

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

## Servicio preventivo de advertencia

**DNCC-AI-SAD-009-2023**

**Servicio preventivo de advertencia sobre la acreditación del proceso de recepción y pago de bienes y/o servicios en los expedientes de contratación administrativa correspondientes al establecimiento de Cahuita**

**Elaborado por:  
Shantaly Junier Hyman**

**Revisado y aprobado por:  
Mauren Navas Orozco**

**13 de octubre 2023**



13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

## 1. Introducción

### 1.1 Origen

Este servicio preventivo de advertencia se origina en atención a denuncias presentadas ante la Auditoría Interna con **relación a la ausencia de la recepción de los bienes y servicios contratados por parte de los miembros de Comités del establecimiento de Cahuita.**

Así las cosas, el servicio preventivo se realiza en uso de las competencias que le confiere el artículo 22 de la Ley General de Control Interno<sup>1</sup>, a la Auditoría Interna, cuyo inciso d) indica (...) *advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento*; los atributos que definen las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público<sup>2</sup>, según las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público<sup>3</sup>, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de CEN-CINAI<sup>4</sup> y en atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna 2023.

### 1.2 Objetivo

Advertir sobre la ausencia de acreditación en el proceso de recepción y pago de bienes y/o servicios en los expedientes de compras correspondientes al establecimiento de Cahuita.

## 2. Antecedentes

### 2.1 Constitución Política de la República de Costa Rica

*Artículo 11.-Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. **Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella.** Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. (Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000)*

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

---

<sup>1</sup> Ley N°8292. Ley General de Control Interno. La Gaceta número 169 del 4 de setiembre 2002.

<sup>2</sup> Resolución R-DC-119-2009. Contraloría General de la República. La Gaceta número 28 del 10 de febrero 2010;

<sup>3</sup> Resolución R-DC-64-2014. Contraloría General de la República. 11 de agosto del 2014.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

## 2.2 Ley General de la Administración Pública No. N° 6227

### Artículo 11.-

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.

## 3. Desarrollo de la Advertencia

### 3.1 Sobre los Comités de CENCINAI

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 8809<sup>5</sup>, los Comités son órganos de apoyo para la ejecución de las actividades de los establecimientos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI:

**ARTÍCULO 13.- Comités de CEN-CINAI.** En cada localidad en la que opere un CEN-CINAI deberá integrarse un comité CEN-CINAI, como órgano de apoyo para la ejecución de las actividades de la Dirección Nacional de CEN-CINAI. Para tal efecto, **a los referidos Comités se les dotará de personería jurídica de acuerdo con la legislación vigente.**

Las personas integrantes de los referidos Comités serán elegidas por medio de asambleas comunales, debidamente convocadas, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en el Reglamento de esta Ley. Podrán ser reelegidas y desempeñarán sus cargos ad honórem.

(Lo resaltado no corresponde al original)

En ese orden de ideas, con respecto a los Comités la Procuraduría General de la República<sup>6</sup> manifestó lo siguiente:

(...)

**... estos Comités han sido dotados de “personería jurídica”, esto es para efectos de facilitar la gestión de recursos, promoción de actividades y los procesos de contratación, pero siempre con el objetivo de cumplir con los objetivos públicos de la**

<sup>5</sup> Ley N°8809. Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral. Asamblea Legislativa. 28 de abril 2010.

<sup>6</sup> Dictamen C-299-2015, Procuraduría General de la República, 06 de noviembre del 2015

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

**Dirección Nacional de CEN CINAI y actuando en representación de ésta.** Es así como la personificación presupuestaria de los Comités no los separa del órgano al que pertenecen, pues no existe una descentralización ni desconcentración de competencias.

(...)

**Los Comités de CEN CINAI son órganos públicos de apoyo de la Dirección Nacional de CEN CINAI y actúan en su representación en el nivel local para el cumplimiento del fin público encomendado.** En consecuencia, sus miembros son servidores públicos, aun cuando no exista remuneración para el desempeño de sus cargos.

(Lo resaltado no corresponde al original)

Es importante indicar que, en el Reglamento<sup>7</sup> a la Ley 8809, específicamente en el artículo 49 se otorgan una serie de funciones a los Comités de CENCINAI, a continuación, se transcriben las siguientes:

*Los Comités, ejecutarán sus funciones en apego a las normas vigentes y lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de CEN CINAI.*

*a) Participar, en conjunto con los y las funcionarias, en la planificación de las actividades del establecimiento a fin de elaborar su plan de trabajo y la ejecución de los recursos.*

*b) Participar activamente en la promoción de los servicios de la Dirección Nacional de CENCINAI en las comunidades atendidas, reafirmando ante éstas el valor imprescindible del apoyo comunal para la consecución de los objetivos de la Dirección.*

**c) Realizar, la contratación y compra de servicios, de acuerdo con sus posibilidades y cuando se amerite, para dar continuidad a los servicios respetando la legislación vigente.**

**d) Celebrar contratos y convenios, adquirir toda clase de bienes, materiales y suministros, acorde con los objetivos de la Dirección Nacional de CEN-CINAI y realizar toda clase de operaciones lícitas dirigidas a la consecución de sus fines.**

(.....)

