



**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO
AUDITORÍA INTERNA**



**INFORME DE ADVERTENCIA RESPECTO A
INCUMPLIMIENTO NORMATIVO RELACIONADO CON EL
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA
EN EL SISTEMA WIZDOM.**



**SERVICIOS PREVENTIVOS
Plan Anual de Trabajo Periodo 2025**



De conformidad con el marco técnico-jurídico¹ aplicable, esta Unidad de Control y Fiscalización procede a cursar el presente informe de advertencia respecto al **incumplimiento normativo relacionado con el registro y autorización de solicitudes de compra en el Sistema Wizdom**: conforme se detalla a continuación:

1. Que, en diciembre del 2018 se emitió por parte de este Despacho el **Informe de Auditoría de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre el Software relacionado al Proceso de Compras número AI-INF-002-2018**, en el cual se expuso en el hallazgo 2.3 las **inconsistencias en la segregación de funciones de solicitudes de compra**, dónde se evidencio que un funcionario de la Proveeduría Municipal con el puesto de **“Asistente Administrativo (FA2)”**, autorizaba las solicitudes de compra de otras áreas/departamentos de la Municipalidad, función que recae en el Proveedor Municipal o Sub Proveedor (verificar el manual de cargos y el reglamento de compras)
2. Que, las Normas Generales de Control Interno del Sector Público las cuales constituyen una normativa de carácter general y que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas; señalan en su capítulo II Normas sobre Ambiente de Control lo siguiente:

2.5.2 Autorización y aprobación

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.”

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables”.

¹ Ley General de Control Interno Ley N° 8292 Publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002. / Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución Contralora N-2-2009-CO-DFOE Publicada en La Gaceta N° 26 del 06 de febrero del 2009. / Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Resolución Contralora R-DC-119-2009 Publicada en La Gaceta N° 28 de 10 de febrero de 2010 / Normas Generales de Auditoría Interna para el Sector Público Resolución Contralora N° R-DC-0.64-2014 Publicada en La Gaceta N° 184 de 25 setiembre 2014. / Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago Publicado en La Gaceta N° 130 del 07 de julio del 2009. / Manual de Procedimientos Versión 2.1 Liberación Febrero, 2016.



3. Que, el procedimiento interno denominado **PROV-PR-05 Verificación y asignación de solicitudes de compra**, No de Versión V.01, con fecha de vigencia 31/10/2024, que se encuentra publicado en el sistema de Gestión Municipal en la MuniRed, cuyo alcance del procedimiento es la recepción de solicitudes aprobadas para trámites de compra en el Sistema de Administración Financiera (SIAF):

VII. ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES (USUARIOS)	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES (USUARIOS)
Áreas de la Municipalidad de Cartago involucradas con solicitudes de compra.	Solicitud de compra aprobada en el SIAF por los encargados de cada área.	Autorización de las solicitudes de compra con la indicación del tipo de trámite a seguir.	Áreas involucradas con adquisiciones Departamento de Proveeduría Alcaldía.

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

La Encargada de Proveeduría (EP) realiza lo siguiente:

Descripción del Procedimiento		Responsables	
#	Descripción de la Actividad	EP	Observaciones
1	Revisa en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), las solicitudes de compra aprobadas por cada dependencia.		Esta revisión en el SIAF se realiza diariamente.
2	Revisa el tipo de solicitud de compra para definir si cumple con todos los requisitos.		<p>Los requisitos que se deben cumplir dependerá de los siguientes casos de solicitudes:</p> <p>1. Licitaciones (Reducidas, menores y mayores) Requisitos: Verificar que cumpla con lo estipulado en los documentos •Decisión inicial para bienes-servicios. •Decisión inicial para obra pública. •Modelo de Estudio de Mercado. •Plantilla para elaboración de especificaciones técnicas.</p> <p>2. Orden de pedido o Inyección de presupuesto. Requisitos: Documento formal de solicitud, Contrato vigente, No sobregiro en el límite presupuestario del proceso de contratación, verificar pago de especies fiscales, precios unitarios coincidan con los precios adjudicados, verificar que todas al órdenes de pedido del proceso contratación aparezcan en el SDU.</p> <p>3. Caja Chica, Requisitos: Verificar que venga adjunto el documento Anexo obligatorio de Caja Chica.</p> <p>Prórrogas, Requisitos: Verificar que cumpla con lo estipulado en el documento Modelo para solicitud de prórrogas previstas en el pliego de condiciones.</p> <p>5. Modificaciones Unilaterales, Requisitos: Exclusiones, Excepciones, Requisitos: Verificar que cumpla con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública Vigente y su reglamento.</p>



