



AUDITORÍA INTERNA

AAI-004-2025

27 DE OCTUBRE 2025

SEÑORA
ZENEIDA CHAVES FERNANDEZ
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE CONTRATACION PARA REMODELACION DE OFICINAS EN LA MUNICIPALIDAD.

Producto de la revisión respecto a la remodelación realizada del edificio donde se trasladó la Unidad de Gestión de Talento Humano, así como las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección Administrativa Financiera en la Municipalidad, se presentan las siguientes consideraciones, las cuales tienen fundamento en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, que indica textualmente:

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

... Compete a la auditoría interna... 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.” (lo resaltado es de la Auditoría Interna).

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de advertencia, así:

“Es un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la auditoría interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de la auditoría interna.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DI-CR-190 (5202) del 20 de mayo del 2003 indica:

*“... los cuales es de interés referirse a tres fundamentales, a saber: las auditorías (esencialmente, financiera, operativa y estudios especiales), las asesorías y las **advertencias**. En ese sentido, de conformidad con lo preceptuado por la LGCI, y la doctrina y la técnica, tales procesos y actividades presentan las siguientes características principales: (lo resaltado no es del original).*

(...)

*“iii. **La advertencia**: corresponde a una función preventiva que consiste en alertar con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder. Esta labor se ejecuta sobre asuntos de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, cuando sean de su conocimiento conductas o decisiones de la administración activa, que contravengan el ordenamiento jurídico y técnico...”*

Adicionalmente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión No.10-2022, del 15 de febrero del 2022 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022, mismo que fue publicado en la Gaceta No.148 del 05 de agosto del 2022, se establece respecto al servicio de asesoría los siguiente:

“Artículo 32. Servicios de Auditoría.

Los servicios que brinda la auditoría consisten principalmente en estudios de auditoría financiera, operativa y de estudios especiales. También presta servicios de carácter preventivo, constituidos por la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Como parte de los servicios preventivos, la Auditoría brinda asesoría al Concejo. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

(...)

La asesoría y la advertencia, las decisiones que tome la administración con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por esta. (Lo resaltado no es el original).

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes, y para ello definirá contenido y forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación conforme la naturaleza de los estudios o las situaciones que lo generen.”

Dado lo anterior, el presente informe tiene como finalidad advertirle a la Administración Superior sobre el debilitamiento en el sistema de control interno institucional.

I. INTRODUCCIÓN

Dado lo anterior, y de acuerdo con el resultado con el estudio, esta Auditoría emite la siguiente **advertencia** relacionada con la remodelación realizada al edificio donde se trasladó la Unidad de Gestión de Talento Humano, así como, de las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección Administrativa Financiera en la Municipalidad, y según con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo No.22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

Como parte del procedimiento efectuado por esta Auditoría, se realizó lo siguiente:

- Estudio de la normativa interna y externa relacionada con el proceso de contratación de la Municipalidad.
- Análisis documental de la información facilitada por la Administración.
- Revisión de los controles atinentes al tema de estudio.

II. GENERALIDADES

A continuación, se enumeran aspectos que permiten tener una mejor comprensión para el presente informe, respecto al estudio realizado por esta Auditoría.

Esta Auditoría Interna efectuó la revisión del proceso de remodelación realizada al edificio donde se trasladó la Unidad de Gestión de Talento Humano, así como, de las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección Administrativa Financiera en la Municipalidad.

En el periodo 2020, la Unidad de Gestión de Talento Humano y el Área Administrativa Financiera requerían remodelar sus oficinas, por lo que se realizó un proceso de contratación, el cual se adjudicó al proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público.

