



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022

Señor
Ronald Araya Solís
Alcalde
MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

Asunto: Plan Anual de Auditoría 2022. Servicio Preventivo derivado de la auditoría del proceso de Recursos Humanos, en materia de funciones laborales asignadas en el procedimiento interno de la adquisición de bienes y servicios.

Estimado Señor:

En el marco de la auditoría del proceso de Recursos Humanos, le presento el informe de auditoría con el Servicio de Prevención dirigido al titular de la Alcaldía, sobre la delegación de labores competentes al personal de las proveedurías del sector público, en funcionarios de las unidades solicitantes de bienes y servicios, actividades que han venido quedando plasmadas como responsabilidades en los cargos incluidos en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero, según lo expuesto en el informe sobre la actualización en curso de dicho documento, mediante el oficio MZ-AI-089-2022, del 27 de mayo de 2022.

1. INTRODUCCIÓN

La prevención se realiza con fundamento en la Ley General de Control Interno, según la siguiente norma:

*“Artículo 22.-**Competencias.** Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:*

(...)

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.” (El subrayado no es del original).

2. NORMATIVA POR OBSERVAR

Por las condiciones identificadas en el procedimiento interno de compra de bienes y servicios, se previene a la Alcaldía sobre la relevancia de revisar esa actividad a la luz del bloque de legalidad inherente. La normativa por observar en la gestión de contratación administrativa, en lo que concierne a la distribución de las funciones competentes a los funcionarios que conforman la Proveeduría Municipal y las unidades requirentes de bienes y servicios, es la siguiente:



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 2 de 15

- ✓ **Constitución Política de la República de Costa Rica.** Artículos 183 y 184.
- ✓ **Ley General de la Administración Pública,** número 6227. Artículo 11.
- ✓ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República,** numero 7428. Artículos 12 y 24.
- ✓ **Ley de Contratación Administrativa,** número 7494.- Artículos 105 y 106.
- ✓ **Ley General de Control Interno,** número 8292. Artículos 2, 7, 8, 9, 10, 12, 15 y 22.
- ✓ **Código Municipal, Ley número 7494.** Artículos 3, 4, 13 y 17.
- ✓ **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa,** decreto número 33411, del 27 de septiembre de 2006. Artículos 8, 10, 227, 230 y 232.
- ✓ **Normas de Control Interno para el Sector Público,** N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009. Normas 2.5.1 y 2.5.3.
- ✓ **Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero,** publicado en el Alcance 177 de La Gaceta número 181 del 02 de octubre de 2018. Artículos 4, 10, 11, 12 y 13.

3. ANÁLISIS DE LOS HECHOS Y DE LA NORMATIVA RELACIONADA

Me refiero al oficio MZ-AI-089-2022, del 27 de mayo de 2022, en torno a las actividades que hoy se están realizando para actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Zarcero. En concreto, aludo a la siguiente observación:

“4. Como medida preventiva, es importante evaluar el alcance de las funciones relacionadas con la participación de los funcionarios en el manejo del sistema de compras públicas, mismas que se han estado incluyendo dentro de las funciones del personal externo a la Proveeduría Institucional. Lo anterior, porque se requiere analizar con la Alcaldía una presunta debilidad en la segregación de funciones, relacionadas con el tema de contratación administrativa.

Esto último tiene una relación directa con el sistema de control interno instaurado por la Municipalidad de Zarcero, el cual es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, según lo dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 10:

“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.”

Retomando el análisis de control interno aludido en ese oficio, se tiene que la Municipalidad de Zarcero cuenta, dentro de los Procesos de Apoyo de la Dirección Administrativa Financiera, con uno denominado Recursos Materiales, el cual representa el concepto de Proveeduría Municipal, tal como lo visualiza en el siguiente Mapa de Procesos:



21 de julio de 2022
 MZ-AI-130-2022
 Página 3 de 15



Figura 1. Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero, 2019.

