



Auditoría Interna

INF-2023-08

San José, 23 de enero de 2024
INF-2023-08

Señor
Gerard Campos Valverde
Ministro
Ministerio de Justicia y Paz

**Asunto: Estudio Fiscalización de la Gestión de Compras
de la Procuraduría General de la República**

Estimado señor:

Me permito someter a su estimable atención el Informe INF-2023-08, referente a los resultados del Estudio de Auditoría Fiscalización de la Gestión de Compras de la Procuraduría General de la República.






Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efectos de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, así como conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio fueron expuestos y discutidos mediante reunión el día 19 de enero de 2024 ante las siguientes personas: señora Yorlenny Elizondo Leiva, subdirectora Desarrollo Institucional; Sr. Jorge Omar Camacho Alvarado, Proveedor Institucional, ambos funcionarios de la Procuraduría General de la República; señor Pablo Siles Loaiza, subauditor interno, señora Lincey Retana Pérez, auditora encargada y la suscrita.

Cabe señalar, que de conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno, Informes dirigidos al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recibido el informe la implantación de las recomendaciones.

Si discrepa de tales recomendaciones dentro del plazo indicado, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Cordialmente,

Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna

-  Sr. Iván Vicente Rojas, Procurador General
-  Sra. Yorlenny Elizondo Leiva, Subdirectora Desarrollo Institucional
-  Sr. Jorge Omar Camacho Alvarado, Proveedor Institucional
-  Lincey Retana Pérez, Encargada del estudio
-  Archivo



Auditoría Interna

INF-2023-08

Estudio: AO-P-001-2022

Nombre del Estudio: Estudio Auditoría Operativa Fiscalizar la gestión de Compras de la Procuraduría General de la República.

Tipo: Programada

Gerencia Auditada: Auditoría Operativa

Unidad Auditada: Procuraduría General de la República.

Objetivo General: Evaluar los procesos relacionados con la gestión de compras institucional y de dependencias dentro del ámbito de competencia.

Objetivos Especiales:

- Examinar la información suministrada por los diferentes programas, su adecuación y suficiencia.
- Verificar la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos en el proceso de gestión de compras en áreas contratos, recepción, facturación y pago.
- Verificar y analizar los controles internos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos.

El estudio se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el sector público (Norma 205.06 del R-DC-064-2014) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3 de la R-DC-119-2009).

1. INTRODUCCION

1.1 Antecedentes del Estudio

El presente estudio a cargo de la funcionaria Lincey Retana Pérez, se realizó en atención al Plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y de acuerdo con el documento denominado "Asignación de Estudio AO-P-001-2022" del 01-11-2022, con el fin de determinar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a la fiscalización de gestión de compras institucionales.

1.2 Alcance

Esta auditoría se realizó en la Procuraduría General de la República, evaluando el período comprendido del 01 de enero de 2022 al 30 de noviembre de 2022.

1.3 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

Con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados (según corresponda) de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorpora en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha ley que se detallan a continuación:

Artículo 36.-Informe dirigido a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:



Auditoría Interna

INF-2023-08

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Se discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría Interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior. El jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordena implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes:
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar el titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.-Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.



1.4 Limitaciones

No hubo limitaciones que afectaran el alcance de este estudio.

2. COMENTARIOS

2.1 Marco legal

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evaluaron con amparo a las disposiciones detalladas en el **Anexo N° 1**. Alguna normativa de referencia, es la siguiente:

Ley General de Contratación Pública, No 9986

Artículo 8. Principios Generales

e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público.

Normas de Control Interno para el Sector Público

Norma 1.1 Sistema de Control Interno (SCI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa a la auditoría interna: igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional.

Norma 1.7 Rendición de cuentas sobre el SCI: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y ejecutar un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el diseño, el funcionamiento, la evaluación y el perfeccionamiento del SCI, ante los diversos sujetos interesados.

Norma 2.1 Ambiente de Control:

b. El fortalecimiento de la ética institucional que contemplo elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.

d. Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.



2.2 Competencias

Es importante indicar que el proveedor institucional es quien ejecuta las labores profesionales en materia de proveeduría de bienes y servicios que requieren análisis derivados de los procesos y subprocesos de trabajo que están bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias de la Institución.

De acuerdo con la información contenida en el oficio DDI-OFI-011-2023 remitido a esta Auditoría Interna, se presenta el siguiente cuadro que muestra funciones de las diferentes dependencias de dicha institución.