La Unidad de Bienes y Servicios confeccionó la orden de compra 34446 del 29 de noviembre de 2019, por un total de \$11.937.500,00 a favor del proveedor **Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima** (cuenta No.1341), para las mejoras de edificios de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

El 24 de enero de 2020, la Unidad de Tesorería canceló la factura No.140 del 15 de enero de 2020 por un monto de \$5.997.500, a favor del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima por trabajos de remodelación en la oficina de la Unidad de Gestión de Talento Humano, (\$5.037.500.00) que se trasladó en la parte superior del edificio ubicado en la cancha de básquet, que se encuentra detrás del Palacio Municipal y de la Dirección Administrativa Financiera (\$960.000.00).

Cabe indicar que en el trámite de pago de la Orden de Compra 34446, se hace referencia a varias contrataciones (CD-04-2018, CD-07-2018, CD-102-2016), por lo que no se certifica de cuál es la contratación es para la remodelación del área Administrativa Financiera y Recursos Humanos.

Producto de lo anterior, se detallan a continuación una serie de debilidades de control interno.

III. RESULTADO OBTENIDO

Dado lo anterior y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se detalla lo siguiente:

2.1. Orden de compra:

En el Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén, del 25 de marzo del 2020, en el artículo 23, se hace referencia a la orden de compra, de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 23.- Corresponderá a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, una vez adjudicada la contratación, preparar la respectiva orden de compra. La orden de compra es el documento por el cual se compromete el monto presupuestado y, a la vez, genera el compromiso con la empresa para la

adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.” (Lo subrayado no es del original).

Por lo que, para las mejoras de edificios de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano, se confeccionó la orden de compra No.34446 del 29 de noviembre de 2019, por un total de ¢11.937.500,00 a favor del proveedor **Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima** (cuenta No.1341). En el detalle de esta orden se indica que el proceso de contratación asociado es el **No. CD-07-2018**; sin embargo, esta numeración corresponde a conceptos diferentes a remodelación de edificios, como se detalla a continuación:

Cuadro No.1
Detalle de Contrataciones Directas

#	No. contratación	Nombre	Expediente	Proveedor
1	2018CD-000007-01	Preselección de oferentes que brinden los servicios de mantenimiento general de los Centros de Cuido y Atención Integral de la Municipalidad de Belén.	Físico	1. Soluciones Integrales para el Sector Público. 2. Constructora Samagu Rodríguez, S.A.
2	2018CD-000007-0002600001	Compra e instalación de Estación de trabajo y silla ergonómica ejecutiva, ortopédica por ¢535.000.	SICOP	Nulidad absoluta

Fuente: Elaboración propia, tomado de los expedientes de contrataciones físicos y en SICOP.

Como se observa en el cuadro anterior, para este proceso de contratación tanto en el trámite de pago como en la orden de compra, se hace referencia a 3 números de contratación diferentes: **CD-102-2016 y la CD-04-2018 y CD-07-2018**, por lo cual no fue posible determinar el número de contratación asociada a la remodelación indicada y la revisión del proceso específico.

Esta situación debilita el control interno institucional, al no estar claramente identificada la contratación asociada a la remodelación de la oficina de Gestión de Talento Humano y de la Dirección Administrativa Financiera a un número único de contratación, que permita la identificación clara y la fiscalización de ésta. Siendo que el proceso de generación de la orden de compra y del pago, **no debió continuar** hasta tanto se cumpliera con el marco normativo vigente, demostrando así un débil control a nivel de la Unidad de Bienes y Servicios y de la de Tesorería.

Lo anterior expone a la Municipalidad a posibles incumplimientos del marco normativo vigente relacionado con los procesos de contratación y pago, lo que puede derivar en pagos indebidos si se pagan servicios que no corresponden según los requerimientos establecidos en el cartel de contratación; además, al no tener claridad en el proceso de contratación dificulta garantizar la transparencia, seguimiento, control y fiscalización de éste.

Lo anterior **incumple** lo establecido en la **Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén**, artículo 24:

“ARTÍCULO 24.- La orden de compra será firmada, según corresponda, por el Coordinador de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios o por el funcionario que adjudicó la contratación. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios deberá llevar un control de las órdenes de compra utilizadas, con indicación del monto, objeto, saldo y estado de la contratación.”

