

TABLA DE CONTENIDO

Resumen Ejecutivo.....	i
Oficio de presentación	iv
Origen del estudio.....	1
Objetivo del estudio.	1
Objetivos específicos	1
Introducción	1
Antecedentes del estudio	1
Alcance	1
Disposiciones de la Ley General de Control Interno	2
Limitaciones	3
Comentarios	3
Marco Legal.....	3
Estructura organizacional.....	4
Competencias	6
Procedimientos	7
Pruebas.....	8
Control Interno	10
Gestión de riesgos.....	13
Conclusiones.....	15
Recomendaciones	16
Anexo N° 1.....	18
Anexo N° 2.....	20
Anexo N° 3.....	21



AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN EJECUTIVO

Fecha: 13-09-2017

Estudio: EE-P-002-2016

Número: INF-2017-06

Nombre del estudio: Fiscalización de la gestión de compras

Antecedentes

El presente estudio, a cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora, se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 02-09-2016, en el marco del Estudio Especial Fiscalización de la gestión de compras.

Objetivo General

Evaluar los procesos relacionados con las actividades de gestión de compras.

Objetivos Específicos

Determinar y evaluar los procedimientos que se siguen en:

- Solicitud de bienes y servicios, su adquisición, pago, almacenamiento y entrega de lo solicitado.
- Control y supervisión de ese proceso y revisión de documentación generada.

Determinar el apego de esos procedimientos a las normas y disposiciones legales y la normativa técnica emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda u otra autoridad competente.

Alcance

El estudio se realizó con la revisión de la documentación enviada por los programas y en el caso del PCIAB se obtuvo mediante los procedimientos incluidos en el SIGI. De esta forma se identificaron 17 actividades a criterio de la Auditoría que forma el proceso de Gestión de Compras. Las pruebas se aplicaron a una muestra de las contrataciones realizadas en el año 2016 y se amplió al primer semestre del año 2017, en los casos en que se requirió.

En la primera parte del estudio, se evaluaron las actividades asociadas a los primeros diez procesos identificados por esta Auditoría, sea desde la detección de la necesidad hasta la emisión de la orden de compra. Posteriormente se evaluarán los procesos del 11 al 14 asociados a contratos, recepción, facturación y pago. En la tercera parte serán evaluados los procesos del 15 al 17 que corresponden a almacenamiento, distribución y administración de contratos.

Hallazgos

Los hallazgos más significativos son los siguientes:

Hallazgo 1: De la evaluación realizada se desprende existencia de los documentos citados en el punto 2.1 del presente informe, los cuales resultan insuficientes para documentar en forma apropiada los procedimientos y puntos de control requeridos en la ejecución del proceso objeto de estudio.

Hallazgo 2: Las unidades Gestión Administrativa y Logística, Unidad de Presupuesto y Visado de Pago, Unidad de Seguimiento de compras, Unidad de Supervisión de Control Interno y Unidad de Arquitectura, no están en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN), situación que genera que no se cuente con documentos oficializados sobre ésta, sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados.





AUDITORÍA INTERNA

Hallazgo 3: A partir de la aprobación del nuevo organigrama Institucional, se da a la Policía Penitenciaria el carácter de Dirección. Según información suministrada por la Unidad de Supervisión de Control Interno del Departamento Administrativo se asesora y acompaña -por parte del equipo de soporte administrativo- al equipo de policías que desarrollan parte de las actividades del proceso de adquisiciones de la Dirección de Policía Penitenciaria. No obstante la gestión de compras se hace con cargo al Presupuesto del Programa 783.

Al no contar con información sobre la estructura de la unidad encargada del proceso de adquisiciones en la Dirección de Policía Penitenciaria, no es posible determinar su adecuación y suficiencia, ni conocer sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados. Situación que resulta relevante al considerar la necesidad de fortalecer la estructura de la unidad encargada de todo el proceso de adquisiciones dada la complejidad de los bienes requeridos por la Policía Penitenciaria, el tipo de oferentes (oferente único, aspectos de seguridad, entre otros) y la relevancia de los montos.

Hallazgo 4: Los programas Administración Central 779, Viceministerio de Paz 780, Administración Penitenciaria 783 no cuentan con procedimientos oficializados ni divulgados para el proceso de Gestión de Compras.

Hallazgo 5: Se determinan deficiencias en el sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras. Este no resulta completo ni integrado, presenta deficiencias en los requisitos de respuesta a riesgos, documentación y divulgación. De igual manera se determina un sistema de información que presenta deficiencias de integración y uniformidad.

Hallazgo 6: En el SEVRI 2014 no se documentan riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras para el Programa 780.

Hallazgo 7: En el SEVRI 2014 se identifican riesgos a los que no fue posible asignarles una de las 10 actividades identificadas por la Auditoría para el Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras.

Hallazgo 8: De las 10 actividades identificadas por la Auditoría para el Proceso de Adquisiciones se identifican actividades a las cuales no fue posible asociarle riesgos contenidos en el SEVRI 2014. Como ejemplo se cita: Plan de compras: Solo el Programa 779 evidencia dos riesgos, los demás programas no tiene identificados. Aprobación de la solicitud de pedido: Ningún programa identificó riesgos. Ingreso de la solicitud de pedido a la Proveeduría: Solo el programa 783 y la Proveeduría identifican riesgos asociados a esta actividad. Adjudicación: Solo la Proveeduría y el Programa 779 evidencian riesgos. Debe indicarse además que para cada una de las 10 actividades se identificaron diferentes cantidades de gestiones, según el Programa, determinándose que no existen riesgos asociados a muchas de esas gestiones.

CONCLUSIONES

El proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras del Ministerio de Justicia y Paz es complejo si se considera la diversidad de bienes y servicios requeridos por la Institución y las diferentes disposiciones técnicas y legales que deben ser aplicadas.

La complejidad del proceso de Adquisiciones se incrementa para los responsables de la revisión y aprobación si se tienen procedimientos diferentes para cada Programa. De igual forma resulta imposible para los responsables del control del cumplimiento, verificar éste, si no se cuenta con procedimientos claramente definidos, aprobados, oficializados y divulgados según corresponde.

Se determinan deficiencias en el sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras. Este no resulta completo ni integrado, presenta deficiencias en los requisitos de respuesta a riesgos, documentación y divulgación. De igual manera se determina un sistema de información que presenta deficiencias de integración y uniformidad.