Desde la Dirección:	<ul style="list-style-type: none">• Planear, diseñar y coordinar la implementación de planes institucionales estratégicos y operativos.• Establecer, controlar y dar seguimiento a los procesos productivos, de manera que se establezca congruencia entre los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en cada una de las instancias componentes de la Procuraduría General de la República.
Mediante la Subdirección:	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y supervisar las distintas fases del proceso de Gestión de Compras.• Planificar los requerimientos en materia de suministros, bienes, servicios e infraestructura, de conformidad con las prioridades originadas en los planes estratégicos y operativos.• Facilitar, en forma oportuna y racional, a todos los niveles de la organización los recursos materiales, de conformidad con las posibilidades económicas de la institución.
Mediante la Proveeduría Institucional:	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar los procedimientos de contratación administrativa.• Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveeduría Institucional, verificando conforme el ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.• Elaborar o adecuar los pliegos de condiciones que le someten a su consideración, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos.• Llevar un control por medio del sistema integrado de compras públicas SICOP de los expedientes actualizados de cada proceso de contratación administrativa• Dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantías, que presenten los participantes en los procesos de contratación administrativa.• Analizar las ofertas recibidas en los procesos de contratación con base en los términos que contemple el pliego de condiciones de cada licitación y evaluar las elegibles, conforme el sistema y método previsto en aquel, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicación.• Remitir al órgano interno para tal efecto, por medio del sistema integrado de compras públicas SICOP, la respectiva documentación para la confección de los proyectos de formalización contractual y el refrendo interno de los contratos.• Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado "Contrato" con posterioridad a que el acto de adjudicación adquiera firmeza.• Mantener controles sobre las contrataciones efectuadas y velar porque éstas se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas establecidas.• Coordinar sus funciones con las demás dependencias y unidades administrativas de la PGR, del Ministerio de Justicia y Paz,



	Ministerio de Hacienda y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
Autorizaciones	Como parte del proceso de compras que realiza la Proveeduría Institucional, únicamente se interviene en el proceso de VISADO del gasto, el cual se firma de manera conjunta, la jefatura de Presupuesto, el Proveedor Institucional y la Subdirectora de Desarrollo Institucional, como garantía de que la totalidad del proceso se efectúa dentro del marco normativo. En lo que respecta a la devolución de garantías de cumplimiento, igual, se realiza con la intervención conjunta de la jefatura de Presupuesto, el Proveedor Institucional y la Subdirectora de Desarrollo Institucional, como mecanismo de control interno.
Coordinaciones con oficinas Institucionales	Debido a que en los últimos años el teletrabajo se ha constituido como la principal modalidad para el desempeño de las funciones, el correo electrónico resulta ser el medio de comunicación oficial en la Institución. Por otra parte, mantengo constante comunicación telefónica, por el chat de la herramienta WAVE, mediante reuniones virtuales y por medio de correo electrónico, con la Subdirectora de Desarrollo Institucional, quien tiene a cargo la coordinación y supervisión de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de compras, esto con el propósito de dar el debido seguimiento y transmitir información pertinente relacionada con nuevos requerimientos. Así como, para coordinar planes de acción con el propósito de atender situaciones emergentes en el tema se suministró de bienes y servicios.

De: DDI-OFI-011-2023 Auditoría Fiscalización de la Gestión de Compras

2.3 Estructura Organizacional

De acuerdo con el oficio DDI-OFI-011-2023 antes citado, la estructura Organizativa de la Procuraduría General de la República fue aprobada mediante el oficio DM-148-99 del 06 de agosto del 1999.