Además, **se incumple** también lo establecido en la **Ley General de Control Interno, No.8292**, artículo 15, inciso b), que dice:

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

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

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

Por otra parte, en el **Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, artículo 198, se indica respecto a la importancia de la orden de compra:

“Artículo 198.-Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará cuando sea necesario para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes.

(...)

Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así

como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.” (Lo subrayado no es del original).

2.2. Contrataciones Directas:

Esta Auditoría con el fin de revisar el proceso de contratación de los servicios de remodelación del Área Administrativa Financiera y Unidad de Gestión de Talento Humano, consultó mediante correo electrónico del 19 y 22 de noviembre del 2024 a la Unidad Ciudad Inteligente y Servicios Generales y a la Unidad de Bienes y Servicios, respectivamente, sobre cuál es la contratación efectuada para realizar esas obras, debido a que se hace referencia a 3 números de procesos de contratación diferentes; además, se le solicita a la Unidad de Bienes y Servicios que identifique la contratación correspondiente a este pago; sin embargo, no se obtuvo una respuesta clara y definitiva de parte de éstas, que permitiera identificar el número correcto de contratación relacionada con la remodelación indicada, por lo que al final se revisan 6 expedientes de contratación, que se detallan, sin que ninguno sea la que corresponda:

Cuadro No.2
Detalle de Contrataciones Directas

#	No. contratación	Nombre	Expediente	Proveedor	Monto de la contratación
1	2016CD-000102-0002600001	Contratación del mantenimiento del edificio de la Biblioteca Municipal de Belén.	SICOP	Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima	€3.961.900.00
2	2018CD-000004-0002600001	Compra de Medicamentos	SICOP	Tiancy Medica Sociedad Anónima	1.489.670.00
3	2018CD-000004-01	Horas profesionales en programación VPRO5.	Físico	Manuel Vega Aguilar	770.000.00
4	2018CD-000007-01	Preselección de oferentes que brinden los servicios de mantenimiento general de los Centros de Cuido y Atención Integral de la Municipalidad de Belén.	Físico	1.Soluciones Integrales para el Sector Público. 2.Constructora Samagu Rodríguez, S.A.	2.700.000.00

#	No. contratación	Nombre	Expediente	Proveedor	Monto de la contratación
5	2018CD-000007-0002600001	Compra e instalación de Estación de trabajo y silla ergonómica ejecutiva, ortopédica por.	SICOP	Nulidad absoluta	535.000.00
6	2018CD-000008-01	Servicios de desobstrucción de tubería de orinales y sanitarios.	Físico	Campos y Muñoz Asesores Profesionales Cymap Sociedad Anónima	250.000.00

Fuente: Elaboración propia, tomado de los expedientes de contrataciones físicos y en SICOP.

Es importante indicar, que en ese momento se encontraba en transición la migración de todos los procesos de contratación que deben realizarse en el Sistema Integrado de Compras Públicas, conocido por sus siglas como SICOP, por lo que en su momento la Unidad de Bienes y Servicios efectuó contrataciones por medio de expediente físico y otros con expediente electrónico, **duplicando se numeración, sin llevar un consecutivo entre ambas**, lo que evidencia una clara debilidad en los controles.

Cabe indicar que el 29 de noviembre de 2019, la Unidad de Bienes y Servicios confecciona la orden de compra No.34446 por un total de \$11.937.500.00 a favor del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima (cuenta 1341), con el propósito de efectuar mejoras de edificios de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano (antes Unidad de Recursos Humanos).

Sin embargo, de esa revisión, se determinó **que no se tiene la certeza de cuál es el proceso de contratación asociado** a la remodelación del área Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano (ver cuadro No.3), **al no obtener evidencia en los expedientes, ya sea físicos como digitales**, según corresponda, de los documentos que respalden el pago de las remodelaciones en cuestión, lo que **limita el análisis por parte de la Auditoría**.