AUDITORÍA INTERNA

Al no existir uniformidad en los procedimientos para los diferentes Programas y Unidades que participan en el Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras y determinarse que éstos no responden a los requerimientos del SICOP, no es posible la gestión adecuada de los riesgos asociados.

Los resultados obtenidos no permiten dar seguimiento al proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, las actividades descritas por los diferentes programas no están en sintonía con lo documentado en SICOP. La falta de uniformidad de los procedimientos utilizados por los diferentes Programas y la poca fluidez de éstos dificultan la visualización y control del proceso. Las actividades descritas por los diferentes Programas no son congruentes con los procedimientos e información contenidos en el SICOP.

1. Recomendaciones:

1. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Directores de Programa, Proveeduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, elaboren el procedimiento requerido para la ejecución del Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, atendiendo la estructura del SICOP, de manera que se dé uniformidad y se facilite el control y supervisión necesarios. **Ver Hallazgo N° 1.**
2. Girar instrucciones a la Secretaría de Planificación Institucional para que una vez elaborado el procedimiento señalado en el punto anterior, se proceda a su oficialización y divulgación según corresponda. **Ver hallazgo N° 1.**
3. Girar instrucciones para que se dé seguimiento al proceso de aprobación ante MIDEPLAN, de la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Programa 783, a fin de contar con la oficialización de las unidades de Gestión Administrativa y Logística, Unidad de Presupuesto y visado de pago, Unidad de Seguimiento de compras, Unidad de Supervisión de Control Interno y Unidad de Arquitectura y, con documentos oficializados sobre ésta, sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados. **Ver hallazgo N° 2.**
4. Girar las instrucciones pertinentes a fin de que se revise la estructura organizacional de la Dirección de Policía Penitenciaria requerida para la atención de la gestión de compras y particularmente para la ejecución de las actividades asociadas al proceso de adquisiciones. **Ver hallazgo N° 3.**
5. Girar instrucciones a Secretaría de Planificación Institucional para que una vez integrado y documentado el proceso de Gestión de compras, se proceda a su revisión, aprobación, oficialización y divulgación mediante los mecanismos autorizados de la institución. **Ver hallazgo N° 4.**
6. Girar instrucciones a las instancias responsables, para que se realicen las gestiones necesarias para la revisión e implementación del sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras, específicamente en el proceso de adquisiciones. **Ver hallazgo N° 5.**
7. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Director del Programa 780, Proveeduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, se incorpore al SEVRI Institucional la identificación de los riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras para el Programa 780, atendiendo la estructura del SICOP. **Ver hallazgo N° 6.**
8. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Directores de Programa, Proveeduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, actualicen la identificación de los riesgos a partir de los procedimientos que se establezcan para la ejecución del Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, atendiendo la estructura del SICOP. **Ver hallazgos N° 7 y 8.**
9. Girar instrucciones a la Secretaría de Planificación Institucional para que una vez identificados los riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras, coordinen el proceso de gestión de riesgos y brinden el acompañamiento necesario para la actualización del SEVRI. **Ver hallazgos N° 7 y 8.**



AUDITORÍA INTERNA

INFORME

Fecha: 26 de setiembre de 2017

Número: INF-2017-06

Licenciada

Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz
S. D.

Estimada señora:

Me permito someter a su estimable atención el informe número 2017-06, relativo al Estudio Especial de Fiscalización de compras en el que se identificaron 17 actividades asociadas a este proceso. El estudio se divide en tres fases. En la primera, cuyos resultados se presentan en este informe, se evaluaron las actividades asociadas a los primeros diez procesos relacionados con el trámite de adquisiciones, posteriormente se evaluarán los procesos del 11 al 14 asociados a contratos, recepción, facturación y pago, para finalizar, serán evaluados los procesos del 15 al 17 que corresponden a almacenamiento, distribución y administración de contratos.

Con apego a las normas y directrices emanadas por la Contraloría General de la República y a efecto de analizar las diferentes situaciones encontradas durante el estudio, conocer puntos de vista y facilitar cualquier acción correctiva, los resultados del estudio realizado fueron expuestos y discutidos, en fecha 13-09-2017, con la Licda. Jeimy Gabriela Calvo Berrocal, Asistente Administrativa del Viceministerio de Paz; Lic. Rolando Chinchilla Masís, Proveedor Institucional; Licda. Angie Ordoñez Bogarín, Subproveedora Institucional; Licda. Hellen Ríos Méndez y Licda. Flora Bogantes Ovares del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes; Licda. Hannia Arce Rojas, del Viceministerio de Gestión Estratégica y Oficialía Mayor; Lic. Manuel Fernández Rodríguez, Jefe, Departamento Administrativo de Adaptación Social y Licda. Margaux Hernández, Contadora del Departamento Administrativo de Adaptación Social. En relación con los resultados obtenidos en el estudio realizado, esta Auditoría considera que no son del todo satisfactorios, por lo que es conveniente que se pongan en práctica las recomendaciones que se enumeran.

De conformidad con el Artículo 37 de la Ley General de Control Interno al contener el informe recomendaciones dirigidas 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.

Sin otro particular suscribe,



Licda. Ivette Rojas Ovares
Auditora Interna

VRM/SSO/

ADJ: **Informe INF-2017-06**

- ✉ Lic. Alejandro Redondo Soto, **Viceministro de Gestión Estratégica**
- ✉ Lic. Víctor Barrantes Marín, **Viceministro de Paz**
- ✉ Lic. Rolando Chinchilla Masís, **Proveedor Institucional**
- ✉ Lic. Manuel Fernández Rodríguez, **Jefe Departamento Administrativo**
- ✉ Licda. Rosaura Sáenz Rodríguez, **Directora Ejecutiva Patronato de Construcciones**
- ✉ @ Licda. Virginia Rivera Mora, **Encargada del estudio**





INFORME

Estudio: AO-P-002-2016

Nombre del estudio: Fiscalización de la gestión de compras

Tipo: Programado

Gerencia Auditoria: Auditoria Operativa

Unidad Auditada: Ministerio de Justicia y Paz

Fecha Inicio: 02-09-2016

Fecha Final: 10-08-2017

Encargada del estudio: Licda. Virginia Rivera Mora

Origen del Estudio: Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna. Importancia del proceso y volumen de recursos involucrados en la adquisición de bienes y servicios.

