

21 de Julio de 2025

Licenciado  
Orlando Umaña Umaña.  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de Escazú.

**Asunto:** Informe de advertencia sobre la adquisición de compras de bienes y servicios realizadas a través de caja chica, obviando el proceso de Contratación Pública.

Estimado Licenciado:

Reciba un saludo de parte de la Auditoría Interna, de la forma más atenta, me permito informarle que se procedió a revisar una muestra de (85) ochenta y cinco vales, esta muestra surge del total de la población de mil seiscientos doce (1612) de vales de caja chica emitidos en el sistema DECSIS, por parte del área de Tesorería a las diferentes dependencias de la Municipalidad, esta población se encuentra ubicada entre el periodo de enero 2023 y mayo 2025, que corresponden al consecutivo de los vales establecidos entre el N° 14066 y el N° 15678, estos vales de caja chica están asociadas a las compras de bienes y servicios realizados.

Es importante indicar que la muestra seleccionada de los (85) ochenta y cinco vales representan un (6%) seis por ciento del total de la población evaluada.

En el siguiente apartado se detallan los procedimientos efectuados de forma cronológica por parte de la Auditoría Interna:

I. Antecedentes relacionados con la advertencia.

- ✓ El 01 de diciembre de 2022, entró en vigor la *Ley General de Contratación Pública* N° 9986, la cual fue publicada mediante la Gaceta 103, del 31 de mayo de 2021.

- ✓ El 01 de diciembre del 2022 entro en vigor el Reglamento a la Ley de Contratación Pública (en adelante RLGCP), N° 9986, el cual fue publicado mediante la Gaceta 229, del 30 de noviembre 2022.
- ✓ En sesión ordinaria N° 289 del 09 de noviembre del 2015, entro en vigor el "Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica del a Municipalidad de Escazú", el cual fue publicado en la Gaceta N° 206 del 27 de octubre del 2016. Y posteriormente en sesión ordinaria N°58 del 05 de junio del 2017, se realizan las últimas reformas que son publicadas en la Gaceta N° 117 del 21 de junio del 2017.
- ✓ Se realiza la extracción de una muestra de (85) ochenta y cinco vales de caja chica y se analiza la documentación soporte que compone el vale (cotizaciones, facturas, justificación de la compra, boleta de exoneración, correo bodega y otro requisito que considere pertinente); esto con el objetivo de revisar el proceso de compras de bienes y servicios, desde un punto de vista, de cumplimiento de lineamientos relacionados con la contratación pública y el control interno.
- ✓ En el siguiente recuadro se detallan los números de vales emitidos a las áreas y evaluados en la revisión por parte de la Auditoría Interna.

**Cuadro Nro.1**  
**Muestra de número de Vales de Caja Chica**

| Nro. Vale | Nro. Vale | Nro. Vale | Nro. Vale | Nro. Vale | Nro. Vale | Nro. Vale |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 14066     | 14851     | 15160     | 15432     | 14767     | 15035     | 15263     |
| 14159     | 14905     | 15189     | 15403     | 14834     | 15118     | 15297     |
| 14176     | 14835     | 15232     | 15426     | 14883     | 14868     | 15320     |
| 14180     | 15022     | 15266     | 15372     | 14467     | 14913     | 15536     |
| 14187     | 14943     | 15168     | 15416     | 14906     | 15661     | 15329     |
| 14188     | 14961     | 15259     | 15481     | 14143     | 15678     | 15385     |
| 14334     | 14969     | 15292     | 15440     | 14370     | 15636     | 15395     |
| 14376     | 15002     | 15281     | 15374     | 15488     | 15086     | 15633     |
| 14489     | 14920     | 15200     | 15351     | 14873     | 15170     | 15337     |
| 14516     | 14909     | 15176     | 15437     | 14781     | 15138     | 15318     |
| 14542     | 14997     | 15278     | 15464     | 15352     | 15469     | 15493     |
| 15543     | 15532     | 15567     | 15550     | 15572     | 15569     | 15523     |
| 15654     |           |           |           |           |           |           |

*Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.*

## II. Omisión del proceso de Contratación Pública a través del sistema digital unificado SICOP.

Es transcendental indicar que el proceso de licitación como procedimiento ordinario de contratación pública, es aquél que por norma general debe aplicar la Administración, en virtud de ser el mecanismo más idóneo para la adquisición de bienes y servicios, en mejores condiciones de mercado, precio, calidad. No obstante, existe la posibilidad de que, ante situaciones específicas también, se pueda acudir a otro tipo de procedimientos que a la postre deben estar regulados y autorizados.