Lo anterior, **limita el adecuado seguimiento y supervisión de los procesos de contratación por parte de la Unidad de Bienes y Servicios**, según lo indicado en el Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén:

“ARTÍCULO 2.- Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, la cual será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 3.- Cada unidad deberá presentar un programa anual de adquisiciones, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, el cual deberá ser incluido en el programa anual de

adquisiciones de la Municipalidad. La publicidad del programa anual se registrará por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, una vez seleccionado en firme el suplidor o contratista, deberá velar porque los bienes o servicios adquiridos sean entregados a la Municipalidad en los términos fijados en la contratación, pudiendo requerir, en caso necesario, el apoyo de cualquier otra unidad y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por el artículo 108 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

En resumen, el hecho de no identificar clara y fehacientemente, el número de contratación de esta remodelación genera dificultades en el seguimiento y control, ya que resulta difícil identificar, monitorear y gestionar los procesos de contratación, así como, la fiscalización, lo que puede afectar la transparencia, trazabilidad de la información, eficiencia y el cumplimiento legal de los procesos administrativos y contratos con los proveedores, así como la confianza en el proceso de contratación de la Municipalidad. Aunado a lo anterior, se puede llegar a determinar también la posibilidad de procedimientos de responsabilidad sobre funcionarios que tengan relación con las contrataciones y tramites que tengan pertinencia con lo tratado.

2.3. Trámite de pago:

Posteriormente, esta Auditoría revisó el pago efectuado a la Orden de Compra No.34446 del 29 de noviembre de 2019 (orden de compra gestionada por la Unidad de Bienes y Servicios), de lo que se determinó, que el 24 de enero de 2020, la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales (antes conocida como Servicios Generales) tramitó de pago de la factura No.140 de fecha 15 de enero de 2020 por un monto de \$5.997.500, a favor del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima por trabajos de remodelación en la oficina de la Unidad de Gestión de Talento Humano, (\$5.037.500.00) que se trasladó en la parte superior del edificio ubicado en la cancha de básquet, que se encuentra detrás del Palacio Municipal y de la Dirección Administrativa Financiera (\$960.000.00), correspondientes a la orden de compra No.34446.

De acuerdo con los documentos de trámite de pago, proporcionados por la Unidad de Tesorería, se determina que la solicitud para el pago de dicha factura fue efectuada por la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales (centro de Trabajo de Servicios Generales) y autorizada por el Coordinador de la Unidad, de ese centro de trabajo.

Es importante mencionar que en dicho trámite se indica como referencia, dos números de contrataciones: la CD-102-2016 Contratación del mantenimiento del edificio de la Biblioteca Municipal de Belén del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público Sociedad Anónima y la CD-04-2018 Compra de medicamentos del proveedor Tiancy Médica Sociedad Anónima.

En el caso de la contratación numerada CD-04-2018, que se hace referencia en el trámite de pago, se determinó que se efectuaron dos procesos con ese número, uno realizado por el Sistema Integrado de Compras Públicas

(SICOP) y el otro con expediente físico (como se llevaba antes de SICOP); sin embargo, corresponden a **conceptos no asociados** a remodelación de edificios que es el motivo de pago. Como se detalla:

Cuadro No.3
Detalle de contratación

#	No. contratación	Nombre	Monto de la contratación	Expediente
1	2018CD-000004-0002600001	Compra de medicamentos.	¢1.489.670.00	SICOP
2	2018CD-000004-01	Horas profesionales en programación VPRO5.	770.000.00	Físico

Fuente: Elaboración propia, tomado de los expedientes de contrataciones físicos y en SICOP.

El Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) es una plataforma tecnológica que el Estado tiene para realizar y regular los procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de las entidades públicas.