Objetivo General

Evaluar los procesos relacionados con las actividades de gestión de compras

Objetivos Específicos

1. Determinar y evaluar los procedimientos que se siguen en:
 - Solicitud de bienes y servicios, su adquisición, pago, almacenamiento y entrega de lo solicitado.
 - Control y supervisión de ese proceso y revisión de documentación generada.
2. Determinar el apego de esos procedimientos a las normas y disposiciones legales y la normativa técnica emitida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda u otra autoridad competente.

Esta gestión se realizó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, específicamente, las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-NGASP (R-DC-064-2014), publicadas en La Gaceta N° 184 del 25-09-2014 y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Norma 1.3.3 de la R-DC-119-2009), publicadas en La Gaceta N° 28 del 10-02-2010.

1. INTRODUCCION

1.1. Antecedentes

El presente estudio, a cargo de la Licda. Virginia Rivera Mora, se realizó en atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y de acuerdo con el documento denominado Asignación Estudio de Auditoría con fecha del 02-09-2016, en el marco del Estudio Especial Fiscalización de la gestión de compras.

1.2. Alcance

El estudio se enfocó hacia la obtención y verificación de información de las actividades asociadas a la Gestión de Compras de la Institución para el período 2016-2017.



AUDITORÍA INTERNA

El trabajo requirió la identificación y análisis del marco jurídico y otras disposiciones que regulan la Gestión de Compras y la recopilación de información verbal y escrita relacionada con las políticas, procedimientos y puntos de control establecidos para su ejecución. La información recopilada se analizó con el fin de establecer si resultaba acorde con las disposiciones vigentes.

Dado que ningún programa documentó la totalidad de las actividades, fue necesario analizar la información suministrada por cada programa, ordenarla y clasificarla a fin de identificar las actividades que a criterio de la auditoría se ejecutan en el proceso de Gestión de Compras a nivel institucional, identificándose 17 actividades.

El estudio se ejecutará en tres fases, la primera parte analizará las primeras diez actividades identificadas, que según criterio de esta Auditoría reflejan el proceso de Adquisición en la Gestión de Compras, sea desde la detección de la necesidad hasta la emisión de la orden de compra. Posteriormente se evaluarán las actividades de la 11 a la 14 asociadas a contratos, recepción, facturación y pago. En la tercera parte serán evaluadas las actividades de la 15 a la 17. que corresponden a almacenamiento, distribución y administración de contratos.

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 incorporan en el informe de auditoría la transcripción de los artículos de dicha Ley que se detallan a continuación:

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

- 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. Si 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 ordene 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 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.



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 incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

1.4. Limitaciones

En el desarrollo del estudio se presentaron situaciones que afectaron el cumplimiento de los plazos establecidos para su ejecución; entre los cuales se destacan la atención de otras labores propias de la auditoría, el atraso en el envío de la información de parte de los auditados y dada la falta de procedimientos que no permitieron identificar las actividades que se realizan durante el proceso, fue necesario realizar la tarea de construir el flujo de actividades a partir de la identificación, clasificación y validación de la información suministrada.

2. COMENTARIOS

2.1. MARCO LEGAL

Las actividades consideradas en el estudio realizado se evalúan con amparo en información recopilada sobre normas, pronunciamientos, leyes, reglamentos, directrices manuales y otras disposiciones aplicables, detalladas en el **Anexo N° 1**.

De la información recopilada resulta de interés señalar la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa, el Decreto Ejecutivo N° 33411-Reglamento a Ley de Contratación Administrativa, Carpeta SIGI/Dirección Financiera /Procedimiento de Visado, la Carpeta SIGI/PCIAB/Procedimiento de Ejecución Contractual, la Carpeta SIGI/PCIAB/Procedimiento de contratación, el Oficio D.A 0597-2016 de fecha 05-08-2016 suscrito por el Lic. Manuel Fernández, Jefe del Departamento Administrativo del Programa 783, el Oficio PI-0016-2017 de fecha 11-01-2017 suscrito por la Licda. Angie Darling Ordoñez, Subproveedora Institucional, el correo interno de fecha 10-02-2016, suscrito por la Licda. Shirley Picado, Coordinadora Administrativa del Programa 780 y el correo interno de fecha 10-02-2016 suscrito por el Lic. William Madriz, Coordinador del Programa 779, referidos a las competencias, procedimientos y actividades de trabajo a observar en el proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras Institucional.

No obstante, la información contenida en los citados documentos resulta insuficiente para documentar en forma apropiada los procedimientos y puntos de control requeridos en el proceso de adquisiciones en la Gestión de Compras Institucional.

Hallazgo 1: Manuales de procedimientos

Condición: De la evaluación realizada se desprende existencia de los documentos citados en el punto 2.1 del presente informe, los cuales resultan insuficientes para documentar en forma apropiada los procedimientos y puntos de control requeridos en la ejecución del proceso objeto de estudio.



AUDITORÍA INTERNA

Criterio: Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su norma 4.2-Requisitos de las actividades de control, establece:

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

(...)

- 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.

Causa: Se cuenta con información parcial, los procedimientos identificados no son uniformes para documentar el proceso de Adquisición en la Gestión de Compras Institucional, no se cuenta con definición clara de puntos de control y flujo adecuado de la información que refleje la participación de todos los actores del proceso objeto de estudio.

Efecto: El personal involucrado no cuenta con manuales de procedimientos que regulen las actividades operativas, causando que se realicen procedimientos no aprobados que afectan el buen funcionamiento del Control Interno en el proceso de adquisiciones.

2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Cada programa involucrado en la gestión de compra tiene una estructura organizacional diferente a saber:

Administración Central 779: En este programa la jefatura recae sobre la Oficialía Mayor, dependencia que actualmente asumió con recargo el Viceministerio de Gestión Estratégica y está formada por los departamentos de Tecnología de Información, Gestión Institucional de Recursos Humanos, Servicios Generales, Proveeduría Institucional, Salud Ocupacional y Financiero y la Unidad de Archivo Central. También hay unidades asesoras que si bien no dependen jerárquicamente del Oficial Mayor, deben canalizar su gestión de compra mediante el programa de Administración Central y son: Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Igualdad de Género y Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional. Este programa cuenta con tres funcionarios para el proceso de gestión de compras.