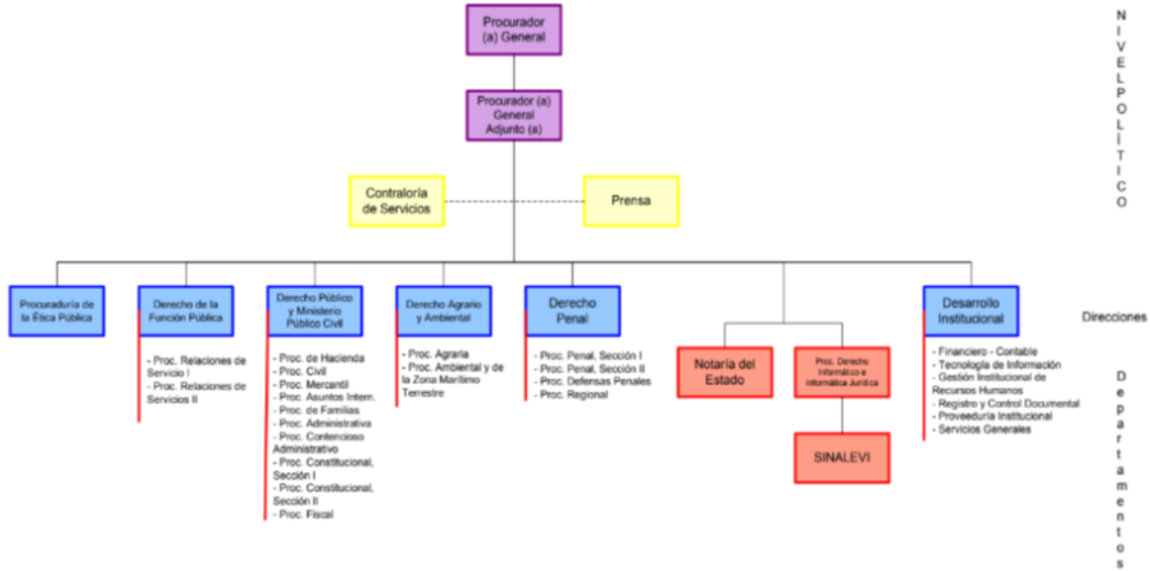
Posteriormente, esta estructura fue modificada con el visto bueno del Ministerio de Justicia y Paz en oficio DMJ-0159-2007 del 21 de enero del 2007 (creación de la Procuraduría de la Ética Pública), también se modificó de acuerdo con solicitud PGR-038-2010 del 24 de febrero de 2010. Modificado en oficio DM-1868-2019 del 13 de diciembre del 2019, creación Contraloría de servicios y cambios en la Dirección de desarrollo Institucional, posteriormente de Tecnología de Información responde directamente a los jefarcas Institucionales.

El organigrama de la Procuraduría General de la República vigente se muestra a continuación:



Auditoría Interna

INF-2023-08



En cuanto a la estructura organizacional se tiene lo siguiente:

- Procurador (a) General
- Procurador (a) General Adjunto (a)
- Prensa -asesora-
- Contraloría de Servicios –asesora-
- Departamento de Tecnología de Información
- Departamento de Notaría del Estado
- Procuraduría de Derecho Informático e Informática Jurídica
- Sistema Nacional de Legislación Vigente (SINALEVI)
- Dirección Procuraduría de la Ética Pública
- Dirección de Derecho de la Función Pública
 - Procuraduría de Relaciones de Servicio I
 - Procuraduría de Relaciones de Servicio II
- Dirección de Derecho Público y Ministerio Público Civil
 - Procuraduría de Hacienda
 - Procuraduría Civil
 - Procuraduría Mercantil
 - Procuraduría Asuntos Internacionales
 - Procuraduría de Familia
 - Procuraduría Administrativa
 - Procuraduría Contencioso Administrativo
 - Procuraduría Constitucional, Sección I
 - Procuraduría Constitucional, Sección II
 - Procuraduría Fiscal
- Dirección de Derecho Agrario y Ambiental
 - Procuraduría Agraria
 - Procuraduría Ambiental y de la Zona Marítimo Terrestre
- Dirección de Derecho Penal
 - Procuraduría Penal, Sección I
 - Procuraduría Penal, Sección II
 - Procuraduría Defensas Penales
 - Procuraduría Regional
- Dirección de Desarrollo Institucional
 - Departamento Financiero Contable
 - Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
 - Departamento de Registro y Control Documental
 - Departamento de Proveeduría Institucional
 - Departamento de Servicios Generales

DE: Oficio DDI-OFI-011-2023 Auditoría Fiscalización de la Gestión de Compras.pdf



Auditoría Interna

INF-2023-08

En el siguiente cuadro, se muestra los funcionarios con sus respectivas funciones en el proceso citado:

Nombre funcionario	Cargo	Funciones relacionadas con la gestión presupuestaria	Capacitación
PEREZ ULLOA ANDRÉS DAVID	Jefe Departamento Tecnologías de Información	Define requerimientos y características de los materiales de la oficina a su cargo	-
RAMIREZ AGUILAR XIOMARA LUCIA	Jefe Departamento de Registro y Control Documental	Comunica requerimientos de los materiales para la Oficina a su cargo	-
ROJAS CHAVES MAGDA INES	Procuradora General Adjunta	Jerarca Institucional - Firma de contratos y responsable final del proceso	-
SALAZAR VALVERDE MARIBEL	Directora Desarrollo Institucional	Responsable de las fases de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la gestión Institucional	-
SANABRIA MARIN MAUREEN	Jefe Departamento Financiero Contable	Ejercer control normativo-contable en el proceso presupuestario institucional.	-
VARGAS LOPEZ KARINA	Analista de Proveeduría	Se desempeña como analista de Contratación Administrativa	Nueva ley Contratación Pública
VARGAS NUÑEZ TATIANA	Encargada de Bienes y Almacén de Suministros	Responsable del registro y control de los bienes institucionales, así como del inventario del Almacén de Suministros.	-
ZAMORA FERRETI YENDRY	Analista de Proveeduría	Se desempeña como analista de Contratación Administrativa	Nueva ley Contratación Pública
VACANTE	Procurador General de la República	Jerarca Institucional - responsable final del proceso	-
PEREZ ULLOA ANDRÉS DAVID	Jefe Departamento Tecnologías de Información	Define requerimientos y características de los materiales de la oficina a su cargo	-
RAMIREZ AGUILAR XIOMARA LUCIA	Jefe Departamento de Registro y Control Documental	Comunica requerimientos de los materiales para la Oficina a su cargo	-
ROJAS CHAVES MAGDA INES	Procuradora General Adjunta	Jerarca Institucional - Firma de contratos y responsable final del proceso	-
SALAZAR VALVERDE MARIBEL	Directora Desarrollo Institucional	Responsable de las fases de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la gestión Institucional	-
SANABRIA MARIN MAUREEN	Jefe Departamento Financiero Contable	Ejercer control normativo-contable en el proceso presupuestario institucional.	-
VARGAS LOPEZ KARINA	Analista de Proveeduría	Se desempeña como analista de Contratación Administrativa	Nueva ley Contratación Pública
VARGAS NUÑEZ TATIANA	Encargada de Bienes y Almacén de Suministros	Responsable del registro y control de los bienes institucionales, así como del inventario del Almacén de Suministros.	-
ZAMORA FERRETI YENDRY	Analista de Proveeduría	Se desempeña como analista de Contratación Administrativa	Nueva ley Contratación Pública
VACANTE	Procurador General de la República	Jerarca Institucional - responsable final del proceso	-

DE: Oficio DDI-OFI-011-2023 Auditoría Fiscalización de la Gestión de Compras.pdf

2.4 Procedimientos





Auditoría Interna

INF-2023-08

Del análisis de la información recopilada se determina que la Procuraduría General de la República cuenta con procedimientos establecidos para el proceso de gestión de compras Institucionales, a saber:

- DDI-OFI-011-2023 Auditoría Fiscalización de la Gestión de Compras
- PGR-DDI-SDI-FISCON-5-Procedimiento Fiscalización de contratos
- PGR-SDI-DPI-ADMACT-6-Admt-Activos
- PGR-SDI-DPI-ADMALM-6-Admt-Almacén
- PGR-SDI-DPI-CONADM-6-Contratac-Administrativa

Asimismo, y de acuerdo con la revisión realizada se verificó que la Procuraduría General de la República cuenta con los procedimientos claramente definidos, mostrando 4 procedimientos del proceso de la gestión de compras institucionales los cuales son:

1. Procedimientos de Fiscalización de Contratos
2. Procedimiento de Administración de Activos
3. Procedimientos de Almacenamiento de Suministros
4. Procedimientos de Contratación administrativa

2.5 Evaluación

La Procuraduría contó con 73 contratos en la gestión de compra institucional en el período revisado, de los cuales se obtuvo una muestra de 30 contratos por bienes y/o servicios considerando un nivel de confianza del 90% y un margen de error tolerable de 5%. De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados:

Respecto a la verificación de los procesos de la Gestión de Compras Institucionales, se constató que los bienes o servicios contratados que se verificaron en la auditoría se realizaron en el Sistema Integrado de Compras Pública, quedando dentro del expediente de dicho sistema los documentos de control de recepción parcial y definitiva.