Asimismo, en SICOP cada proceso de compra recibe un número único de identificación, que se asigna de manera automática. Este código ayuda a identificar, rastrear y consultar los procesos en el sistema, asegurando transparencia, trazabilidad y facilita la búsqueda de los procesos de compra. Por lo que al existir dos contrataciones con el mismo número de consecutivo, **dificulta dicha identificación clara, correcta, la revisión y el seguimiento del proceso específico.**

Esta situación debilita el control interno institucional, y específicamente a nivel del trámite de pago, el cual fue aprobado por la Unidad de Tesorería y por la Dirección del Área Administrativa Financiera, a pesar de no estar claramente identificado el proceso de contratación asociado a la remodelación de la oficina de Gestión de Talento Humano (en ese momento denominada Unidad de Recursos Humanos) y de la Dirección Administrativa Financiera, por lo que, primero se debió observar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada, así como determinar que los conceptos guarden relación, antes de que el proceso de pago de la factura continuara.

Además, podría generar el riesgo de problemas para la rendición de cuentas, de posibles retrasos o errores en la gestión del contrato, así como, de dificultar la transparencia y la trazabilidad de la información, afectando la eficiencia y la confianza en el proceso de contratación de la Municipalidad. Asimismo, la falta de documentación necesaria para realizar de pagos a proveedores puede generar problemas legales, financieros y de reputación para la entidad pública.

Así las cosas, el **proceso de pago no debió continuar** hasta tanto se cumpliera con el marco normativo vigente, al estar incumpliendo los aspectos requeridos para su pago; además, se reitera que esto demuestra una

debilidad del control interno, al no poderse asociar un pago al proveedor a un proceso de contratación determinado.

Con lo anterior, se incumple lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén, artículo 26, que dice respecto a la revisión para dar el visto bueno de una factura para pago:

ARTÍCULO 26.- *La Unidad solicitante, en los casos de la contratación de obras o servicios y en aquellos otros que determine la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, deberá **poner un visto bueno a las facturas** que presente el proveedor para efectos de pagos parciales o finales de la contratación. El Departamento de Tesorería Municipal confeccionará y entregará el cheque respectivo. (Lo resaltado no es del original).*

Asimismo se debe considerar lo indicado en el comunicado de la Dirección del Área Administrativa Financiera AAF-C-001-2020 Trámite de facturas del 09 de enero de 2019, con el fin de mejorar el registro contable de cuentas por pagar, aspecto a seguir para la inclusión de trámites de facturas:

“2. Antes de incluir una factura, el encargado de la Unidad que realiza el trámite debe verificar que el monto pueda ser cancelado con el monto de la orden de compra.

(...)

5. Debe incluir en las observaciones de la factura y orden de compra el detalle del proyecto o del bien a adquirir de una forma más detallada, con el propósito de poder agilizar el análisis y registro contable correcto.”

Además, de lo normado en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería, Procedimiento de Gestión de Pagos, en los siguientes puntos;

No.	Actividades	Responsable
06	Revisar trámites de pago.	Tesorera Municipal
20	Solicitar a la Unidad de Contabilidad que apruebe la solicitud de pago en SIGMB.	Tesorera Municipal
21	Aprobar las solicitudes de pago.	Contabilidad

Fuente: Tomado del Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería, Procedimiento de Gestión de Pagos.

Esta situación llama nuestra atención, ya que se efectuó un trámite de pago para una contratación que no se está clara cuál es la que corresponde específicamente. Así mismo, como se validó los datos como proveedor, servicios entregados, montos, presupuesto y otros detalles del proceso de contratación.

Por otra parte, se incumple lo establecido en la **Ley de Contratación Administrativa**, No.7494, artículo 13 (vigente a la fecha de las transacciones) que dice:

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

Adicionalmente, no se acoge lo establecido en las **Normas de control interno para el Sector Público** (N-2-2009-CO-DFOE), que indica:

“4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

Además, no se consideró lo establecido en la **Ley General de Control Interno**, No.8292, artículo 15, inciso b), que dice:

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

c) “Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

El número de contratación es un elemento fundamental para la correcta gestión de una compra pública, el no identificarlo de manera clara y precisa, genera una serie de problemas que afectan la eficiencia, la transparencia y la confianza en el proceso.