Viceministerio de Paz 780: El Viceministerio de Paz asume una rectoría en el fortalecimiento estratégico de la prevención de la violencia y de las tácticas para el logro de una cultura de paz, con el propósito de potenciar la convivencia ciudadana. Ello implica pensar en amplitud de significado, en las complejas dimensiones y los actores que intervienen en la atención de las situaciones conflictivas y en las formas de reducción de la convivencia violenta.

Este programa la jefatura recae sobre el Viceministro de Paz y está formada por tres direcciones: Dirección de Espectáculos Públicos, Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos y Dirección de Promoción de la Paz y Convivencia Ciudadana. Este programa cuenta con dos funcionarios para el proceso de gestión de compras.

Administración Penitenciaria 783: La Dirección General de Adaptación Social es la institución estatal a la cual, según lo establece su ley de creación y otras disposiciones legales, le compete la custodia, la ubicación y la atención técnica de las personas sujetas a penas y medidas privativas de libertad así como la atención de las que se encuentran con beneficios y medidas alternativas en sustitución de la pena de prisión otorgadas por el Instituto Nacional de Criminología y por las autoridades judiciales. Por ende le corresponde la atención de una población caracterizada por la diversidad de sus condiciones y de la



AUDITORÍA INTERNA

dinámica institucional que genera. Este programa la jefatura recae sobre el Director General y está formada por dos áreas: Sistema Penitenciario Nacional y Policía Penitenciaria.

La Dirección Administrativa, responsable de la administración de los recursos del Programa 783, cuenta con una estructura de tres unidades aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN), las cuales son: Unidad de Control del Gasto, Unidad de Logística y Unidad de Servicios de Alimentación. No obstante según lo señalado en el oficio DA-597-2016, actualmente realiza las funciones con una estructura de seis unidades: Unidad de Servicios de Alimentación, Unidad Gestión Administrativa y Logística, Unidad de Presupuesto y visado de pago, Unidad de Seguimiento de compras, Unidad de Supervisión de Control Interno y Unidad de Arquitectura, estructura que no está aprobada por MIDEPLAN.

La gestión de compras se realiza con las unidades mencionadas a excepción de la Unidad de Supervisión de Control Interno.

Dirección de Policía Penitenciaria: Una de las principales funciones de la Dirección de la Policía con base en el Reglamento General de la Policía Penitenciaria, Decreto Ejecutivo N°26061, para el cumplimiento de sus fines, es la de planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los programas de seguridad penitenciaria, estableciendo los lineamientos específicos a que debe sujetarse el trabajo en los diferentes Centros Penitenciarios, labor que se realizara en conjunto con la Subdirección de la Policía Penitenciaria.

La Dirección de la Policía Penitenciaria está compuesta por las siguientes dependencias: Departamento de Planes y Operaciones, Departamento de Inteligencia e Información Penitenciaria, Departamento de Supervisión Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Unidad de Armamento. No obstante el pasado 31-05-2017, se realizó reunión con la Subdirectora de la Policía Penitenciaria con el objeto de conocer la gestión de compras y se acordó que se remitiría a esta Auditoría en formato digital el flujograma con el proceso de compras y el detalle de las compras realizadas en el período 2016-2017, al cierre del estudio la información no fue recibida, no obstante se hicieron varios recordatorios.

Hallazgo 2: Estructura Organizacional Programa 783

Condición: Las unidades Gestión Administrativa y Logística, Unidad de Presupuesto y visado de pago, Unidad de Seguimiento de compras, Unidad de Supervisión de Control Interno y Unidad de Arquitectura, no están en la estructura aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional (MIDEPLAN), situación que genera que no se cuente con documentos oficializados sobre ésta, sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados.

Criterio: Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su norma 2.5 Estructura organizativa establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Causa: La nueva estructura propuesta por el Departamento Administrativo, se encuentra en proceso de revisión y aprobación.

Efecto: Dado que la estructura no se encuentra aprobada, no es posible oficializar ni las competencias ni las funciones y procedimientos asociados al proceso de adquisiciones.



AUDITORÍA INTERNA

Hallazgo 3: Estructura Organizacional Dirección de Policía Penitenciaria

Condición: A partir de la aprobación del nuevo organigrama Institucional, se da a la Policía Penitenciaria el carácter de Dirección. Según información suministrada por la Unidad de Supervisión de Control Interno del Departamento Administrativo (mediante correo del 01-06-2017, a partir del año 2017 se asesora y acompaña -por parte del equipo de soporte administrativo- al equipo de policías que desarrollan parte de las actividades del proceso de adquisiciones de la Dirección de Policía Penitenciaria. No obstante la gestión de compras se hace con cargo al Presupuesto del Programa 783.

En reunión sostenida con la Subdirectora de la Dirección de Policía Penitenciaria se comentó sobre el proceso de adquisiciones, el cual está a cargo de ella y un policía penitenciario con conocimientos en la materia, sin embargo la información no fue validada. Al no contar con información sobre la estructura de la unidad encargada del proceso de adquisiciones en la Dirección de Policía Penitenciaria, no es posible determinar su adecuación y suficiencia, ni conocer sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados. Situación que resulta relevante al considerar la necesidad de fortalecer la estructura de la unidad encargada de todo el proceso de adquisiciones dada la complejidad de los bienes requeridos por la Policía Penitenciaria, el tipo de oferentes (oferente único, aspectos de seguridad, entre otros) y la relevancia de los montos.

Criterio:

- Ley de Contratación Administrativa: Artículo 7º—Inicio del procedimiento:

El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente. Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

- Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su norma 2.5 Estructura organizativa establece:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Causa: La clasificación de la Policía Penitenciaria a partir del 23-09-2016, que se representa en el nivel de Dirección, con independencia jerárquica de la DGAS. La cual está conformada por la Unidad de Armamento y los Departamentos: Planes y Operaciones, Inteligencia e información Penitenciaria, Supervisión y Custodia y Vigilancia, con sus respectivas unidades. Lo anterior conlleva que sea esta Dirección la que asuma la ejecución de las actividades del proceso de adquisiciones.

Efecto: No cuenta la Dirección de Policía Penitenciaria con una estructura acorde a los requerimientos para la gestión de compras y particularmente para la ejecución de las actividades asociadas al proceso de adquisiciones.