Así mismo es necesario manifestar que uno de los objetivos principales que expuso la LGCP, radica en potenciar las adquisiciones a través de los procedimientos ordinarios de contratación, esto se debe, a la necesidad de evitar el uso desmedido de las excepciones por parte de las Administraciones contratantes.

Luego de haber analizado y revisado la documentación soporte de la muestra de los (85) ochenta y cinco vales, correspondiente a todo el proceso que va desde: la solicitud, acreditación y hasta su liquidación del vale con su respectiva documentación; se identificó que, (35) treinta y cinco vales de la muestra evidencian que, se obvió el proceso de contratación pública, esto debido a que, el objeto de las compras de bienes y servicios no cumplía con lo establecido en el *Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú* en sus artículos **N° 1, N° 9 y el N° 39** que indican lo siguiente:

### *Capítulo Primero. – Disposiciones generales*

#### *Artículo N°1.-*

*Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:*

*b Bienes y Servicios de uso común: Son los bienes y Servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos*

o prever con suficiente anticipación sus necesidades. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N°9.- (\*)

La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

c. Si los bienes o servicios son tan indispensables y de verdadera urgencia, que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en cuyo caso, la Jefatura del Proceso solicitante deberá dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con fondos de la caja chica junto con el visto bueno de la Dirección del Macroproceso respectivo. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Capítulo Octavo. - De las prohibiciones

#### Artículo N°39.-

No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (Lo subrayado no corresponde al original).

Si bien es cierto, las compras de bienes y servicios aprobados a través de los vales revisados contienen contenido presupuestario, debe considerarse tener previsto y existir una planificación institucional de las compras de bienes y servicios, esto con el objetivo de no alterar la razón de ser de la caja chica. Así mismo, hay que tener en cuenta que, la figura de la chica no sustituye un procedimiento de contratación, al cual se pueda recurrir constantemente por parte de la Administración para efectos de atender actividades ordinarias y deberá ajustarse a lo establecido en el artículo N° 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Es importante recordar que, la aplicación de los lineamientos de Contratación Pública de forma adecuada garantiza que las contrataciones se realicen de manera justa, competitiva y conforme a la ley; el cual tiene como objetivo proteger así los intereses públicos, la transparencia y eficiencia en las adquisiciones ejecutadas por la Administración Municipal, siempre en procura de evitar su uso indiscriminado o con intención de evadir un procedimiento de contratación más riguroso, principalmente tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento de Caja Chica.

Finalmente, se debe utilizar el sistema SICOP, de tal manera que las actuaciones de la Administración queden debidamente registradas, en procura de la rendición de cuentas y el correcto uso de los fondos públicos facilitando la supervisión y el control de las transacciones, tanto por parte de la ciudadanía como cualquier otra institución interesada.

### III. Criterio.

#### Ley N° 9986 General de Contratación Pública

##### *Capítulo Uno Generalidades y principios*

##### *Artículo N°3. Excepciones*

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:

(...) c) Cuando se determine que existe un proveedor único, lo cual deberá estar precedido tanto de una verificación en el sistema digital unificado, que así lo acredite, como de un estudio de mercado, y de una invitación que debe ser realizada en dicho sistema por el plazo mínimo de tres días hábiles a fin de conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad. De existir más de un eventual proveedor, se deberá realizar el procedimiento correspondiente. Para el uso de esta excepción no se podrán alegar razones de conveniencia, ya que solo es posible utilizarla una vez comprobada la unicidad. No se considerará proveedor único, entre otros, el

desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, cuando aquella haya cumplido su vida útil.

e) Contratación de capacitación abierta entendida como aquella donde media invitación al público en general.

g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.

i) La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales que por su naturaleza intuitu personae y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la presente ley o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferente, todo conforme a lo que determine el reglamento.

Por reglamento no podrán crearse nuevas excepciones. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N° 4. Requerimientos generales para el uso de las excepciones

Para el uso de excepciones se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

a) Contar con la decisión inicial dictada por el jerarca de la institución o quien él delegue.

b) Acreditar la procedencia de utilizar la excepción respectiva, dejando constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del interés público.

c) Realizar, cuando corresponda, un sondeo o un estudio de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar.