De la muestra revisada, se logra evidenciar que efectivamente se cuenta con el informe de las características específicas de solicitud del bien o servicio que se está requiriendo, así como demás elementos tales como: factura, documentos de control sobre el análisis efectivo del cumplimiento del proceso en cuanto a la aprobación y seguimiento del contrato, recepción parcial o definitiva, y la gestión de solicitud de pago respectiva.

También en lo que respecta a la verificación de eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos en el proceso de gestión de compras, en lo que respecta a contratos se logró verificar por ejemplo: Solicitud del bien o servicio que se requiere, adjudicaciones, Subpartidas, entre otras en cuanto a la recepción se visualiza el recibido conforme con la respectiva factura que conlleva la solicitud del trámite de pago.



Auditoría Interna

INF-2023-08

Por otro lado, la autorización de las órdenes de pago se realiza en el momento en que los encargados del contrato y los involucrados de es, dan el manifiesto de satisfacción y el recibido conforme del bien o servicio entregado, quedando como respaldo un correo en el SICOP.

Por otro lado, esta auditoria realizó la verificación de los tiempos transcurridos desde la fecha de la factura hasta el pago realizado por parte del Departamento Financiero, determinando que no exceden los 45 días para el correspondiente pago.

De acuerdo con la revisión y análisis de los controles con los que cuenta la proveeduría de la Procuraduría General de la República en relación con la recepción, almacenamiento y distribución de los productos, se cuenta con un sistema de inventario el cual permite llevar un registro digital de los bienes adquiridos; además, se cuenta con una bodega en donde colocan en tarimas los bienes respectivos.

2.6 Análisis de Riesgo

La Procuraduría General de la República no cuenta con una metodología de gestión de riesgos para el proceso de compras debido a falta de recurso humano, según lo indicado por la señora Maribel Salazar Valverde, Directora de Desarrollo Institucional, en ese momento.

Así mismo la dirección de desarrollo institucional de la Procuraduría General de la República, indicó que se está trabajando en la firmeza y aprobación de la herramienta denominada "Marco Orientador del SEVRI" el cual se utilizara para la identificación de los riesgos en la Institución.

2.5.1 Hallazgo – Identificación de riesgos correspondientes a la gestión de compras.

Condición: La Procuraduría General de la República no tiene identificados los riesgos correspondientes a la gestión de compras.

Criterio: Norma de control Interno para el sector público Ley General de control interno.

Norma de control interno para el sector pública

Norma 3.1 Valoración de riesgo. Uno de los cinco componentes funcionales del control interno, corresponde a la identificación, el análisis, la evaluación, la administración, la revisión, la documentación y la comunicación de los riesgos, su importancia y la probabilidad e impacto de su materialización; y la toma de acciones para operar y fortalecer el SCI y promover el logro de los objetivos institucionales, así como para ubicar a la organización en un nivel de riesgo aceptable.

Norma 3.2 Sistema específica de valoración del riesgo institucional. Conjunto organizado de componentes que interactúan en la ejecución de las actividades correspondientes, para producir



Auditoría Interna

INF-2023-08

información que apoye la toma de decisiones orientada a ubicar a la institución en un nivel de riesgos aceptable y promover el logro de los objetivos institucionales.

Ley General de Control Interno N° 8292

Artículo 14.- Valoración de Riesgos. En relación con la valoración del riesgo, será deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Causa: Indica la directora de desarrollo que a la fecha no se dispone de una identificación de riesgos dentro de la gestión de compras. Lamentablemente por escaso recurso humano, además indica que la dirección se le es imposible atender todas las funciones y cumplir al 100% con la normativa. Además, si bien es cierto se cuenta con una unidad coordinadora de control interno, los representantes asumen ese rol además de todas las demás funciones, lo que limita su accionar. Por lo anterior, no fue posible la identificación de los riesgos del proceso de contratación.

Efecto: El no tener una valoración de riesgos debidamente identificada implica una afectación negativa a la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos y el logro de la eficiencia y eficacia de la instancia.

3.CONCLUSIONES

3.1 De conformidad con la información suministrada por la Procuraduría general de la República, se considera que esta es razonable en cuanto a su adecuación y suficiencia.

3.2 Se determina que no se cuenta con una evaluación de riesgos del proceso de compras. I

3.3 De acuerdo con la revisión de cada contrato se logró verificar que la información se encontraba completa de conformidad a la necesidad del contrato, desde las características especiales del bien o servicio hasta el sellado de la factura donde indica el recibido conforme de este producto para posteriormente dar continuidad a la factura para lograr el pago en tiempo.