Descripción del Procedimiento			
#	Descripción de la Actividad	Responsables	
		EP	Observaciones
3	¿Cumple con los requisitos estipulados para cada uno de los tipos de solicitud de compra?, Si cumple pasa al siguiente, sino cumple se anula la solicitud de compra en el SIAF y finaliza el procedimiento.		En este caso el SIAF comunica a los solicitantes que la solicitud de compra ha sido aprobada o rechazada.
4	Asigna al funcionario de proveeduría que se encargará de gestionar el trámite.		Se comunica mediante correo electrónico la asignación del trámite para continuar su gestión a AP/SP/AF/ASA. En los casos específicos de caja chica solo el Comprador Municipal está autorizado para realizar la gestión del trámite.
5	Actualiza el archivo de control de asignación de trámites a funcionarios de la proveeduría.		
6	Actualiza el Sistema de control para el proceso de contrataciones de la Municipalidad de Cartago (SCCMC) y finaliza el procedimiento.		

4. Que, esta Unidad de Fiscalización, en consulta a las bases de datos del sistema de Wizdom (SIAF-Compras), referente a las solicitudes de compras gestionadas por los departamentos Municipales entre el 01 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2024, evidencia que existen 725 Solicitudes de compras debidamente **autorizadas** por funcionarios que tienen los cargos de Analista de Proveeduría (**FA2**), Analista de subproceso Administrativo (**FA3**), comparador (**FA1**) y Secretaría 3 (**FA1**), lo cual estaría en total desapego de lo normado internamente, donde el Coordinador del Proveeduría (Proveedor Municipal) y Sub Proveedor Municipal son los encargados de Autorizar las solicitudes de Compras, o en su defecto la Encargada del Área Administrativa Financiera o quien se designe como titular a cargo de ese departamento municipal; lo anterior se muestra seguidamente:

Nombre del funcionario	Puesto en la Proveeduría Municipal	Cantidad de Solicitudes Autorizadas
JOSE NUÑEZ RANGEL	Analista de proveeduría (FA2)	667
KARLA MELISSA MONGE CHACON	Analista de subproceso Administrativa (FA3), transformaron plaza a Analista de compra Publicas (P1) a partir de enero 2024	26
ESTEBAN GONZALEZ MONGE	Comprador (FA1)	25
VALERIA DIAZ PERALTA	Secretaria 3 (FA1)	1



POR TANTO, esta Unidad de Fiscalización advierte y pone en conocimiento de la Alcaldía Municipal, el incumplimiento en uno de los sistemas críticos de la Municipalidad de Cartago, como lo es el Sistema de Wizdom con relación al módulo de compras, específicamente para el departamento de la Proveduría Municipal, en aspectos significativos como lo son **Autorización y aprobación, Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones, de acuerdo a lo estipulado en las Normas de control interno para el Sector Público 2.5.2 y 2.5.3**, así como, el incumplimiento del procedimiento interno **PROV-PR-05 Verificación y asignación de solicitudes de compra**, donde se indica en el VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO, que la Jefatura del Departamento de Proveduría es la responsable de realizar la “Autorización”, correspondiente de las solicitudes de Compra, quedando evidenciado que los subalternos han autorizado algunas solicitudes, debilitando con ello el control interno Institucional y exponiendo a la institución a la posible materialización de diferentes riesgos, por lo que resulta necesario que se ejecuten acciones para la corrección oportuna de los temas abordados en el presente informe. Por cuanto este Despacho Auditor, insta a dicha autoridad para que se tomen las acciones administrativas pertinentes conforme al marco de legalidad aplicable.

Para finalizar, se le recuerda que, la Administración Activa es la responsable de direccionar la gestión de la organización, llevar a cabo el proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, básicamente) y asumir las consecuencias por sus acciones u omisiones derivadas de administrar.

Lic Melvin Cortes Mora
AUDITOR INTERNO

Lic. Ricardo Chaves Rodriguez
ASISTENTE EN AUDITORIA INFORMATICA