Los requerimientos específicos para la aplicación de las excepciones serán regulados en el reglamento de esta ley.

En el sistema digital unificado deberá constar un registro del uso de las excepciones que realice cada Administración, el cual deberá estar disponible para la consulta ciudadana.  
(Lo subrayado no corresponde al original).

#### **Artículo N°7. Régimen jurídico**

La actividad de contratación pública se rige por los principios propios de esta materia y por las normas del ordenamiento jurídico administrativo.

La Administración podrá utilizar instrumentalmente cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público, siempre que se justifique por acto motivado suscrito por el jerarca o por quien él delegue. (Lo subrayado no corresponde al original).

El régimen de nulidades de la Ley 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, se aplicará a la actividad contractual pública.

#### **Capítulo Uno Generalidades**

#### **Artículo N°31. Planificación y alertas tempranas**

La Administración deberá realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos durante un período específico de tiempo, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, acatando las directrices que sobre la materia de contratación pública se emitan.

En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el programa de adquisiciones proyectado, el cual no implicará compromiso alguno de contratar. Tal publicación deberá realizarse en el sistema digital unificado.

Se faculta el empleo de alertas tempranas que constituyen avisos mediante los cuales se comunica la intención de la Administración de efectuar un procedimiento de compra, antes de que se ponga a disposición el pliego de condiciones, con el propósito de informar a los terceros interesados y para alertar a los posibles oferentes y permitirles una preparación previa al momento de la promoción del concurso. Para ello, se podrán poner a disposición estudios, diseños u otra información relevante para los potenciales oferentes en el sistema digital unificado.

La realización de alertas tempranas no implica una obligación de promover el procedimiento. (Lo subrayado no corresponde al original).

### **Artículo N° 33. Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad**

La Administración, incluidos sus órganos desconcentrados, no podrá fragmentar las adquisiciones de los bienes, las obras y los servicios que requiera con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Lo subrayado no corresponde al original).

Cuando resulte más conveniente y sea técnicamente procedente, la Administración podrá licitar segmentos de obra pública de punto a punto que se constituyan como unidades funcionales o soluciones que puedan funcionar por sí mismas, a fin de propiciar la mayor participación de empresas, siempre y cuando se consigne así en la decisión inicial.

### **Artículo N°37. Decisión inicial**

Todo procedimiento de contratación pública dará comienzo con la decisión inicial, la cual deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución. Cuando el objeto contractual sea de obra que deba tramitarse mediante licitación mayor, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad solicitante y por el jerarca, quien podrá delegar tal actuación.

La decisión inicial contendrá una justificación de la procedencia de la contratación, una descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador del contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. El cronograma definitivo con los funcionarios responsables deberá elaborarlo la Proveeduría. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### **Artículo 78. Contratación de servicios**

La entidad contratante podrá realizar la contratación de servicios especializados que brinden personas físicas o jurídicas, cuando no pueda suplirlos a través de su propio personal y únicamente en forma temporal, si se acredita que tales servicios son idóneos para satisfacer la necesidad institucional. El contrato de servicios no originará relación de empleo entre la Administración y el contratista.

Cuando la Administración contrate servicios según lo regulado en la presente ley, deberá establecer en el pliego de condiciones la forma de remuneración de los servicios prestados, la cual podrá ser por medio de tarifas en el caso de que se encuentren remunerados por aranceles obligatorios, por unidades de tiempo, por unidades de ejecución, por los elementos de la prestación o por una combinación de estas, entre otros. En caso de que no se cancele el servicio por tarifas, en el pliego de condiciones se deberá solicitar la estructura del precio y al adjudicatario se solicitará el presupuesto detallado.

En caso de que el servicio deba realizarse fuera del Gran Área Metropolitana se procederá en la forma prevista en el artículo 23. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### **Capítulo Dos Sanciones a funcionarios públicos**

## Artículo N°125. Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción

Serán objeto de sanción las siguientes conductas:

(...) c) Omitir tramitar el procedimiento de contratación en el sistema digital unificado, con las salvedades establecidas en la presente ley.

e) Evadir los procedimientos ordinarios, cuando no se haya seguido el procedimiento correspondiente o emplee de manera indebida las excepciones establecidas en la presente ley. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Reglamento a Ley N.° 9986 de Contratación Pública

### Capítulo Uno Generalidades y principios

#### Artículo N°3. Excepciones de los procedimientos ordinarios.

Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos ordinarios, únicamente la actividad contractual establecida en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública. Para la ejecución de los procesos de excepción, en el expediente electrónico que se conforme, deberán quedar acreditados todos los documentos que justifican y sustentan el trámite de excepción, conforme cada uno de los casos en que se aplique y que se enuncian en los siguientes artículos.