Auditoría Interna

INF-2023-08

3.4 Por otra parte, los tiempos transcurridos para dar trámite a la factura del bien o servicio se lograron identificar como razonables, se determinaron en tiempo su correspondiente pago de acuerdo con la información suministrada por el departamento financiero, sin ningún tipo de dificultad al momento de depósito al contratista.

3.5 Se determinó de la revisión de la muestra de 30 contratos adquiridos por la Procuraduría General de la República, que el proceso se desarrolla de acuerdo con los requerimientos asociados desde el momento de la solicitud hasta la ejecución de la compra del bien o servicio.

3.6 Se determinó que los controles con los que cuenta la proveeduría de la Procuraduría General de la República en relación con la recepción, almacenamiento y distribución son razonables.

4.RECOMENDACIONES

Al Proveedor Institucional

4.1 Incluir en el SEVRI aquellos riesgos asociados al proceso de Gestión de Compras Institucionales, considerando la normativa vigente. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a la Auditoría Interna, al 29-02-2024 un cronograma con las acciones a realizar para dar cumplimiento a la recomendación, así como al 30-11-2024 una certificación mediante la cual acredite la corrección de la situación mencionada junto con la debida documentación soporte. Ver punto 2.6.



Auditoría Interna

INF-2023-08

ANEXO N° 1

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Costa Rica y sus reformas al 07-03-2018.*
2. Ley N° 6227. Ley General de Administración Pública del 30-05-1978.*
3. Ley N° 8292. Ley General de Control Interno del 27-08-2002. *
4. Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus reformas al 07-03-2018.*
5. Ley N° 6739. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz y sus reformas al 14-09-2009.*
6. Ley N° 7494. Ley de Contratación administrativa, "se derogó a partir del 01 de diciembre del 2022."
7. Ley N° 55S5. Ley de Planificación Nacional, del 02-05-1974.
8. Ley N° 8131. Ley de Administración Financiera de la República y presupuestos públicos, Art 99 órgano rector.
9. Ley N°8454. Ley de Certificados, firma digital y documentación electrónico, publicado en la gaceta N°197 del 13/10/2005.
10. Ley N° 9635. Ley Fortalecimiento de las Finanzas públicas, del 03-12-2018.
11. Reglamento a la ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos. N°32988
12. Reglamento N° 32333-MP-J, a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Alcance N° 11 de La Gaceta N° 82 del 29-04-2005.
13. Normas Internacionales de Contabilidad de Sector Público (NICSP 12) Inventarios.
14. Reglamento sobre visado de gastos con cargo al presupuesto de la república, Contraloria General de la República. 01-01-2004. Resolución R-CO-38-2009 06/06/2009. Emitido por la gaceta N°118 19-06-2009
15. Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerio de Gobierno, decreto ejecutivo N° 30640-H, gaceta del 27-06-2002, reformado por Decreto ejecutivo N°31463 del 19/08/2003, archivo permanente digital.
16. R-DC-064-2014. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP. Gaceta N° 184 del 25-09-2014. *
17. R-DC-119-2009. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. Gaceta N° 28 del 10-02-2010. *
18. R-CO-9-2009. Normas de Control Interno para el Sector Público. Gaceta N° 26 del 06-02-2009. *
19. D-2-2004-CO. Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a Observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General N° . La Gaceta N° 228 del 22 de noviembre del 2004.
20. Decreto N° 34695-J. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoria del Ministerio de Justicia. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.*
21. Circular DGAU-002-2012 Política de la evaluación de la Dirección General de Auditoría Interna, del 28-09-2012*
22. Circular DGAU-003-2014 Programa de Aseguramiento de la Calidad Auditoría Interna del 01-12-2014.*
23. Circular 001-2020 Actualización de Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo de la Auditoría Interna, 11-02-2020*
24. Plan Estratégico de la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz, 12-10-2020.*



Auditoría Interna

INF-2023-08

25. Circular AI-002-2022 Procedimiento para evaluar la Gestión de riesgos institucionales y de auditoría, 04-11-2022*
26. DGT-R-033-2019, Resolución General sobre las disposiciones técnicas de los comprobantes electrónicos para efectos tributarios. La gaceta 27-06-2019.