(Lo resaltado no corresponde al original)

<sup>7</sup> Decreto Ejecutivo N° 37270 – S. Dado en la Presidencia de la República, el veinte siete de junio del 2012.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

Con base en los cuerpos normativos supra, la función que realizan los miembros de los Comités es de suma importancia, por cuando tienen **la responsabilidad de ejecutar fondos públicos**, para cumplir con los fines y objetivos de la institución, esto es para efectos de facilitar la gestión de recursos, promoción de actividades y los procesos de contratación, pero **siempre con el fin de cumplir con los objetivos públicos de la Dirección Nacional de CEN CINAI** y actuando en representación de ésta, por ende, por lo que es indispensable que la DNCC **cuente con las regulaciones correspondientes para dichos Comités logren realizar a cabalidad las funciones que le son encomendadas**.

Precisamente en esa línea, el Decreto Ejecutivo 37270 establece que los Comités se registrarán por la **normativa establecida por la Dirección Nacional de CEN CINAI**, quien asesora y supervisa el cumplimiento (artículo 37).

### 3.2 Sobre el procedimiento de compra de bienes y servicios por parte de los Comités

#### 3.2.1 Acta de recepción provisional y/o definitiva:

En el numeral 109 de la Ley General de Contratación Pública<sup>8</sup>, se señala lo siguiente:

*ARTICULO 109- Recepción de bienes y servicios. En contratos de bienes y servicios **deberá mediar un acta de recepción del objeto contractual**, conforme a los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial y en el pliego de condiciones. Según el objeto de que se trate, **la Administración podrá disponer de una recepción provisional y de una definitiva**, conforme a lo que se disponga en el reglamento de esta ley.*

(...)

*En los contratos de suministros de bienes y en los contratos de servicios la Administración podrá rechazar el objeto en el momento de la recepción y otorgará al contratista un plazo razonable según la complejidad del objeto, para la corrección del defecto o la sustitución del bien. En caso de que en ese plazo no sea atendido el requerimiento de la Administración o,*

---

<sup>8</sup> Ley Nº 9986. Dado en la Presidencia de la República, San José, a los 27 del mes de mayo del año 2021.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

*que por su naturaleza, el bien no pueda ser sustituido o corregido, se podrá iniciar el procedimiento de ejecución de garantía de cumplimiento y el de resolución contractual. De igual manera se procederá en aquellos contratos que tengan pactados productos entregables y el contratista no corrija los defectos señalados por la Administración o no sea posible corregirlos, en cuyo caso se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento y resolver el contrato.*

**Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la entidad podrá recibir unas y rechazar otras.**

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

De conformidad con los artículos 284 y 285 del Reglamento<sup>9</sup> a la Ley General de Contratación Pública, se hace referencia a la recepción provisional y definitiva de bienes y/o servicios, de los cuales se transcribe lo siguiente:

**Artículo 284. Recepción provisional de bienes y servicios.** *La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios, en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra, dicha documentación deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.*

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

**Artículo 285. Recepción definitiva de bienes y servicios.** *La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento comenzarán a regir las garantías adicionales ofrecidas por el contratista y no correrán multas.*

<sup>9</sup> Decreto N° 43808-H. Dado en la Presidencia de la República, a los 22 días del mes de noviembre del 2022.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

***Para ello se levantará un acta, la cual deberá estar en el sistema digital unificado; en esta acta deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.***

*En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.*

***El acta de recepción definitiva deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.***

(...)

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

Con respecto a este último párrafo, al no contar con un expediente electrónico para las compras que realizan los Comités, **el acta de recepción definitiva debe quedar en el expediente físico.**

Así las cosas, de acuerdo con el análisis realizado a los expedientes físicos de compras de servicios que son contratados por los miembros de Comités específicamente el de Cahuita, no se encontró en dichos expedientes las actas de recepción ya sea provisional y/o definitiva, según correspondan de los objetos contractuales adjudicados, en los cuales se refleje quién efectuó dicha recepción y si se entregó de conformidad o no con lo contratado. Además de acuerdo a lo indicado por un miembro de Comité, la contratación de “reparación y mantenimiento del CENCINAI Cahuita”, no fue recibida por miembros del Comité, sobre esto la Auditoría no ubicó el acta de recepción en el expediente de compra correspondiente a esta contratación, sino que se hace mención de la recepción del mismo en el libro del establecimiento por parte de una funcionaria de la Dirección Huetar Caribe.