Por reglamento no podrán crearse nuevas excepciones ni ampliarse las reguladas en la Ley General de Contratación Pública. En virtud del principio constitucional de licitación, la aplicación de las excepciones a los procedimientos de concurso será restrictiva. En caso de duda, siempre se favorecerá el concurso, no la excepción. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N°4. Requerimientos generales para el uso de las excepciones.

Para el uso de excepciones las Administraciones deberán tramitarlas a través del sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación emitida por el jerarca de la Institución solicitante, por quien éste delegue, o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.
- b) Acreditar, cuando corresponda, mediante informes legales, técnicos y financieros, el uso de la excepción respectiva, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, dejando constancia de la justificación que hacen de esta vía la mejor opción para la satisfacción del interés público.
- c) Realizar, cuando corresponda, un sondeo o estudio de mercado, que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), para lo cual se considerará la información histórica disponible, gestionando información de fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, mediante diversos mecanismos de consulta y en general, utilizando todo aquel material y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir, suscrito por el funcionario responsable de conformidad con la disposiciones internas de cada institución. Para los efectos del presente Reglamento debe entenderse que el estudio de mercado es el instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio riguroso, especializado y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo. El sondeo de mercado tiene el mismo objetivo, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.
- d) Monto total por contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde. En caso de que el bien, servicio u obra esté exento o la entidad contratante se encuentre exenta del pago de impuestos, deberá indicar la norma que expresamente concede tal exención.

Conforme lo establece el artículo 4 de la Ley General de Contratación Pública, el registro del uso de las excepciones deberá constar en el sistema digital unificado, en un módulo de fácil acceso y bajo el formato de datos abiertos, de tal forma que permita obtener la información respecto de la cantidad de excepciones utilizadas por tipo de institución, excepción, indicación del objeto, el monto y el contratista para cada caso. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Artículo 7. Proveedor único.

Se exceptúa la aplicación de los procedimientos ordinarios cuando se determine que existe un proveedor único. La aplicación de esta excepción deberá estar precedida de las siguientes actuaciones:

a) La verificación en el sistema digital unificado que únicamente existe un proveedor idóneo para atender la necesidad. Esta verificación deberá constar en un acto suscrito por el personal idóneo y calificado que la llevó a cabo y deberá ser agregado al estudio de mercado señalado en el inciso b) del presente artículo.

b) Un estudio de mercado a fin de determinar los potenciales proveedores. De establecerse preliminarmente que existe un proveedor único, deberá realizarse una invitación en el sistema digital unificado por el plazo mínimo de tres días hábiles, a fin de comprobar que ningún otro agente del mercado pueda ofrecer el bien o servicio. Dicho estudio de mercado debe efectuarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 inciso d) del presente Reglamento. En el supuesto de que se reciba una propuesta de un segundo proveedor interesado en participar, no se continuará con la aplicación del procedimiento de excepción y se deberá realizar el procedimiento ordinario correspondiente.

c) La verificación que para el uso de esta excepción no se estén invocando razones de conveniencia, ya que solo es posible utilizarla una vez comprobada la unicidad del proveedor. No se considerará proveedor único, entre otros, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, ni cualquier otra contratación en la que un proveedor haya previamente realizado una parte de la prestación y luego se pretenda adjudicar una nueva contratación alegando unicidad.

Dentro de esta excepción se encuentra comprendida la adquisición de artículos exclusivos, entendidos como aquellos que en razón de una patente de invención sólo son producidos por determinada empresa, siempre que no existan en el mercado artículos similares o sucedáneos y la compra de repuestos genuinos, producidos por la propia fábrica de los equipos principales y respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor autorizado. Si

hubiese varios distribuidores de partes o repuestos se hará el procedimiento ordinario correspondiente.

d) En caso de contrataciones de oferente único sujetas a prórrogas, de previo a convenir una de ellas, la Administración deberá verificar si han surgido nuevas opciones idóneas mediante un estudio de mercado, según los términos indicados, en cuyo caso, de haberlas no podrá aplicarse la excepción y deberá realizarse el procedimiento correspondiente salvo que la Administración acredite mediante resolución debidamente motivada las razones de interés público que ameriten prorrogar el contrato por una única vez, lo cual deberá constar en el expediente electrónico. (Lo subrayado no corresponde al original).

e) Acreditar financieramente la razonabilidad del precio, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo N°12. Compra con Fondos de Caja Chica.**

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario, para la adquisición de bienes y servicios, regulado en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública.

Esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, siempre que:

- a) La solución sea indispensable e impostergable.
- b) La adquisición no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar.
- c) Se acredite el costo beneficio para la Administración.
- d) No haya fragmentación.

De no cumplir con los supuestos indicados en los incisos anteriores, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

Las compras a través de Caja Chica deberán quedar debidamente registradas en el sistema digital unificado, dejando constancia de la totalidad de la documentación generada en relación con la compra realizada, facilitando que dicha actuación pueda ser conocida por cualquier interesado; asimismo, éstas se realizarán respetando toda regulación institucional y general vigente al momento de efectuarse la compra.

Las instituciones públicas que realicen compras por Caja Chica deberán establecer las disposiciones institucionales que atiendan la proyección de flujo de caja de los gastos menores a sufragar y determinen los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica; así como establecer un procedimiento institucional de operación y los correspondientes mecanismos de control, atendiendo las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública. Cuando corresponda, dichas disposiciones deberán emitirse de conformidad con las directrices referidas a la modalidad de pago que emita la Tesorería Nacional en su condición de Órgano Rector del Subsistema de Tesorería y sus competencias constitucionales en materia de pago a nombre del Estado.

Los Fondos de Caja Chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Capítulo Uno Generalidades

### Artículo N°80. Programa de Adquisiciones.

En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.

La Administración deberá incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar.
- b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación.

- c) Monto estimado de la compra.
- d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación.
- e) Fuente de financiamiento.
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

El Programa de Adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Todas las instituciones públicas deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del sistema digital unificado. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### **Artículo N°81. Alertas Tempranas.**

Se faculta a la Administración para el empleo de alertas tempranas mediante las cuales la Administración comunicará la intención de efectuar un procedimiento de compra, con antelación a la publicación del pliego de condiciones, con el propósito de alertar a los posibles oferentes sobre aspectos relevantes de necesaria consideración para ofertar y permitirles una preparación previa al momento de la promoción del concurso.

Dentro de los avisos, se podrán poner a disposición de los interesados: estudios, diseños u otra información relevante para los potenciales oferentes.

Las alertas tempranas y los documentos asociados se comunicarán en el sistema digital unificado a todos los proveedores registrados para la categoría de bien, obra o servicio que se pretende contratar y, a su vez, el aviso debe quedar disponible para consulta general.

Las alertas tempranas se podrán comunicar en cualquier momento antes de la publicación del pliego de condiciones y no implican una obligación de promover el procedimiento. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### **Artículo N°83. Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad.**

La Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.

La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo. En tal caso, el funcionario o funcionarios encargados de realizar las agrupaciones o de consolidar los requerimientos de consumo para aprovechar la economía de escala, que incurran en una fragmentación ilícita, se harán acreedores de la sanción prevista en el artículo 125, inciso w) de la Ley General de Contratación Pública.

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras. Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí. En caso de duda, siempre deberá favorecerse la integración de la compra y no la promoción de procedimientos separados.

No se considerará fragmentación:

- a) La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente, siempre que existan razones fundadas para admitir que no hubo imprevisión por parte de la Administración.
- b) La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que éstos estén incluidos dentro del mismo gasto-objeto.
- c) La promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto, siempre y cuando exista una justificación técnica que acredite la integralidad de éste. (Lo subrayado no corresponde al original).

**Artículo N° 86. Decisión inicial.**

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad solicitante o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución, salvo que el objeto contractual sea de obra pública que deba tramitarse mediante licitación mayor en cuyo caso, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad solicitante y por el jerarca quien podrá delegar tal actuación.

Esta decisión se adoptará una vez que la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera según corresponda, haya acreditado al menos lo siguiente:

- a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.
- b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una

determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

### Capítulo Dos El sistema de control interno

#### Artículo N.º 7º–Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.

Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N.º 8º–Concepto de sistema de control interno.

Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N.º 10. – Responsabilidad por el sistema de control interno.

Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Capítulo Tres La administración activa

### Artículo N°13.-Ambiente de control.

En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- (...) c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (Lo subrayado no corresponde al original).

### Artículo N°15.-Actividades de control.

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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

- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
- 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. (Lo subrayado no corresponde al original).

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

## Capítulo Uno Normas generales

### 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Capítulo Cuarto Normas sobre actividades de control

### 4.1 Actividades de control

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (Lo subrayado no corresponde al original).

### 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.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jerarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas. (Lo subrayado no corresponde al original).

### Reglamento para el Funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Escazú.

#### Capítulo Primero Disposiciones generales

##### Artículo N°1.-

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**b Bienes y Servicios de uso común:** Son los bienes y Servicios de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos o prever con suficiente anticipación sus necesidades.

**c. Caso fortuito:** Llámese así al suceso que sin poder preverse o que, previsto, no pudo evitarse, puede ser producido por la naturaleza o por hechos del hombre.

**d. Compra menor:** Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

**g. Fuerza Mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero), que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al

acreedor, o exonera al autor de un daño, frente al tercero víctima de este, por imposibilidad de evitarlo.

ñ. Fraccionamiento ilícito: Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los recursos de un mismo presupuesto ordinario, con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Artículo N°9.- (\*)

La compra de bienes y/o servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

a. Si el subproceso de Tesorería verifica que en la bodega Municipal no hay existencia del bien que se solicita.

b. Si ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

c. Si los bienes o servicios son tan indispensables y de verdadera urgencia, que se justifique su pago fuera de los trámites ordinarios que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, en cuyo caso, la Jefatura del Proceso solicitante deberá dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con fondos de la caja chica junto con el visto bueno de la Dirección del Macroproceso respectivo. (Lo subrayado no corresponde al original).

#### Capítulo Sexto Mecanismos de control

#### Artículo N°25.-

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal en su condición de encargado de la Caja Chica, diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de acuerdo a la Ley General de Control Interno y su normas, el Código Municipal, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento y demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos públicos. (Lo subrayado no corresponde al original).

## Capítulo Octavo De las prohibiciones

### Artículo N°39.-

No se tramitarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, las compras que se hayan definido como artículo de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. (Lo subrayado no corresponde al original).

### Artículo N° 41.-

Por ningún motivo se aceptará el fraccionamiento ilícito en las compras de Caja Chica, así como tampoco se permitirá el variar el objetivo inicial de una compra. (Lo subrayado no corresponde al original).

### Artículo N° 47.-

Además de la obligación contenida en el artículo anterior, el (la) Tesorero (a) Municipal tiene la obligación de:

d. Establecer un expediente en donde se archive el presente Reglamento, las resoluciones administrativas de actualización de los montos y toda la documentación que se refiera al mismo.

e. Mantener un sistema adecuado de control interno. (Lo subrayado no corresponde al original).

## IV. Conclusión

De acuerdo con los resultados obtenidos, se concluye que la Administración Activa de la Municipalidad de Escazú, cuenta con un proceso de proveeduría encargada de apoyar en toda la gestión de la contratación pública a las diferentes áreas de la Administración; no obstante, se evidencia una oportunidad de mejora en lo que respecta a la omisión del proceso de contratación pública de compras de bienes y servicios, generando a la postre que se incumpla con los lineamientos establecidos.

## V. Recomendación

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo N.º 22 inciso d<sup>1</sup>, le solicita respetuosamente interponer sus buenos oficios para que las siguientes recomendaciones:

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de la recomendación emitida.

1. Se insta a la Alcaldía Municipal a realizar un análisis sobre estas compras que se hacen a través de la caja chica, las cuales no cumplen con el debido proceso de la contratación pública y que a su vez no se ejecuten compras de bienes y servicios que puedan verse como fraccionadas.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a quince días hábiles.

2. Así mismo se recomienda a la Alcaldía Municipal en conjunto con las áreas involucradas a normar y clasificar las compras que son de índole urgentes, y que no requieren el proceso de contratación pública, esto de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas.

---

<sup>1</sup> Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles.

Atentamente,

Lic. Erick Calderón Carvajal.  
**Auditor Interno**

 C. Archivo /  
Concejo Municipal.  
Lic. Olman Antonio González Rodríguez, Gerencia de Gestión Hacendaria.  
Lic. Maria Aurora Hernandez Arias, Jefatura de Tesorería.  
Lic. Maribel Calero Araya, Jefatura de Presupuesto.