2.3. COMPETENCIAS

El proceso de Gestión de Compra está a cargo de los jefes de los programa Administración Central 779, Viceministerio de Paz 780, Administración Penitenciaria 783 y en el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes a cargo de una Directora Ejecutiva coordinados por una Proveeduría Institucional.



2017-06

AUDITORÍA INTERNA

Todos los actores involucrados en el proceso tienen las competencias definidas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, y leyes asociadas; así como lo establecido en Decreto Ejecutivo N° 30640-H del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19-08-2003, Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, que en su artículo 1, define:

Artículo 1º—Definición funcional de Proveeduría Institucional. Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.

Según **Resolución N° 035-2016** de las catorce horas del 12-01-2016, publicada en La Gaceta N° 14 del 21-01-2016, la señora Cecilia Sánchez Romero, Ministra de Justicia y Paz, reitera:

“... la Proveeduría Institucional es el órgano competente para revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, dirigir los procedimientos de contratación administrativa, autorizar prórrogas para dictar el acto final, declarar la nulidad de sus actos y la insubsistencia y la revocación del acto final, así como la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos iniciados para determinar la eventual imposición de las sanciones de inhabilitación y apercibimiento de oferentes, adjudicatarios o contratistas, o para la ejecución de garantías de participación o cumplimiento, o aquéllos tendientes a declarar la rescisión unilateral o la resolución de las contrataciones ministeriales no formalizadas o asignadas por el Jerarca Institucional”

En la Resolución de cita la señora Ministra de Justicia y Paz resuelve:

“Delegar en el Proveedor Institucional, el dictado de los actos de adjudicación, infructuosidad, declaratoria de desierta, insubsistencia, revocación del acto no firme, re adjudicación, modificación unilateral de contrato y nuevas contrataciones en todos los procesos de contratación administrativa en que participe este Ministerio y que correspondan a los Programas Presupuestarios 779 (Administración Central), 780 (Promoción de la Paz y Convivencia Ciudadana), 783 (Administración Penitenciaria) y cualquier otro que se cree. La revisión y firma de los contratos originados en adjudicaciones firmes de esos mismos Programas; así como suspensión del plazo, la suspensión del contrato, la rescisión o la resolución de contratos formalizados y suscritos por el Jerarca Institucional o quien constituya el órgano competente. La atención y resolución de recurso de objeción al cartel y revocatoria contra el acto final de los programas presupuestarios señalados, de conformidad normativa de contratación administrativa. El conocimiento y resolución de las solicitudes de los contratistas para la definición de reajuste de precio de los contratos suscritos por el Ministerio, salvo las excepciones que establece la ley, la resolución de los procedimientos administrativos iniciados para determinar la eventual imposición de las sanciones de inhabilitación y apercibimiento de oferentes, adjudicatarios o contratistas, ejecución de las garantías de participación y cumplimiento y funcionamiento de los bienes y servicios adquiridos.

En caso de ausencia del Proveedor Institucional, dichos actos serán suscritos por quien ocupa el cargo de Subproveedora Institucional.

En ausencia del Proveedor y Subproveedora Institucionales, dichos actos serán suscritos por quien ocupe el cargo de Oficial Mayor de este Ministerio”.

2.4. PROCEDIMIENTOS

Se procedió a recabar información del proceso de adquisición del Ministerio de Justicia en los citados programas y en la Proveeduría Institucional. De la información obtenida, en consulta a los oficios remitidos a solicitud por las instancias involucradas y los procedimientos disponibles en la Carpeta SIGI, se determinan 17 actividades desarrolladas en el proceso, los cuales fueron denominados por esta Auditoría, según se detalla:

**AUDITORÍA INTERNA**

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Determinación de la necesidad | 9. Adjudicación |
| 2. Plan de compras | 10. Orden de compra |
| 3. Solicitud de pedido | 11. Contratos |
| 4. Reserva de recursos | 12. Recepción |
| 5. Aprobación de la solicitud de pedido | 13. Facturación |
| 6. Ingreso de la solicitud de pedido a la Proveeduría | 14. Pago |
| 7. Análisis de la solicitud de pedido | 15. Almacenamiento |
| 8. Procedimiento de contratación | 16. Distribución |
| | 17. Administración de contratos |

El detalle de las actividades, la fuente de información y el Programa que las reportó, se presentan en el **Anexo N° 2**, el cual se está remitiendo en formato digital vía correo electrónico para su consulta y uso.

Estas actividades se estudiarán en tres fases, la primera parte del estudio, se evaluarán las actividades asociadas a los primeros diez procesos, sea desde la detección de la necesidad hasta la emisión de la orden de compra. En una segunda Posteriormente se evaluarán los procesos del 11 al 14 asociados a contratos, recepción, facturación y pago, para finalizar, en la tercera parte serán evaluados los procesos del 15 al 17 que corresponden a almacenamiento, distribución y administración de contratos.

2.5. PRUEBAS

Para efectos del presente estudio la muestra que fue considerada en la revisión de los procedimientos de contratación, se determinó a partir de la población total identificada en la etapa de revisión preliminar de los programas. Se tomó el criterio de impacto de la compra en la determinación de los objetivos del programa.

Los números y cantidades de trámites para selección de la muestra se tomaron del oficio PI-0026-2017 suscrito por la Licda. Angie Darling Ordoñez, Subproveedora Institucional, según se detalla

Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisiciones de Bienes

El objetivo del PCIAB es: Realizar las inversiones y licitaciones para la obtención de los bienes que se adquieren con los fondos específicos que establece la Ley N° 4021, y otros que en el futuro se le asignen con los mismos propósitos.

Para atender este objetivo se realizaron para el período enero a noviembre del año 2016 con un total de 50 trámites en SICOP, de los cuales se escogieron 5 que representa un 10%, las que se incluyeron en la muestra son muy representativas del quehacer del PCIAB, el detalle de las contrataciones de la muestra son:

2016CD-000029-0012600001	2016CD-000016-0012600001	2016CD-000011-0012600001	2016LN-000001-0012600001	2016CD-000036-0012600001
Toro para proyecto bovino	Compra de bolsas y cajas plásticas para empaque en el proyecto panadería	Compra de pollas y pollitos de postura	Consultoría para estudio, diseño, permisos, construcción y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales para el CAI Ref.	Compra de materia-les para la fabricación de mobiliario para las unidades productivas.