En ese orden de ideas, si bien es cierto que dicha revisión se efectuó en el establecimiento de Cahuita, esta Auditoría ha observado situaciones similares en otros centros, es decir, que en los expedientes específicamente de contratación no se muestra acreditado la recepción los bienes y/o servicios ya sea de manera parcial y/o definitiva según corresponda en cada escenario.

Cabe indicar que, el fin de contar con un acta de recepción es para acreditar que la fase de ejecución se elaboró de conformidad con los parámetros establecidos en el contrato, así como, también constituye una fuente de respaldo de que lo recibido se entregó de conformidad con lo contratado. En otras palabras, tal y como lo establece la normativa en materia de compras públicas, es de suma importancia la fiscalización que se realice en la recepción de los bienes, las obras y/o servicios, con el fin de verificar que se cumpla con lo pactado.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

En esa línea, al revisar el procedimiento de compra de bienes y servicios por parte de los Comités de CENCINAI<sup>10</sup>, tampoco se logró constatar la existencia de algún formato o indicaciones de los elementos que debe de contener el acta para realizar la recepción provisional y/o definitiva según sea el caso, tampoco se logró identificar en el procedimiento quién o quiénes están facultados de conformidad con el ordenamiento jurídico para realizar dicha actividad.

Según consultas realizadas a algunos funcionarios y miembros de Comités, la recepción en ocasiones es realizada por miembros del comité o por los funcionarios de los establecimientos, pero no hay claridad sobre lo siguiente:

- ¿A quién le corresponde realizar la recepción de bienes?
- ¿Como proceder si la persona correspondiente no puede apersonarse a realizar la recepción?
- ¿Quién tiene el criterio técnico para apoyar en la revisión de los bienes y/o servicios a recibir según la especificidad del caso, por ejemplo, material didáctico, implementos de cocina, mantenimiento del establecimiento, entre otros?

Aunado a lo anterior, tampoco se logró evidenciar algún instrumento oficializado que señale el funcionario o persona que debe coordinar con el contratista de manera previa a la entrega del bien y/o servicios, ya que, ese acto no puede ser antojadizo por parte del contratista, dado que, podría ocurrir que este último se apersona al establecimiento de CENCINAI fuera del horario laboral, incumpliendo los plazos establecidos en el cartel y contrato, **excepto** que se cuente con una solicitud previa de prórroga formal por parte del mismo y que sea aceptada expresamente por parte del Encargado General del Contrato.

Así las cosas, según la normativa en esta materia posterior a la recepción definitiva se debe proceder con el pago respectivo, lo citado se puede observar en el artículo 11 de la Ley N.º 9986 y en el artículo 285 de su reglamento, respectivamente:

**Artículo 11.**

*Una vez recibida a satisfacción la obra, el bien o el servicio y presentada la factura conforme a derecho, la Administración procederá con el pago del precio al contratista según lo establecido en cada contrato y dentro de los plazos que se establezcan en el reglamento.*

---

<sup>10</sup> Emitido mediante oficio DNCC-OF-0493-2022 el 06 de mayo del 2022.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

**Artículo 285.**

*Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.*

Expuesto lo anterior, y a pesar de que existen acuerdos para realizar los pagos, no se logró verificar que en los expedientes físicos de compras se acredite la revisión de que los contratistas se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero-patronales con la CCSS, vigencias de garantías de cumplimiento durante el período contractual, entre otros cumplimientos, de manera previa a la cancelación de las facturas, tal y como lo señala la normativa en esta materia. Ese requerimiento estaba en la fenecida Ley de Contratación Administrativa, así como, en la Ley actual de Compras Públicas.

Es importante indicar que, la Dirección de Compras Públicas previno a la Dirección Nacional de CEN CINAI, sobre **el deber de llevar un riguroso resguardo de todas las actuaciones relacionadas y la documentación que respalde las contrataciones que realice con la utilización parcial o total de fondos públicos fuera del SICOP**, (expedientes respectivos), de tal manera que se asegure su disponibilidad e integridad, asistiéndole el deber de fiscalización a lo largo del procedimiento de contratación, conforme lo prevé el artículo 106 de la LGCP, en concordancia con lo preceptuado en la Ley General de Control Interno, a efecto de que se establezcan y conserven los mecanismos de control necesarios, que le permitan mantener, perfeccionar y evaluar la gestión de contratación pública que realice en el período excluido del uso del SICOP, así como el control posterior por parte de los órganos competentes.

