



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

Acosta, 23 febrero de 2021
Advertencia A.I.002-2021

ADVERTENCIA

Señor
Norman Hidalgo Gamboa
Alcalde Municipal
Municipalidad de Acosta

Cordial saludo:

ADVERTENCIA: POSIBLE DEBILITAMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, DEBIDO A QUE A LA FECHA NO SE HA SUSTITUIDO AL PROVEEDOR MUNICIPAL, EN EL PERÍODO DE SU INCAPACIDAD, LAS INCAPACIDADES PRESENTADAS POR DICHO FUNCIONARIO SUMAN 66 DÍAS SEGÚN DOCUMENTOS EN PODER DE LA INSTITUCIÓN.

La advertencia realizada, cuenta con asidero legal en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, el cual establece como competencia de la Auditoría Interna, “**advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento**”.

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292, la auditoría interna es la actividad que debe proporcionar seguridad al ente u órgano estatal, procurando validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales. Asimismo, le brinda a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

SITUACIÓN ADVERTIDA: A la fecha no se ha sustituido al Proveedor Municipal, en el período de su incapacidad, las incapacidades presentadas por dicho funcionario suman 66 días según documentos en poder de la Municipalidad, podría considerarse un posible debilitamiento al Control Interno Institucional.

La advertencia se realiza, de conformidad con el artículo 105 de la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494, que literalmente nos expresa:

“Artículo 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...”

Siendo de conocimiento de esta Auditoría Interna que el Proveedor Municipal, ha presentado incapacidades por un total de 66 días, según detalle:

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

2

N° DE INCAPACIDAD	PERÍODO DE LA INCAPACIDAD	TOTAL DÍAS
A00210221000285	06/01/2021 AL 19/02/2021	45 DÍAS
A00110221003111	20/02/2021 AL 12/03/2021	21 DÍAS
TOTAL DÍAS INCAPACIDAD A LA FECHA		66 DIAS

Fuente: Información brindada por la Tesorería Municipal

Asimismo las funciones de dicho puesto están establecidas en el Manual de puestos y funciones de la Municipalidad de Acosta, el cual se encuentra aprobado por el Concejo Municipal, a continuación detallo las mismas.

PROVEEDOR MUNICIPAL
SIGLA 30-2008

NATURALEZA DEL TRABAJO

Elaboración de estudios e investigaciones diversas que implican esencialmente la emisión de dictámenes, criterios para la resolución de asuntos, aprobación de trámites diversos, que requieren de análisis basados en los principios y métodos propios de una disciplina específica, así como la aplicación e interpretación de planes, procedimientos y normas aplicables a los diversos procesos municipales. Formula, coordina, ejecuta y controla proyectos diversos. La característica esencial es que realiza análisis que demandan formación profesional a fin de poder emitir dictámenes y proponer recomendaciones para apoyar la toma de decisiones en su campo de especialidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS TÍPICAS

- Planea, organiza, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades relacionadas con la compra, recepción, registro, almacenaje y despacho de repuestos, maderas, equipos, herramientas, artículos de oficina y otros materiales y mercaderías.
- Coordina los aspectos relacionados con cotizaciones, prepara y tramita los documentos necesarios para hacer pedidos con el fin de mantener un adecuado nivel de existencias.
- Vela por la adecuada codificación, identificación, anotación, distribución y existencia de los artículos en la bodega.
- Revisa los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

3

- Formula las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Propone las bases, límites de montos, acordes con el Presupuesto de Egresos, así como lineamientos en la materia que no estén previstos en la Ley.
- Dictamina sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se efectúen por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley.
- Integra debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para la Licitación.
- Dictamina y emite el fallo para la contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate.
- Proporciona los suministros solicitados por las áreas, llevando el control de las requisiciones, así como recibe los materiales que surten los proveedores y entrega los materiales en tiempo a los usuarios de las dependencias solicitantes para contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Planea y controla la adquisición de bienes materiales, la contratación de servicios y seguros requeridos por las dependencias.
- Participa, coordina y verifica la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones.
- Organiza y controla la investigación de fuentes de suministro en el proceso de cotización, así como la autorización de las órdenes de compra.
- Dirige la recepción y análisis de las facturas presentadas por los proveedores.
- Instrumenta el sistema de información de fuentes de suministro de los bienes y servicios, así como mantiene actualizados los catálogos de artículos y servicios.
- Planea, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades relativas a la adquisición, administración y el suministro de bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Realiza la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las distintas modalidades de contratación y pago vigentes.
- Tramita las solicitudes presupuestarias que, de acuerdo con el presupuesto, dan contenido económico a las compras.
- Tramita las exoneraciones ante el Ministerio de Hacienda.
- Vela porque los bienes de la Municipalidad permanezcan debidamente inventariados y respaldados documentalmente.
- Planifica las compras a nivel institucional.
- Define los desembolsos trimestrales para compras y los comunica a la Hacienda Municipal.
- Adquiere mediante los procedimientos de compras establecidos en la ley, los bienes y servicios que la institución requiere.