2.4. Factura del proveedor

Al revisar la documentación soporte del pago al proveedor, se determinó que la factura aportada No.140 de fecha **15 de enero de 2020**, por \$5.997.500 del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público, S.A., solo hace referencia al nombre de la partida contratada y **no existe detalles específicos** de lo que se incluye en la remodelación, lo cual incumple lo establecido en la circular de la Dirección del Área Administrativa Financiera AAF-C-001-2020 del **09 de enero de 2019**, que dice:

“Debido a la necesidad de mejorar el registro contable de cuentas por pagar, se le informa a todo el personal, que a partir de este comunicado, se deberán seguir las siguientes reglas para la inclusión de trámites de facturas:

(...)

5. Debe incluir en las observaciones de la factura y orden de compra el detalle del proyecto o del bien a adquirir de una forma más detallada, con el propósito de poder agilizar el análisis y registro contable correcto.” (Lo subrayado no es del original).

Cabe indicar que si bien es cierto, la Unidad de Ciudad Inteligente y Servicios Generales (antes Servicios Generales) aportó una factura, que indica la fecha, monto, nombre del proveedor (factura No.140 de fecha 15 de enero de 2020 por \$5.997.500 del proveedor Soluciones Integrales para el Sector Público, S.A.), **no se logró obtener evidencia del número de la contratación directa que dio origen a ésta**, para realizar los trabajos de remodelación del Área Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano, lo que **limita el análisis** por parte de la Auditoría, para identificar los montos, al administrador del contrato, ofertas presentadas y el detalle de los trabajos contratados, así como obtener algún detalle de los que incluía la remodelación de los edificios, entre otros, como sana medida de control interno.

Asimismo, al no poder identificar claramente el número de contratación, se debilitó el control interno por parte de la administración, lo cual puede generar el riesgo de uso ineficiente o indebido de recursos y la pérdida de la transparencia y la trazabilidad de la información, al no cumplir con la siguiente normativa:

Lo establecido en la **Ley General de Control Interno**, No.8292, artículo 15, inciso b), que dice:

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

d) “Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución.

Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

Además, se incumple lo establecido en el **Reglamento de Contrataciones Directas** de la **Municipalidad de Belén**, artículo 6 y 26, se indica:

“ARTÍCULO 6.- La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

(...)

Recibir las facturas y otros documentos de cobro para gestionar el pago de las contrataciones directas a los adjudicatarios.

(...)

Llevar los controles que se consideren adecuados sobre cada contratación directa.”

“ARTÍCULO 26.- La Unidad solicitante, en los casos de la contratación de obras o servicios y en aquellos otros que determine la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, deberá poner un visto bueno a las facturas que presente el proveedor para efectos de pagos parciales o finales de la contratación. El Departamento de Tesorería Municipal confeccionará y entregará el cheque respectivo.”

Así como lo indicado anteriormente, lo cual incumple lo establecido en la circular de la Dirección Administrativa Financiera AAF-C-001-2020 del 09 de enero de 2019, punto No.5.

2.5. Expediente administrativo:

Con el fin de validar el contenido del expediente en la plataforma de **SICOP y / o físicos, se revisa los expedientes; sin embargo, no se obtuvo evidencia** de la documentación sobre el estado y el proceso de esta contratación No.2016CD-000102-0002600001 Contratación del mantenimiento del edificio de la Biblioteca Municipal de Belén, en su fase de ejecución, como se detalla:

- Orden de inicio y fecha de inicio de obras.
- Documentos de los pagos y solicitudes de pago.
- Montos pendientes de pago.
- Responsables del proceso.
- Acta de recepción provisional.
- Acta de revisión definitiva.

Debe tomarse en cuenta que se trata de una contratación de mantenimiento de la biblioteca, que no está asociada con la remodelación realizada en la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

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

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

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

La falta de un expediente completo de contratación administrativa **limita la rápida y adecuada fiscalización** por parte de los órganos de control, así como la **observancia del principio de transparencia y rendición de cuentas**. Lo que propicia que la Municipalidad se encuentre en una posición vulnerable si se presentan a reclamos, procesos de fiscalización y sanciones.