**3.2.2 Actualización del procedimiento de compra de bienes y servicios por parte de los Comités de CENCINAI**

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento a la Ley 8809, se señala lo siguiente:

*Artículo 37.- Normativa que rige a los Comités de CEN CINAI.*

**Los Comités se registrarán por la normativa establecida por la Dirección Nacional de CEN CINAI, quien asesora y supervisa el cumplimiento.**

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

Con respecto a los controles en el artículo 12 de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de atención integral<sup>11</sup>, indica que “la Dirección de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral (CEN-Cinai) estará sujeta a todos los controles establecidos por la Contraloría General de la República y por la legislación que regula la materia, sin perjuicio de los controles internos que la propia Dirección ejerza para asegurar el cumplimiento de sus fines”.

La Ley General de Control Interno, cita con respecto a las actividades de control lo siguiente:

*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 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, (...)***

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

Por otro lado, en las Normas de Control Interno para el Sector Público, se citan los requisitos de las actividades de control, dentro de ellas cabe destacar las siguientes:

*e. **Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.***

*f. **Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos.***

***Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.***

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

<sup>11</sup> Ley 8809. Dado en la Presidencia de la República, San José, a los 28 días del mes de abril del 2010.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

**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.*

(...)

*(Lo resaltado no corresponde al original)*

Expuestos los cuerpos normativos anteriores, el procedimiento de compra de bienes y servicios por parte de los Comités de CENCINAI fue realizado a la luz de la Ley de Contratación Administrativa<sup>12</sup> y su Reglamento<sup>13</sup>, los cuales fueron derogados con la actual Ley General de Contratación Pública<sup>14</sup> que su rige fue a partir del 01 de diciembre del 2022, la cual viene a robustecer los controles que se llevan en esta actividad.

Mediante el Servicio Preventivo de Asesoría, SAS-006- 2021, “Sobre la Ley General de Contratación Pública” y el Servicio Preventivo de Advertencia DNCC-AI-SAD-02-2022, “Seguimiento a la Gestión Pública. Nuevo modelo de gestión de compra pública: Nivel de preparación institucional para su implementación”, la Auditoría asesoró y advirtió a la Administración con el fin de que la institución contara con instrumentos que coadyuvaran a los procesos en esta materia, pareciera ser que, pese a que lo citado por esta Auditoría desde el 2021, aún hay oportunidades de mejora en este tema.

Por consiguiente, la desactualización o carencia de regulación interna, instrumentos y procedimientos que reglamenten el proceso de contratación por parte de los Comités, podría ocasionar el incumplimiento de requisitos legales y técnicos correspondientes a esta materia. Otra consecuencia es que dificulta la aplicación de medidas de control interno tanto por los miembros de Comités, así como de funcionarios. Este tipo de situaciones, también ha sido advertido mediante el servicio preventivo de advertencia denominado DNCC-AI-SAD-010-2021 “Sobre los instrumentos para el alineamiento institucional de la Dirección Nacional de CEN-CINAI”, en el cual se indicó lo siguiente:

*“La carencia de instrumentos que no se encuentren documentados, podría provocar que los mismos trámites sean realizados de manera distinta por los funcionarios de la DNCC, esto*

---

<sup>12</sup> Ley N°7494. Ley de Contratación Administrativa. Asamblea Legislativa. La Gaceta 110 del 8 de junio de 1996.

<sup>13</sup> Decreto Ejecutivo N°33411. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Poder Ejecutivo. La Gaceta N°210 del 2 de noviembre del 2006

<sup>14</sup> Ley N°9986. Ley General de Contratación Pública. Asamblea Legislativa. La Gaceta N°103 del 31 de mayo del 2021. Alcance N°109. Versión 2 del 12 de diciembre del 2022.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

*aumentaría el nivel de riesgo en el control interno institucional, así como una deficiente gestión en los diversos procesos institucionales.*

Aunado a lo anterior, dada a la carencia de instrumentos de alineamiento institucional, pareciera ser que no se encuentran documentados los roles de cada uno de los participantes en los procesos, lo cual podría dejar un vacío en las responsabilidades de cada actor, además de la aplicación correcta de la normativa.

