no corresponde al original).

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. (Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 194 al 202)

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



AUDITORÍA INTERNA

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

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. (lo subrayado no corresponde al original).

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 195 al 203)

Artículo 205.-Recibo de objetos actualizados. El contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

- a) Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- b) Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- c) Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- d) Que no se incremente el precio adjudicado.
- e) Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, la entidad podrá pedir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.

La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega. En caso de que se acepte la mejora la Administración, a petición del contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original. (lo subrayado no corresponde al original).

Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza. (Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 197 al 205)

Procedimientos institucionales 15. Suministros y Activos

Procedimiento 15.1 Administración, Mantenimiento y Control de Activos

15.1.2	Revisar cumplimiento de requisitos del activo adquirido	Área técnica	Jefatura Coordinador	Antes de ingresar y clasificar nuevos activos, cada área técnica o persona solicitante, es responsable de constatar que la compra se gestionó correctamente y se cumplen los términos del cartel, contrato, orden de compra y otros.
15.1.3	Recibir solicitud para plaqueo y registro en el sistema	Suministros y Activos	Profesional Municipal 1	Al tratarse de un activo nuevo, la unidad de Suministros y Activos recibe la solicitud por parte del área responsable del activo para el respectivo plaqueo y registro en sistema.
15.1.5	Registrar y plaquear activo	Suministros y Activos	Profesional Municipal 1 Operario Municipal 1	El encargado de Activos o una de las personas colaboradoras del área, procederá con el registro físico del activo, deberá verificar las características del activo a plaquear, posteriormente, colocará el papel adhesivo que contiene el número de activo asignado. Asimismo, ingresará el activo al Sistema Decsis, en el módulo de Activos (sección Incluir Activos, ver Manual de empresa Decsa), donde se registran los datos necesarios para la correcta identificación del mismo.
15.1.6	Entregar activo	Suministros y Activos	Profesional Municipal 1 Operario Municipal 1	Se entrega el activo a la persona correspondiente y se completa el formulario F-SA-04 Formulario para Asignación de Activos, con los datos de la persona colaboradora a la que se le asigna el activo, proceso al que pertenece, fecha de asignación, número de activo, serie, descripción del mismo y otros, además deberá ser firmado por la Jefatura de Suministros y Activos, persona colaboradora que entrega y persona que recibe.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

AUDITORÍA INTERNA

CO.5

INF-AI-021-2020
28 de setiembre 2020

Por lo anterior esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)¹ se recomienda lo siguiente:

Gerencia Gestión de Recursos Humanos y materiales:

- Realizar el plaqueo de los activos entregados al Proceso de Seguridad Ciudadana de los 16 equipos HandHeld y sus respectivas impresoras, para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo no mayor a 30 días hábiles.

Proceso de Seguridad Ciudadana:

- Elaborar, presentar y ejecutar, un plan de acción o cronograma con las actividades programadas para el correcto funcionamiento de los 16 equipos computadoras Handheld y las 16 impresoras para las computadoras Handheld, para que se pongan en funcionamiento con el tiempo suficiente para que sean probados antes de la fecha de vencimiento de la garantía, para el cumplimiento de esta recomendación se debe presentar copia del plan de acción a esta Auditoría Interna en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

Atentamente,

ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2020.09.28
12:17:45 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno

- 📁 Concejo Municipal
- 📁 Área de denuncias e investigaciones CGR
- 📁 Gestión de Recursos Humanos y materiales
- 📁 Proceso Seguridad Cantonal
- 📁 Archivo

¹ **Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d)** Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.