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

4

- Coordina la cotización y contratación de los bienes y servicios que requiere la Institución y vela porque los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas.
- Asesora y coordina con las instancias municipales, todo lo referente a la programación y adquisición de bienes y servicios.
- Analiza y evalúa los bienes y servicios adquiridos durante la vigencia fiscal para la planificación del siguiente período.
- Verifica y coordina con el Departamento de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
- Levanta estadísticas de compras a nivel nacional de la Institución, con base en el comportamiento de la adquisición de bienes e insumos en el período fiscal correspondiente.

- Recopila todas las solicitudes de adquisición de bienes y Servicios para organizar las compras anuales.
- Establece procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Institución.
- Realiza inventarios periódicos en el almacén.
- Recibe, inspecciona, almacena y distribuye los diversos bienes adquiridos por la Institución.
- Coloca las placas de identificación respectivas a los activos recibidos y notifica el registro al Departamento de Contabilidad.
- Califica al personal, asigna tareas, solicita la aplicación de sanciones y demás aspectos inherentes a la jefatura de la dependencia.
- Distribuye y supervisa la ejecución de las labores específicas encomendadas a su departamento.
- Presta colaboración y asesoría a otras jefaturas, en la formulación, control y evaluación de programas y presupuesto en materia de su competencia.
- Analiza e instrumenta nuevos métodos y procedimientos de compra.
- Implanta y perfecciona los más accesibles a la realidad de la Municipalidad.
- Define prioridades de trabajos, estudios o investigaciones por realizar, considerando la importancia y el efecto que estos tienen sobre los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- Mantiene controles y registros variados y vela porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
- Asesora a la dirección de la que depende en la solución de problemas o aclaración de asuntos de su especialidad.
- Organiza, coordina, supervisa y controla las actividades, de estudio, diseño e investigación que genera su trabajo, evalúa y aprueba sus resultados.

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

5

- Analiza y recomienda ante sus superiores las posibilidades de inversión o reducción de gastos, para optimizar la gestión de la Municipalidad.
- Estudia y propone nuevas alternativas de solución a los problemas que surgen con motivo de la aplicación de los actuales métodos, procedimientos y normas de trabajo.
- Colabora estrechamente con la dependencia de la cual depende en la ejecución de trabajos técnicos, profesionales y administrativos que ésta demande y participa ampliamente en la solución de los problemas que se presentan en el área de trabajo de su campo.
- Organiza, asigna y supervisa las diferentes labores del personal técnico, profesional y administrativo que conforman el departamento.
- Coordina actividades con otras unidades de igual o mayor nivel que la suya; así como con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuyas funciones de alguna forma se relacionen con las que se le encarguen.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares organizadas por la Institución o por otros organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en compañía o en representación de su superior inmediato y de la Municipalidad.
- Redacta y revisa informes, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y documentos que surgen como consecuencia de la ejecución de las labores.
- Asiste y participa en reuniones con sus superiores y compañeros con el fin de coordinar esfuerzos y actividades; mejora métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas surgidos en el desarrollo de éste, evalúa programas, actualiza conocimientos, define sustituciones o proponer cambios, ajuste o soluciones diversas.
- Mantiene al día los diferentes manuales técnicos y de procedimientos así como otros documentos similares que se utilizan en el proceso de su trabajo.
- Ejecuta otras tareas atinentes al puesto y área de actividad del Departamento que dirige.

Como se puede observar las funciones asignadas al Proveedor Municipal, forman parte de la estructura administrativa municipal, por lo que el estar tantos días sin un funcionario de esta naturaleza, podría verse afectada la continuidad del servicio, de igual forma estaríamos ante un posible debilitamiento al Control Interno y expuestos a un potencial materialización de riesgos que pueden obstaculizar el logro de los objetivos institucionales.

En el orden de ideas, el Plan Estratégico Institucional (2019-2023) realizado por su Administración, alude en uno de sus párrafos lo siguiente:

*“...Que la Municipalidad debe buscar la entera satisfacción de la ciudadanía, siempre a través de Políticas de buen gobierno como la transparencia, los ejercicios de rendición de cuentas y un **oportuno y eficiente servicio**...”* el resaltado y subrayado es propio.

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

6

“...Que las Instituciones deben ser coincidentes con las aspiraciones ciudadanas y estar orientadas a generar valor público, que se refiere al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población”. el resaltado y subrayado es propio

Igualmente la Misión de la Municipalidad establecida en dicho Plan Estratégico, argumenta:

“Somos un gobierno local enfocado a la modernización e innovación que brinda oportunidades equitativas y sostenibles a la población mediante el empoderamiento de las personas colaboradoras y la sostenibilidad de los servicios” (el resaltado y subrayado es propio)

La ausencia de nombramiento del funcionario de la Proveeduría Municipal, se encuentra en apariencia en desapego a lo que argumenta el Plan Estratégico Institucional, como se subrayó en los párrafos descritos, cómo se daría un oportuno y eficiente servicio, de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, la sostenibilidad de los servicios, si el proceso a cargo de dicho funcionario se encuentra sin una sustitución, producto de las incapacidades presentadas por el titular del puesto, según lo señalado, cómo es que se pretende dar ese valor público que se comenta en el mencionado Plan Estratégico, si se encuentran Departamentos sin las riendas de un Titular que lidere el proceso, en el orden de ideas, cómo se puede controlar lo que no se está midiendo.