#### **4. Resumen de lo Advertido**

Esta Auditoría Interna, con base en las normas transcritas en los apartados anteriores y de conformidad con el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno advierte que:

1. Los Comités son un órgano de apoyo a la DNCC, es por ello que, en razón de que lleven a cabo una adecuada gestión de las funciones que le son encomendadas, es primordial que la institución cuente con regulación interna específica que guíe a estos órganos en el quehacer de sus actividades. Dicha regulación deber ser debidamente divulgada y a su vez capacitar a los miembros de los Comités de CEN-CINAI.
2. Es competencia de la Administración Activa dotar a los miembros de Comités con los instrumentos necesarios para cumplan a cabalidad las funciones que le son encomendadas, tal es el caso, de la recepción de bienes y/o servicios, de conformidad con las regulaciones del ordenamiento jurídico.
3. El no contar con suficientes insumos que guíen el quehacer de los Comités, podría ocasionar que se suspendan actividades o que se realicen contrarios a la normativa, por ende, hay un riesgo de que no se cumpla a cabalidad con lo encomendado en la Ley 8809 y su respectivo reglamento.
4. Es primordial que mediante dicha regulación se delimite claramente el rol de los funcionarios y los miembros de Comités, para que haya claridad en las competencias de cada actuante en el proceso de compras; ya que, al parecer no queda claro las funciones y potestades de cada autor.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

5. Cuando ocurran cambios en la normativa que afecten las funciones que realizan los Comités, deben **ser comunicados en tiempo y forma**, a fin de no generar atrasos en las actividades y prevenir la afectación de los objetivos institucionales.
6. Debe **existir un único expediente para cada contratación** en el cual se acredite todas las actuaciones de cada una de las etapas del proceso de compras.
7. Por otro lado, es preocupante que algunos miembros de Comités alegan desconocer sobre el cómo proceder con algunas funciones que le son delegadas y que indiquen no realizarlas por tener no instrucciones directas de la Directora Nacional, dicha situación podría repercutir en el alcance de los objetivos institucionales.
8. Se debe cumplir con lo indicado en la Ley en Compras Públicas, así como, en la prevención efectuada por la Dirección de Compras Públicas, *“Para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, la entidad contratante deberá llevar un riguroso resguardo de todas las actuaciones relacionadas y la documentación que respalde las contrataciones que realice con la utilización parcial o total de fondos públicos fuera del SICOP, (expedientes respectivos), de tal manera que se asegure su disponibilidad e integridad, asistiéndole el deber de fiscalización a lo largo del procedimiento de contratación, conforme lo prevé el artículo 106 de la LGCP, en concordancia con lo preceptuado en la Ley General de Control Interno , a efecto de que se establezcan y conserven los mecanismos de control necesarios, que le permitan mantener, perfeccionar y evaluar la gestión de contratación pública que realice en el período excluido del uso del SICOP, así como el control posterior por parte de los órganos competentes.”*

Así las cosas, con el objetivo de que se valoren las prácticas existentes, las observaciones emitidas se realizan con la intención de que se conviertan en insumos para la Administración Activa, que le permitan tomar decisiones informadas y con apego a la normativa, sin que se menoscaben o comprometan la independencia y la objetividad de la Auditoría Interna en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

Además, cabe recordar que las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno corresponden directamente a la Administración Activa, con el fin de asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones sean atendidos con prontitud. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 inciso c) de la misma Norma de cita.

13 de octubre del 2023  
DNCC-AI-SAD-009-2023

Se reitera que la potestad sancionadora es una facultad de la Administración Pública para imponer sanciones derivadas de transgresiones a la ley, conductas contrarias al orden público o faltas cometidas en el ejercicio de un cargo público. Es decir, la Administración debe cumplir con su finalidad de velar por el orden social y los intereses de todos los administrados, por un lado; y por el otro, el Estado funge como patrono que debe velar por el correcto funcionamiento institucional, censurando conductas perjudiciales y contrarias a los intereses del ente corporativo gubernamental, por lo cual goza de potestad disciplinaria hacia sus funcionarios.

Por último, se deja así informada a su persona como Directora Nacional, siendo que el Jarca, junto con los titulares subordinados son llamados a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

## **5. Observaciones**

### **5.1 Responsabilidad del Control Interno**

Desde la competencia de esta Auditoría Interna, es deber recordar a la administración, lo establecido en la Ley General de Control Interno, 8292, artículos 39 y 41, los numerales 38, inciso d) y 39 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, 8422 y demás normativa aplicable, en cuanto a que, todas las personas funcionarias públicas (titulares subordinados) que debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno; incurrirán en responsabilidad administrativa y civil según corresponda.

### **5.2 Plazo para informar sobre las acciones llevadas a cabo**

En el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las Auditorías Internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la administración deba tomar o ejecutar, se solicita, que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de esta advertencia, se comunique por escrito a este órgano de fiscalización las acciones que se aplicarán en relación con lo indicado.