Programa 779

El objetivo del Programa 779 es: El programa Actividad Central se creó con la finalidad de ser un área de apoyo administrativo, encargado de la tramitología de compras, emitir e integrar las políticas generales, brindar asesoría y soporte a las instancias responsables de las funciones estratégicas, a efectos de ser eficientes en el uso del recurso humano, material y financiero, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**AUDITORÍA INTERNA**

Para atender este objetivo se realizaron para el período enero a noviembre del año 2016 con un total de 38 trámites en SICOP, de los cuales se escogieron 5 que representa un 13.15%, las que se incluyeron en la muestra son muy representativas del quehacer del programa 779, el detalle de las contrataciones de la muestra son:

2016CD-000047-0006900001	2016CD-000028-00069-00001	2016LA-000013-006900001	2016CD-000010-0006900001	2016CD-000065-0006900001
Compra De inodoros para ser instalados en centros penitenciarios	Compra de camisas, gabachas y pantalones para el Almacén Central	Contrato de mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipo Médico	Compra de productos farmacéuticos	Compra de tiras reactivas para determinar la glicemia

Programa 780

El objetivo del Programa 780: Su objetivo es: El Viceministerio de Paz asume una rectoría en el fortalecimiento estratégico de la prevención de la violencia y de las tácticas para el logro de una cultura de paz, con el propósito de potenciar la convivencia ciudadana. Ello implica pensar en amplitud de significado, en las complejas dimensiones y los actores que intervienen en la atención de las situaciones conflictivas y en las formas de reducción de la convivencia violenta.

Para atender este objetivo se realizaron para el año 2016 un total de 12 trámites en SICOP, de los cuales se escogieron 3 que representa un 25%, las que se incluyeron en la muestra son muy representativas del quehacer del programa 780, el detalle de las contrataciones de la muestra son:

2016CD-000009-0006900001	2016CD-000082-0006900001	2016CD-000072-0006900001
Arreglo de carro	Compra de Banners	Compra de pintura spray

Programa 783

El objetivo del programa 783: La Dirección General de Adaptación Social es la institución estatal a la cual, según lo establece su Ley de creación y otras disposiciones legales, le compete la custodia, la ubicación y la atención técnica de las personas sujetas a penas y medidas privativas de libertad así como la atención de las que se encuentran con beneficios y medidas alternativas en sustitución de la pena de prisión otorgadas por el Instituto Nacional de Criminología y por las autoridades judiciales. Por ende le corresponde la atención de una población caracterizada por la diversidad de sus condiciones y de la dinámica institucional que genera.

Para atender este objetivo se realizaron para el año 2016 un total de 107 trámites en SICOP, de los cuales se escogieron 10 que representa un 23.36%, las que se incluyeron en la muestra son muy representativas del quehacer del programa 783, el detalle de las contrataciones de la muestra son:

2016CD-000088-0006900001	2016LN-000006-0006900001	2016CD-000083-0006900001	2016CD-000070-0006900001	2016CD-000011-0006900001
Adquisición de extintores	Contrato de entrega según demanda -Compra De inodoros para los centros penitenciarios	Candados en 50mm, 50 mm Espiga Larga, 60mm y 70mm para abastecer al Sistema Penitenciario	Compra de electrocardiógrafo para SSP	Remodelación de los ámbitos en el CAI La Reforma



**AUDITORÍA INTERNA**

2016CD-000031-0006900001	2016LN-000002-0006900001	2016CD-000003-0006900001	2016CD-000001-0006900001	2016CD-000110-0006900001
Compra de cobijas, cortinas lisas de baño, y cuerdas para motoguadaña.	Contrato de entrega según demanda -Compra de pasta de dientes para los PL	Compra de toallas sanitarias y delantal plomo	Contrato con la ESPH para enlace de fibra óptica con CAI San Rafael y CAI Reforma	Adquirir repuestos para radio y luces de emergencia para vehículos policiales

Las pruebas a realizar en la muestra que se seleccionó fueron las siguientes:

1. Revisar cada contratación en el expediente electrónico de SICOP.
2. Aplicar la cédula de revisión de cada expediente de las contrataciones contenidas en la muestra.
3. Documentar apropiadamente la revisión y los resultados en una Cédula resumen con los hallazgos identificados, conclusiones, según el criterio del auditor y recomendaciones.

Hallazgo 4: Los programas Administración Central 779, Viceministerio de Paz 780, Administración Penitenciaria 783 no cuentan con procedimientos oficializados ni divulgados para el proceso de Gestión de Compras.

Condición: No se tienen procedimientos uniformes, oficializados y divulgados para el proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras.

Criterio: Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su norma 4.2 Requisitos de las actividades de control, incisos e y f establece:

- 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.

Causa: No se cuenta con documentos uniformes, oficiales y divulgados que incorporen los procedimientos, descripciones de puestos y procesos de la gestión de compras, específicamente en el proceso de Adquisiciones, objeto de estudio.

Efecto: Al no contarse con los documentos de referencias, no se ofrece a los funcionarios responsables de la gestión de Adquisiciones, las herramientas adecuadas para su ejecución, control y supervisión.

2.6. CONTROL INTERNO

El control interno comprende una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización. El SCI debe reunir las siguientes características:

- a. **Ser aplicable.** El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.
- b. **Ser completo.** El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- c. **Ser razonable.** El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.





AUDITORÍA INTERNA

- d. **Ser integrado.** Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.
- e. **Ser congruente.** El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público señala en su norma 203.05: "En la elaboración del plan general de la auditoría en el sector público que se debe considerar, al menos, lo siguiente:

- a) Comprensión de las actividades de la entidad.
- b) Compresión del sistema de control interno de la entidad y los resultados de la autoevaluación de ese sistema (...)"

Dado que ningún programa documento la totalidad de las actividades, fue necesario analizar la información suministrada por los programas, ordenarla y clasificarla a fin de identificar las actividades que a criterio de la auditoría se ejecutan en el proceso de Gestión de Compras a nivel institucional.

Al evaluar algunas características que debe cumplir el sistema de control interno en asocio con las actividades auditadas, se determinan deficiencias que evidencian que el sistema no es **completo ni integrado**, generando oportunidades de mejora en los procesos de documentación de la gestión de compras.