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

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control

pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comuniquen con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas.”

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

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

*Norma 5.5. Archivo Institucional. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y **perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico (...)”.** (El resaltado es nuestro).*

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

Además, **se incumple** lo establecido respecto al expediente administrativo en el Reglamento de Contrataciones Directas de la Municipalidad de Belén, artículo 29, se indica:

“ARTÍCULO 29.- La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios será el órgano encargado de llevar un expediente de cada contratación, en el cual incorporará todos los documentos de la misma, en orden cronológico y foliados consecutivamente. Cada expediente será identificado con el nombre y número de la contratación.”

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con el estudio realizado, se concluye lo siguiente:

1. Las actividades de control establecidas sobre la gestión del proceso de contratación administrativa y pago de bienes y servicios en la Municipalidad de Belén presentan debilidades en cuanto a los expedientes de

contratación, detalle en los documentos soporte de pago, controles establecidos por las diferentes unidades que participan en el proceso, monitoreo y seguimiento según la normativa vigente, y con ello mitigar la exposición de riesgo por la falta de transparencia, dificultad para la fiscalización, problemas de trazabilidad, y posibles irregularidades o errores en el proceso de contratación.

2. Se presenta limitación al trabajo de esta Auditoría al no lograr identificar y revisar la contratación administrativa relacionada directamente con la remodelación del edificio donde se trasladó la Unidad de Gestión de Talento Humano, así como las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección Administrativa Financiera en la Municipalidad,
3. Se presenta limitación al trabajo de esta Auditoría relacionada directamente con la remodelación del edificio donde se trasladó la Unidad de Gestión de Talento Humano, así como las oficinas donde se encuentra ubicada la Dirección Administrativa Financiera en la Municipalidad, al no poder identificar claramente el número de contratación, debilitándose el control interno por parte de la administración, lo cual puede generar el riesgo de uso ineficiente o indebido de recursos, la pérdida de la transparencia, la trazabilidad de la información y la confianza en el proceso de contratación.
4. La ausencia de un expediente completo de contratación administrativa **limita el adecuado seguimiento, monitoreo y supervisión de los procesos de contratación por parte de la Unidad de Bienes y Servicios**, así como la **expedita y adecuada fiscalización** por parte de los órganos de control, y la observancia del principio de transparencia y rendición de cuentas.
5. En relación con el marco de legalidad sobre el proceso de contratación administrativa que se hace referencia en este informe, no se cumple con la normativa aplicable, en relación a los requisitos, obligaciones, documentación respaldo para el pago de los bienes y servicios adquiridos por medio un proceso de contratación, lo que expone a la Municipalidad a no tener seguridad de la legalidad, eficiencia y eficacia del proceso.
6. La Administración realizó el pago de los servicios de remodelación de oficinas de los cuales no se obtuvo evidencia documental suficiente y pertinente, así como la contratación administrativa asociada, que permita concluir de que están apegadas al marco técnico y de control respectivo, así como dentro del bloque de legalidad correspondiente, por lo que no se pudo verificar si el pago se dio a derecho.
7. En observancia con el procedimiento de trámite de facturas y de no tener una clara identificación del proceso de contratación administrativa, se crea la interrogante de si la administración debió continuar con el trámite de pago, hasta tanto se subsanarán los aspectos requeridos para éste; además, esto demuestra un debilitamiento del control interno institucional.