Jerárquicamente, dicha unidad se presenta en el organigrama institucional de la siguiente forma:

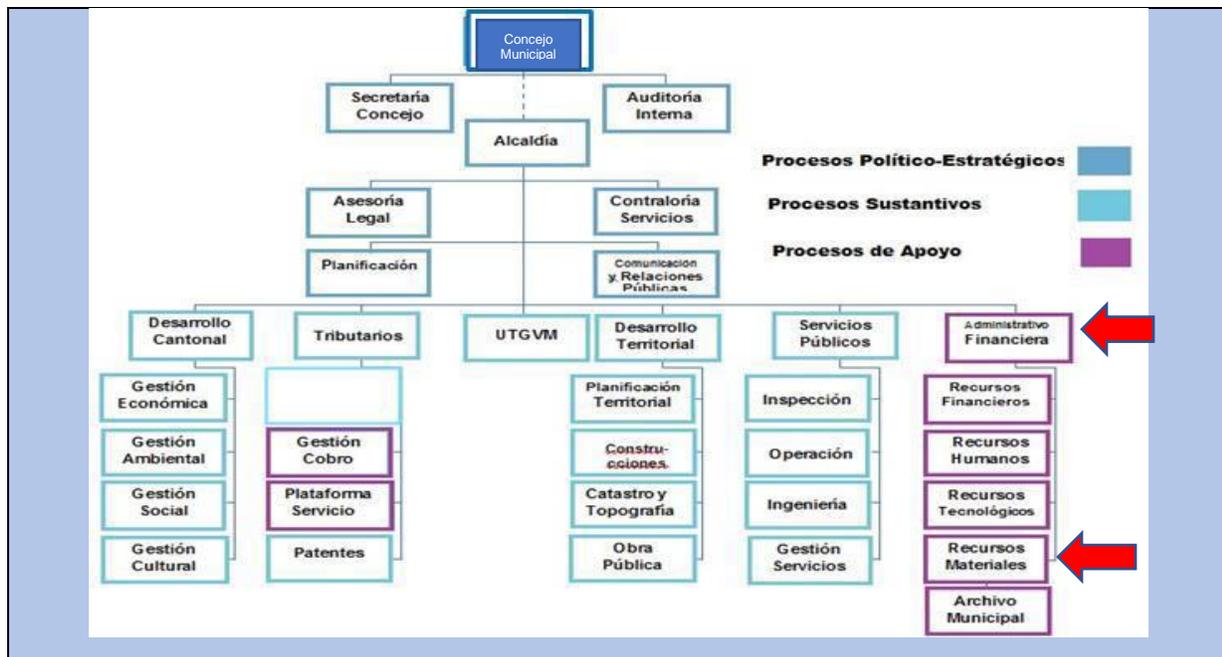


Figura 2. Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero, 2019



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 4 de 15

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, número 7494, la unidad designada como proveeduría institucional, tiene las siguientes caracterizaciones:

“ARTICULO 105.

Órganos. *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. (...).* (El subrayado y la negrita no es del original).

ARTICULO 106.

Competencia. *La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia. Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1º de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen.”* (El subrayado y la negrita no es del original).

El Reglamento de dicha Ley establece:

“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. (...).* (El subrayado no es del original).

(...)

“Artículo 10.-Trámite posterior a la decisión inicial. *Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveeduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:*

- a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- b) Determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley.
- c) Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.
- d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma.
- e) Elaborar, con la participación de las unidades usuaria, técnica, legal y financiera, según corresponda, el respectivo cartel electrónico. Asimismo será la encargada de efectuar cualquier modificación necesaria.



21 de julio de 2022

MZ-AI-130-2022

Página 5 de 15

f) *Atender las consultas que la propia Administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.* (El subrayado no es del original).

(...)

Artículo 227.-Definición funcional de Proveeduría Institucional. *Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.*

Artículo 230.-Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. *Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.* (El subrayado no es del original).

Por su parte, el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad de Zarcero, publicado en el Alcance 177 de La Gaceta número 181, del 02 de octubre de 2018, dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 4.- DIRECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

La Proveeduría Municipal será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega. (El subrayado no es del original).

(...)

ARTÍCULO 10.- DECISIÓN INICIAL

La decisión de iniciar al procedimiento de contratación administrativa será tomada por la unidad solicitante, acreditada, al menos, los requisitos indicados en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (El subrayado no es del original).

ARTÍCULO 11.- SOLICITUD DE COMPRA

Las solicitudes de compra que sean enviadas a la Proveeduría Municipal, como mínimo deberán incluir los requisitos indicados en artículo 8 del RLCA, además de aportar la certificación de disponibilidad presupuestaria. Y deben contar siempre con el visto bueno por parte de la Alcaldía Municipal. (El subrayado no es del original).