De igual forma, dentro de la Municipalidad, no se visualiza la implementación de un Reglamento, Directriz o Lineamiento que regule cómo se debe de regir para estos casos la Administración, cuando se le presenta un caso como el que se comenta, cómo debe sustituir a un funcionario estando por un período largo de incapacidad, aunque no exista un procedimiento definido, la continuidad del servicio no puede quedar paralizado, por lo que se debe recurrir a normativa supletoria.

Cuando sea necesario mantener la continuidad del servicio, la Administración debe buscar soluciones alternas, con el fin de que la Ciudadanía y los mismos funcionarios reciban una adecuada, oportuna y eficaz asistencia en los servicios, que la Municipalidad está en obligación de mantener (Funciones detalladas líneas atrás del puesto de Proveedor Municipal), según certificación emitida por el Contador Municipal la partida presupuestaria 5.01.01.0.01.05 Suplencias cuenta con un contenido de ¢3.234,926.48 (Tres millones doscientos treinta y cuatro mil novecientos veintiséis con 48/100) al día 24 febrero 2021.

En lo referente a las Suplencias, la Procuraduría General de la República por medio del dictamen C-054-98 del 25 de marzo de 1998, se ha referido a la naturaleza del funcionario interino sustituto, en los siguientes términos:

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”
Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

7

“(…) es el llamado a atender las funciones del titular del puesto, que se encuentra incapacitado por enfermedad, o por un riesgo de trabajo, o se encuentra disfrutando de un permiso sin goce de salario. (…)”

En esta misma línea de pensamiento, la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en sentencia número 648 del 24 febrero de 2001, ha desarrollado las características propias de la condición de interino, que resulta de importancia citar:

“El servidor interino puede definirse como aquel que se llama a ocupar de manera temporal un determinado puesto, durante la ausencia de su propietario o bien mientras nombra a un servidor regular. Es importante subrayar entonces que la característica más importante del nombramiento interino es su provisionalidad y ese carácter permite distinguirlo válidamente del servidor propietario, pues este último goza de estabilidad laboral lo cual le otorga ciertos derechos de los que no disfruta el sustituto”

El Código Municipal en su cardinal 17, inciso a), hace referencia de que el Alcalde Municipal es el Administrador General y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general, por lo que recae en su entera responsabilidad la posible materialización de algún riesgo que se presente en la Unidad de Proveeduría Municipal y, por ausencia de un funcionario que lidere el proceso en este período de incapacidad, asimismo existe el contenido presupuestario en la partida correspondiente y, de igual forma la Administración en la medida de sus posibilidades tendrá la obligación de buscar contenido para dicha partida.

Aunado a esto, la ausencia de este funcionario podría estar atrasando la implementación del Sistema de Compras Públicas (SICOP), que a partir del año 2021, todas las Instituciones Públicas deben realizar sus compras por medio de este sistema, por lo que existe un posible riesgo legal, por no cumplir con la Normativa vigente establecida por el Gobierno Central, asimismo el Riesgo de Recurso Humano por ausencia de la figura del Proveedor Municipal y un Riesgo del Proceso principalmente en relación con el manejo y administración de los procesos bajo la responsabilidad de la Unidad de Proveeduría entre otros, que vengán a obstaculizar el logro de los objetivos institucionales,

A la luz de lo expuesto el Jerarca Administrativo, en apariencia puede no haber realizado una debida gestión de riesgos que vengán a proteger y crear valor dentro de la Municipalidad con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y mejorar los servicios que se deben brindar.

Por su parte es su deber como Administrador General, velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente a su cargo (artículo 12 inciso a) de la Ley General de Control Interno) y **Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión** que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

No se omite indicar, que el artículo 17 del Código Municipal en su inciso j) le impone el deber de responsabilidad de “Proponer al Concejo **la creación de plazas y servicios indispensables** para el

“De la palabra a la acción prevengamos la corrupción”

Teléfono: 2410-7279

auditoria@acosta.go.cr



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
“La imparcialidad nos hace objetivos”

8

buen funcionamiento del gobierno municipal” (el subrayado y resaltado es propio), si bien es cierto lo advertido corresponde a una suplencia, estaríamos de cara a que no se está brindando el servicio de Proveeduría y, por ende los ciudadanos y funcionarios podrían verse afectados como se dijo anteriormente en una adecuada, oportuna y eficaz asistencia de los trámites que se deben realizar con apoyo en este Departamento.

Por lo anterior se advierte sobre la no suplencia del Proveedor Municipal, en el período de sus incapacidades, lo que conllevaría a que pueda verse afectada la continuidad del servicio y la posible materialización de un riesgo que venga entorpecer el logro de los objetivos propuestos.

Se agradece informar al respecto **en el plazo de cinco días** de conformidad con el inciso b) artículo 33, Ley General de Control Interno N°8292

Cordialmente,

Lic. Pedro M. Juárez Gutiérrez
Auditor Interno

Cc/Archivo/Concejo Municipal