De igual forma, al analizar los componentes del control interno denominados Actividades de Control y Sistemas de Información se tiene:

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.

Sistemas de información: el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

2.6.1. Actividades de control: Resulta pertinente recordar que este componente tiene requisitos que coadyuvan a que el SCI sea aplicado a los procesos para minimizar riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, según se cita:

- a. **Integración a la gestión.** Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- b. **Respuesta a riesgos.** Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.





AUDITORÍA INTERNA

- c. **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable.** Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d. **Viabilidad.** Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- 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.

El análisis de la información recopilada y los resultados de las pruebas aplicadas, a las actividades ejecutadas en el proceso de Adquisición, permiten evidenciar deficiencias en los requisitos de respuesta a riesgos, documentación y divulgación, según se detalla:

Respuesta a riesgos: La identificación y evaluación de los riesgos es un componente fundamental de todo sistema de control interno, que sirve como insumo para la toma de decisiones, la conducción de las actividades y la revisión de los planes para su ajuste a las condiciones cambiantes y a los retos que plantea el riesgo identificado. Para dar respuesta a los riesgos se deben implementar actividades de control congruentes con lo que se pretende administrar, sin dejar de lado el comportamiento de esos riesgos. En el Punto 2.6 se presenta el resultado de la evaluación de la gestión de riesgos del Proceso de Gestión de Compras, contenida en el INF-SEVRI-MJP-2016, en el cual se evidencia que no hay uniformidad en los procesos y un flujo adecuado de actividades, restando dinamismo a la gestión, generando dificultad en el proceso de revisión y aprobación, por lo que se presentan deficiencias en la gestión de riesgos del proceso sujeto a revisión.

Documentación y divulgación de los procedimientos o directrices: Como se ha señalado, no se documentan Manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar, para todo el proceso de gestión de compras, disponibles, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación. 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.

Para la ejecución del estudio fue necesario que la Auditoría identificara las actividades de la documentación aportada por los programas. Esto porque cada unidad documenta el proceso de forma diferente y al momento de analizar las actividades, unas actividades no son identificadas por los actores, perdiendo así la continuidad del proceso.

Solo para el PCIAB se identifican en el SIGI procedimientos asociados a la gestión de compras y para la Dirección Financiera procedimientos asociados al proceso de visado del gasto.

2.6.2. Sistemas de información: En lo que interesa las Normas de Control Interno señalan:

5.6.1-Confiable: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.





AUDITORÍA INTERNA

5.6.2-Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3-Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

En relación a este componente, es necesario señalar que se identifican en el Proceso de gestión de compras algunos vacíos, que no permiten que la información fluya. Se determina que no hay uniformidad en el proceso, no todos los programas documentan de igual forma las actividades que se realizan. Como se ha señalado fue necesario identificar las actividades asociadas a partir de la información suministrada por cada uno de los programas, clasificarla y analizarla, lo que genera inobservancia de la norma.

Hallazgo 5: Sistema de control interno

Condición: Se determinan deficiencias en el sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras. Este no resulta completo ni integrado, presenta deficiencias en los requisitos de respuesta a riesgos, documentación y divulgación. De igual manera se determina un sistema de información que presenta deficiencias de integración y uniformidad.

Criterio: Ley N° 8292, Ley General de Control Interno que señala:

Artículo 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.

Causa: No se documentan Manuales de procedimientos o documentos de naturaleza similar, para todo el proceso de gestión de compras, disponibles, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

Efecto: No hay uniformidad en el proceso, no todos los programas documentan de igual forma las actividades que se realizan y los puntos de control requeridos.

2.7. GESTIÓN DE RIESGO

La Ley General de Control Interno incluye el concepto de valoración de riesgos, según se cita:

Artículo 2º, inciso f: "Identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos."

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, contemplan en el Capítulo III, Normas 3.2 sobre valoración del riesgo lo siguiente:

Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI): El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

El SEVRI debe presentar las características e incluir componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.



AUDITORÍA INTERNA

Inicialmente se identificaron los riesgos asociados a la gestión de las compras, contenidos en el INF-SERVRI-MJP-2014, utilizando los siguientes filtros:

- Gestión de Compras: Programa 783
- Gestión Presupuestaria:, Programa 783 Programa 779, Dirección Financiera
- Contratación Administrativa: Proveeduría
- Contratación y Presupuesto: PCIAB

A partir de los riesgos enlistados y las 10 actividades identificadas por esta Auditoria para el proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, se procedió a asociar el riesgo identificado con una de las actividades, con el fin de determinar si la totalidad de las actividades cuentan con un riesgo asociado en el SEVRI. En el documento denominado Cédula de riesgos asociados a las diez primeras actividades del Proceso de Gestión de Compras, que se presenta en el **Anexo N° 3**, se pueden visualizar los resultados obtenidos. Al asociar los riesgos enlistados en SEVRI con las actividades identificadas para el proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras se determina que varias actividades no fueron consideradas en la identificación de los riesgos, a modo de ejemplo se cita:

Hallazgo 6: Programa 780

Condición: En el SEVRI 2014 no se documentan riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras para el Programa 780.

Criterio: En el Marco Regulatorio denominado Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz, SEVRI MJP-01, en el Punto 4-Alcance, se establece: Las directrices establecidas en el presente documento comprenden desde la definición del Marco Orientador del SEVRI hasta la comunicación y divulgación de la valoración del riesgo en las diferentes dependencias que operan con recursos de los programas presupuestarios de la Administración Penitenciaria, Promoción de la Paz y Convivencia Ciudadana y de la Actividad Central.

Causa: No se documentan riesgos para el Programa 780.

Efecto: No se gestionan los riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras para el Programa 780.

Hallazgo 7: Riesgos sin actividad asociada

Condición: En el SEVRI 2014 se identifican riesgos a los que no fue posible asignarles una de las 10 actividades identificadas por la Auditoria para el Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras.

Criterio: En el Marco Regulatorio denominado Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz, SEVRI MJP-01, en el Punto 7.3.2-Criterios para el Funcionamiento del SEVRI se establece: Para el funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, cada persona titular subordinada debe definir o plantear una descripción general de los procesos que convergen en la unidad organizacional o centro de trabajo bajo su representación, enunciar las actividades de dichos procesos, y proceder con la valoración de los riesgos correspondientes conforme con la estructura de riesgos institucionales, siendo imperativa la participación de personas que conozcan muy bien el proceso valorado.