21 de julio de 2022

MZ-AI-130-2022

Página 6 de 15

ARTÍCULO 12.- INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra será iniciado una vez que la Proveduría Municipal haya verificado que la solicitud cumple con los requisitos indicados en el presente reglamento y en la legislación vigente. (El subrayado no es del original).

Una vez recibida la solicitud de compra, la Proveduría Municipal contará con un plazo de un día hábil para verificar el contenido presupuestario de la solicitud de compra. (El subrayado no es del original).

De determinarse que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se notificará al solicitante para que, en un plazo de tres días hábiles, proceda a confeccionar las correcciones que corresponda. De no obtenerse una respuesta por parte del solicitante, se procederá a rechazar la solicitud de compra, archivando su trámite.

ARTÍCULO 13.- DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Una vez tomada la decisión inicial y aceptada la solicitud de compra por parte de la Proveduría Municipal, se deberá conformar el expediente administrativo por parte de la Proveduría Municipal, con base en lo que indica el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (El subrayado no es del original).

El expediente será resguardado por la Proveduría Municipal, pudiendo ser trasladado al Archivo Central Institucional, una vez que se suscriba el finiquito de la compra que corresponda y se haya concluido con el período presupuestario en el que se realizó la compra. Los expedientes correspondientes a las contrataciones que cubran más de un periodo presupuestario deberán permanecer en las instalaciones de la proveduría mientras se mantenga su ejecución.

El expediente administrativo solo podrá ser retirado de la Proveduría Municipal por el personal que se encuentre expresamente autorizado para esos efectos.

En los trámites de resolución de recursos, objeciones, adjudicaciones, sanciones, la Comisión de Análisis Legal, será el responsable de la custodia del expediente en el plazo en el que dure este en estudio.

La Contraloría General de la República, La Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno y los órganos que se nombren para desarrollar procesos de investigación sobre alguna de las compras, tendrán acceso al expediente cuando lo estimen conveniente, con la debida solicitud indicando la finalidad del retiro del expediente. En estos casos, la Proveduría deberá mantener una copia del expediente en el tiempo que se tarde la investigación respectiva.



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 7 de 15

La Proveeduría, deberá mantener debidamente actualizada la información referente al estado y ubicación de cada uno de los expedientes. En caso de retiros, se deberá mantener la información del nombre del responsable de su custodia, fecha de retiro, motivo de retiro y fecha probable de devolución.

De lo expuesto anteriormente, se colige que la Proveeduría Municipal es la unidad administrativa que centraliza los trámites de la contratación administrativa, partiendo de la decisión inicial y la respectiva orden de compra de la unidad solicitante, hasta la preparación del legajo para la decisión final, en cuyo caso el Artículo 106 de la Ley General de Contratación Administrativa establece:

“Competencia. La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia. Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1º de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen.” (El subrayado no es del original).
En cuanto a la importancia que tiene la Proveeduría Municipal, cuyo nivel de responsabilidad justifica el pago al titular del plus salarial de Prohibición, así como la obligación del pago de la caución respectiva, considérese lo expresado por la Procuraduría General de la República¹:

“ (...) En ese sentido, la propia normativa transcrita establece de manera clara el deber de todo órgano y sujeto público de contar dentro de su organización con una proveeduría (“dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa”), integrada por funcionarios especializados en la materia, no sólo por la necesidad institucional de focalizar y encausar todas las gestiones administrativas-contractuales en un solo departamento; sino que a su vez, por el alto grado de responsabilidad que conlleva el ámbito de la contratación administrativa, el que deban existir tales dependencias institucionales dentro de las diferentes ramificaciones públicas cubiertas por la Ley de Contratación Administrativa, le garantizan a la Administración que el funcionario que ostente ese puesto (proveedor institucional), cumple a cabalidad con los requisitos necesarios para su efectivo desempeño (requerimientos académicos y experticia en la materia, así como la obligación de una caución a favor de la administración pública, entre otros). Lo anterior, también permite que los procesos de contratación y demás afines, serán efectuados de manera atinente y conforme a derecho.

¹ Dictamen C-313-2019, del 24 de octubre de 2019.