8. Para el caso de la remodelación de la Dirección Administrativa Financiera y de la Unidad de Gestión de Talento Humano, la Administración no dispone de expedientes físicos ni electrónicos completos como respaldo de la contratación efectuada, lo cual refleja debilidad de control de la documentación y respaldo de la ejecución de fondos públicos, lo que expone a la Municipalidad de no poder garantizar la transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia de la contratación pública, y para proteger a la entidad pública de posibles riesgos legales y financieros.
9. Al no tenerse certeza de cuál es el proceso de contratación asociado a la remodelación de la Dirección Administrativa Financiera y de la Unidad de Gestión de Talento Humano, ni de expedientes físicos como digitales, genera una **limitación** para la adecuada fiscalización por parte de los órganos de control, así como la observancia del principio de transparencia y rendición de cuentas; a su vez también **limita** el apropiado seguimiento y supervisión de los procesos de contratación por parte de la Unidad de Bienes y Servicios en resguardo de los fondos públicos.

Estas situaciones podrían exponer a la institución a riesgos de tipo administrativo, financiero y legal, que podrían afectar la estabilidad financiera y organizativa del municipio, así como, de transparencia y rendición de cuentas, por lo que es fundamental respetar el marco normativo establecido para evitar inconsistencias que puedan derivar en responsabilidades administrativas.

V. CONSIDERACIONES FINALES

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa citada, a continuación, se presentan las siguientes consideraciones para su atención:

1. La Unidad de Bienes y Servicios, así como la Unidad de Ciudades Inteligentes y Servicios Generales deben identificar el número del proceso de contratación administrativa asociado con la remodelación de la oficina de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Talento Humano.

Además, una vez, identificado el número de contratación remitir el expediente sea físico o digital, a la Auditoría Interna, con el propósito de realizar la revisión respectiva de este, que forma tal que permita determinar el administrador del contrato, proveedor, las características y condiciones de la contratación, monto, entre otros, así como los aspectos de control y normativos que mediaron en ella.

2. La Unidad de Bienes y Servicios requiere fortalecer sus controles en materia de contratación administrativa, supervisión adecuada y el pago de bienes y servicios, por cuanto existen aspectos que deben atenderse para reforzar dichos procesos, así como garantizar la observancia al marco normativo aplicable y que impulse la mejora continua institucional.

3. La Unidad de Ciudad Inteligentes y Servicios Generales refuerce los controles formales, así como mecanismos de monitoreo y seguimiento oportuno, relacionados con los procesos de contratación administrativa con el fin de garantizar la observancia al marco normativo aplicable y que impulse la mejora continua institucional.
4. Es conveniente que la Administración (Unidad de Bienes y Servicios y Tesorería) refuerce los controles existentes para los trámites de pago de factura, y cumplan con aspectos como los siguientes:
 - a) La descripción del bien o servicio que se está contratando, este debe ser claro y detallado.
 - b) La factura debe indicar el número de orden de compra y la Unidad responsable correspondiente.
 - c) En caso de ser un contrato vigente y mensual, ésta debe indicar el mes al que corresponde el pago y el número de contrato asociado.
 - d) El contenido presupuestario.
5. Realizar las gestiones pertinentes, para que la Unidad de Bienes y Servicios en conjunto con las demás unidades solicitantes fortalezcan el control utilizado para las contrataciones, de forma que se incluyan acciones que permitan realizar una mejor y más eficiente trazabilidad de la información y el proceso de ejecución de éstas, para con ello cumplir con los principios de eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos de contratación, lo que minimiza el riesgo de uso incorrecto de los recursos públicos, la desconfianza de los Belemitas en las gestiones municipales.
6. Es fundamental contar con procesos claros, documentación adecuada y controles internos que aseguren que los pagos se realicen conforme a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente.

Lo anterior, se realiza como parte de un servicio preventivo, que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno, de forma tal que se implementen las consideraciones expuestas, a fin de que se minimicen los diversos factores de riesgo expuestos en el presente informe, asociados con el proceso de contratación Institucional, se solicita remitir las acciones para implementar los aspectos de mejora identificados por esta Auditoría Interna en un plazo de **30 días hábiles**, a partir de la comunicación de esta advertencia.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

LICDA. ERICKA REYES GARCIA
ASISTENTE DE AUDITORIA

Copias:
Concejo Municipal
Archivo/exp.

ORIGINAL FIRMADO