21 de julio de 2022

MZ-AI-130-2022

Página 8 de 15

Aunado a lo expuesto, la Contraloría General de la República ha dispuesto: “Por otra parte, cabe manifestar que el cargo de “proveedor” está sujeto a la prohibición establecida en el artículo 14 de la Ley No. 8422, “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”, y que procede reconocer el plus salarial de “prohibición” y no el de dedicación exclusiva. Si quien desempeña ese puesto no reúne el grado académico exigido y no está incorporado en el colegio profesional correspondiente, no procede el reconocimiento indicado. Téngase presente que quien nombre trabajadores que no cuenten con los requisitos exigidos para el puesto, podría incurrir en el delito de “nombramiento ilegal”, tipificado en el numeral 337 del Código Penal [actualmente artículo 344]; en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 281 del Código Procesal Penal la denuncia debe presentarse en la instancia judicial competente.”¹⁷

En igualdad de términos, y como un aspecto que evidencia el grado de responsabilidad que tiene el proveedor institucional y consecuentemente limita la creencia de que cualquier servidor podría fungir como proveedor, está el hecho de que el funcionario que se desempeñe en tal cargo, deberá necesariamente brindar una caución como garantía a la Administración de que su proceder en materia de contratación administrativa y otros procesos afines, será ejecutado de la mejor manera. Al respecto, la Contraloría General ha determinado:

(...)

De esta forma, la figura del proveedor institucional, representa en sí una naturaleza particular y especial que la distingue de los demás puestos dentro de una determinada institución pública. Esto bajo el entendido de que, si bien por ley debe existir en todo órgano y sujeto público una dependencia especializada en contratación administrativa (proveeduría institucional), de igual forma el personero que ostente ese puesto debe encontrarse capacitado y ser idóneo para su desempeño, bajo el riesgo de que quien nombre un funcionario público en un puesto en el cual no cumple con los requisitos legales, podría eventualmente exigírsele responsabilidad penal y disciplinaria.” (El subrayado no es del original).

En lo que concierne a la Municipalidad de Zarcero, la Proveeduría institucional es una unidad administrativa unipersonal, dispuesta organizacionalmente en la forma presentada por el mapa de procesos y el organigrama funcional (*Figuras 1 y 2*), con la particularidad de que las unidades solicitantes participan, además de los actos implícitos en la Decisión Inicial, en fases que son competencia de la Proveeduría Municipal. Para ello, los titulares de las unidades solicitantes han sido registrados como usuarios autorizados del Sistema de Compras Públicas (Sicop).

De la manera explicada, se tiene, por ejemplo, la participación de las unidades solicitantes en *procesos de convenio marco – compra por catálogo*, así como en *los procesos de recepción y pago de los bienes y servicios*, cuyos procedimientos se citan a continuación:



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 9 de 15

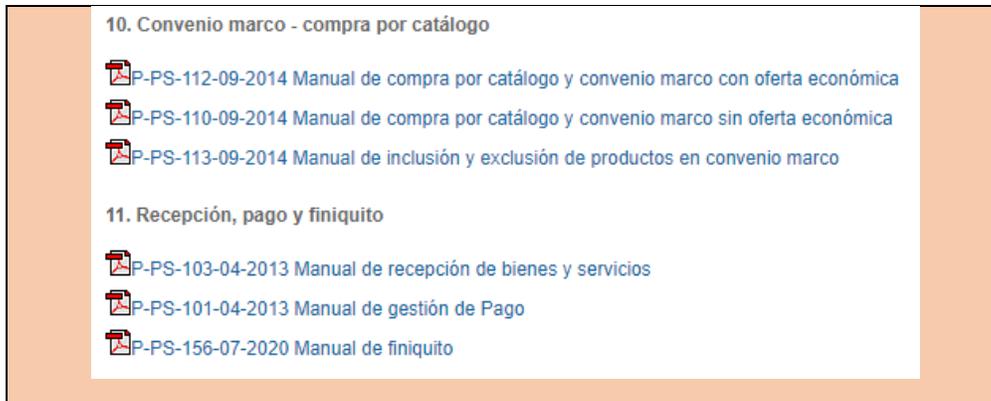


Figura 3. Fuente: Sistema Integrado de compras públicas (Sicop).

Como referencia de los procesos sensibles, en los que interactúa el titular del área solicitante y la persona proveedora de bienes y servicios, se muestra a continuación las actividades relacionadas con el trámite de pago de los bienes y servicios:

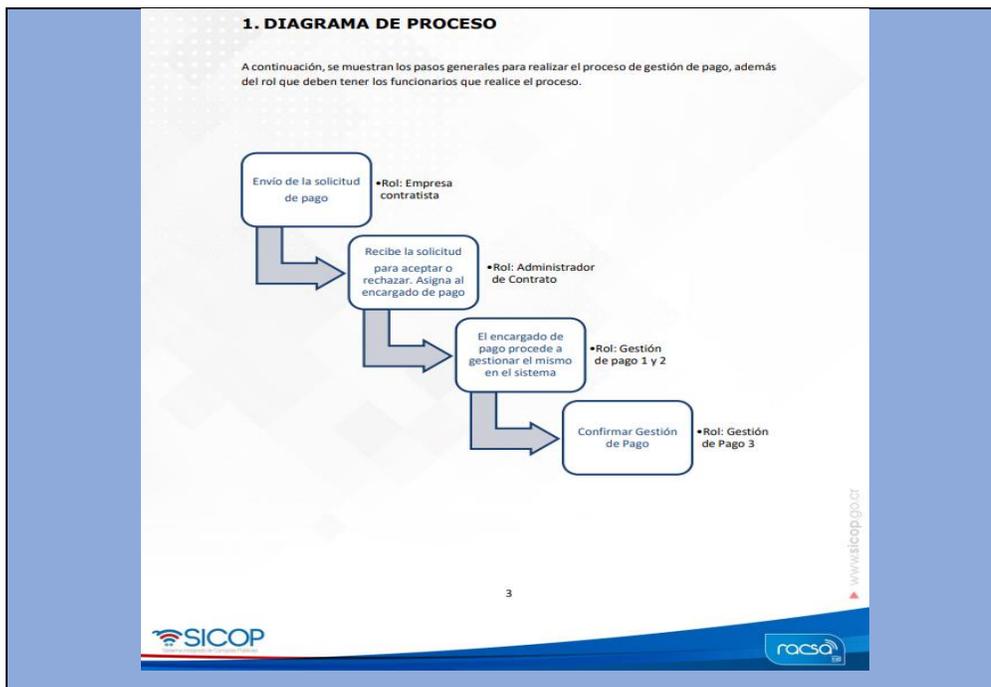


Figura 4. Fuente: Sistema de compras públicas (Sicop).



21 de julio de 2022

MZ-AI-130-2022

Página 10 de 15

Sirva este ejemplo, para introducir el tema de las sanas prácticas en materia de control interno, concretamente lo relacionado al tratamiento las labores incompatibles y la debida distribución entre los actores, bajo el concepto de segregación de funciones.

En aras de cimentar la exposición, conviene citar el concepto del control presentado por la Ley General de Control Interno (Número 8292), desglosado por su naturaleza, objetivos, alcance y responsabilidades. Al respecto, dicho marco normativo establece:

Artículo 2º-Definiciones.

a) **Administración activa:** desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

b) **Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno:** términos utilizados para delimitar la responsabilidad del jerarca o la del titular subordinado sobre el sistema de control interno, en cuanto a instituirlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente.

c) **Jerarca:** superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.

d) **Titular subordinado:** funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

e) **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

f) **Valoración del riesgo:** identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.

g) **Actividades de control:** políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jercas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Artículo 7º-Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno. Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley.



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 11 de 15

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:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 9º-Órganos del sistema de control interno. La administración activa y la auditoría interna de los entes y órganos sujetos a esta Ley, serán los componentes orgánicos del sistema de control interno establecido e integrarán el Sistema de Fiscalización Superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

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.

(...)

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

(...)

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

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 12 de 15

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.”*

Partiendo de esta conceptualización, resulta ineludible la priorización del proceso de contratación administrativa, máxime en las postrimerías de la vigencia de la Ley General de Contratación Pública, número 9986, la cual viene a integrar ese proceso en un modelo de mayor control, con una filosofía de sostenibilidad y de crecimiento ordenado en el logro de los objetivos institucionales, plasmados en los pilares filosóficos definidos como La Misión y La Visión de la Entidad.

Desde ese punto de vista, resulta entonces importante comprender por qué en la gestión de compra de bienes y servicios debe ser cuidadosamente modelada en un escenario de riesgo controlado. Entendido de esta forma, deviene la necesidad de deslindar las acciones atribuidas a cada uno de los participantes en la provisión de las necesidades institucionales, bajo un esquema de probidad en la gestión pública y de satisfacer de la mejor manera el interés de la ciudadanía.

Para el logro de este cometido es relevante la constitución de una Proveeduría Municipal robusta en términos de estructura y capacitación. De ahí nace la intención de la norma incorporada en el artículo 232 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual señala:

“Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.” (El subrayado no es del original).

Tal colaboración debe sujetarse al bloque de legalidad y para ello es necesario ponderar el alcance de esa ayuda corporativa. Desde dicha perspectiva, las personas titulares de las unidades requirentes de productos y servicios deben hacer el mejor esfuerzo en la formulación de la solicitud de compra, de la estimación del costo, de la dotación suficiente de presupuesto y brindar la asesoría técnica a la Proveeduría Municipal durante la conducción que esta última realice de la contratación administrativa.

Con respecto a la colaboración aludida, correspondería al jerarca administrativo procurar una capacitación continua para los servidores, brindar apoyo logístico por a la Proveeduría Municipal por medio de la Asesoría Legal, así como valorar con el Proceso de Recursos Humanos las cargas de trabajo y el eventual reforzamiento de personal del área de



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 13 de 15

Proveeduría, aprovechando para este último efecto la oportunidad de contar en estos momentos con un proceso activo de actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos y lo atinente al Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Zarcero.

Dentro de las previsiones por observar en la colaboración brindada a la Proveeduría Municipal, deben ser considerados los postulados del concepto del control aportado por la Ley General de Control Interno, en los términos que se transcriben a continuación:

<i>Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.</i>	<i>Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.</i>
<i>Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.</i>	<i>Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.</i>

En búsqueda de esa orientación, es preciso profundizar en las acciones que no deben atribuirse a un individuo, debido al riesgo que surge ante la concentración de poder. De ahí que las Normas de Control Interno para el Sector Público², dictadas por la Contraloría General de la República, establecen una jerarquía de normas en la estructura organizativa, descritas como sigue:



Fuente: Elaboración propia.

² Transcripción de la Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 14 de 15

Basado en los puntos 2.5.1 y 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se torna imperioso que la Administración realice una delegación de funciones ajustada al marco de legalidad y separe las funciones incompatibles en el proceso de compras de la Municipalidad de Zarcero.

El logro de lo anterior conllevará, además de la normalización jurídica de las funciones de la Proveeduría Municipal, objetivo del presente informe preventivo, al fortalecimiento del sistema de control interno de la Municipalidad de Zarcero.

El adecuado desempeño laboral de los titulares de las áreas solicitantes, en lo que respecta a la debida atención de las responsabilidades señaladas por el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, va ligado a una mejora sustancial en el sistema de control interno, en el tanto el personal de las unidades requirentes dispondrá del tiempo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, dentro de las que se cuentan el ejercicio de los procesos operativos a su cargo, el control concomitante, la autoevaluación anual del sistema de control interno, el análisis de riesgos, la planificación plurianual y la rendición de cuentas.

4. CONCLUSIÓN Y PETITORIA

Atendiendo a la sustentación del presente informe preventivo de la Auditoría Interna, al bloque de legalidad citado en el apartado 2, *Normativa por observar*, muy respetuosamente se solicita a la Alcaldía a la mayor brevedad y previo a la inminente vigencia de la Ley General de Contratación Pública, número 9986, a partir del 01 de diciembre de 2022, valorar el ajuste del proceso interno de gestión de la contratación administrativa a las normas vigentes, más lo que concierne a la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según lo expuesto sobre el tema en el oficio MZ-AI-089-2022, del 27 de mayo de 2022.

Lo anterior con sujeción al marco normativo descrito, más lo establecido por la Ley General de la Administración Pública, en los siguientes términos:

“1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.”



21 de julio de 2022
MZ-AI-130-2022
Página 15 de 15

Sin otro particular, se suscribe su servidor,

Auditor Interno

C: *Concejo Municipal.*
Vice Alcaldía Primera.
Asesoría Legal.
Dirección Administrativa Financiera.
Dirección de Desarrollo Territorial.
Dirección de Desarrollo Cantonal.
Dirección de Servicios Públicos.
Dirección Tributaria.
Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.
Proceso de Proveeduría.
Proceso de Recursos Humanos.
Archivo.