2017-06

AUDITORÍA INTERNA

Causa: Riesgos identificados en el SEVRI bajo los procesos de Gestión de Compras: Programa 783; Gestión Presupuestaria: Programas 783, 779 y Dirección Financiera; Contratación Administrativa: Proveeduría; Contratación y Presupuesto: PCIAB no corresponden al Proceso de Adquisiciones y podrían ser considerados en la revisión de la segunda y tercera etapa del estudio (Ejemplo: cesión de facturas). Puede tratarse también de riesgos mal identificados al no tenerse una identificación clara de los procesos asociados a la etapa objeto de estudio y no alineados con los requerimientos del SICOP.

Efecto: No existe clara identificación de los procesos asociados a la etapa de Adquisiciones y a los requerimientos del SICOP, lo que conlleva a una gestión inadecuada de algunos riesgos.

Hallazgo 8: Actividades identificadas sin riesgo asociado

Condición: De las 10 actividades identificadas por la Auditoría para el Proceso de Adquisiciones se identifican actividades a las cuales no fue posible asociarle riesgos contenidos en el SEVRI 2014. Como ejemplo se cita: Plan de compras: Solo el Programa 779 evidencia dos riesgos, los demás programas no tiene identificados. Aprobación de la solicitud de pedido: Ningún programa identificó riesgos. Ingreso de la solicitud de pedido a la Proveeduría: Solo el programa 783 y la Proveeduría identifican riesgos asociados a esta actividad. Adjudicación: Solo la Proveeduría y el Programa 779 evidencian riesgos. Debe indicarse además que para cada una de las 10 actividades se identificaron diferentes cantidades de gestiones, según el Programa, determinándose que no existen riesgos asociados a muchas de esas gestiones.

Criterio: Las Normas de Control interno establecen en el Punto 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.

Causa: Al no existir uniformidad en los procedimientos para los diferentes Programas y Unidades que participan en el Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras y determinarse que éstos no responden a los requerimientos del SICOP, no es posible la gestión adecuada de los riesgos asociados.

Efecto: No existe una gestión adecuada de riesgos al no contar con una clara identificación de los procesos asociados a la etapa de Adquisiciones y a los requerimientos del SICOP.

3. CONCLUSIONES

El proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras del Ministerio de Justicia y Paz es complejo si se considera la diversidad de bienes y servicios requeridos por la Institución y las diferentes disposiciones técnicas y legales que deben ser aplicadas.

La complejidad del proceso de Adquisiciones se incrementa para los responsables de la revisión y aprobación si se tienen procedimientos diferentes para cada Programa. De igual forma resulta imposible para los responsables del control del cumplimiento, verificar éste, si no se cuenta con procedimientos claramente definidos, aprobados, oficializados y divulgados según corresponde.

15





AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Se determinan deficiencias en el sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras. Este no resulta completo ni integrado, presenta deficiencias en los requisitos de respuesta a riesgos, documentación y divulgación. De igual manera se determina un sistema de información que presenta deficiencias de integración y uniformidad.

Al no existir uniformidad en los procedimientos para los diferentes Programas y Unidades que participan en el Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras y determinarse que éstos no responden a los requerimientos del SICOP, no es posible la gestión adecuada de los riesgos asociados.

Los resultados obtenidos no permiten dar seguimiento al proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, las actividades descritas por los diferentes programas no están en sintonía con lo documentado en SICOP. La falta de uniformidad de los procedimientos utilizados por los diferentes Programas y la poca fluidez de éstos dificultan la visualización y control del proceso. Las actividades descritas por los diferentes Programas no son congruentes con los procedimientos e información contenidos en el SICOP.

4. RECOMENDACIONES

Al Viceministro de Gestión Estratégica y Oficial Mayor

1. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Directores de Programa, Proveduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, elaboren el procedimiento requerido para la ejecución del Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, atendiendo la estructura del SICOP, de manera que se dé uniformidad y se facilite el control y supervisión necesarios. **Ver Hallazgo N° 1.**
2. Girar instrucciones a la Secretaría de Planificación Institucional para que una vez elaborado el procedimiento señalado en el punto anterior, se proceda a su oficialización y divulgación según corresponda. **Ver hallazgo N° 1.**
3. Girar instrucciones para que se de seguimiento al proceso de aprobación ante MIDEPLAN, de la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Programa 783, a fin de contar con la oficialización de las unidades de Gestión Administrativa y Logística, Unidad de Presupuesto y visado de pago, Unidad de Seguimiento de compras, Unidad de Supervisión de Control Interno y Unidad de Arquitectura y, con documentos oficializados sobre ésta, sobre los procedimientos y sobre los riesgos asociados. **Ver hallazgo N° 2.**
4. Girar las instrucciones pertinentes a fin de que se revise la estructura organizacional de la Dirección de Policía Penitenciaria requerida para la atención de la gestión de compras y particularmente para la ejecución de las actividades asociadas al proceso de adquisiciones. **Ver hallazgo N° 3.**
5. Girar instrucciones a Secretaría de Planificación Institucional para que una vez integrado y documentado el proceso de Gestión de compras, se proceda a su revisión, aprobación, oficialización y divulgación mediante los mecanismos autorizados de la institución. **Ver hallazgo N° 4.**
6. Girar instrucciones a las instancias responsables, para que se realicen las gestiones necesarias para la revisión e implementación del sistema de control interno asociado al proceso de gestión de compras, específicamente en el proceso de adquisiciones. **Ver hallazgo N° 5.**
7. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Director del Programa 780, Proveduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, se incorpore al SEVRI Institucional la identificación de los riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras para el Programa 780, atendiendo la estructura del SICOP. **Ver hallazgo N° 6.**





2017-06

AUDITORÍA INTERNA

8. Girar instrucciones a las instancias involucradas para que en coordinación Directores de Programa, Proveduría Institucional y Secretaria de Planificación Institucional, actualicen la identificación de los riesgos a partir de los procedimientos que se establezcan para la ejecución del Proceso de Adquisiciones en la Gestión de Compras, atendiendo la estructura del SICOP. **Ver hallazgos N° 7 y 8.**
9. Girar instrucciones a la Secretaría de Planificación Institucional para que una vez identificados los riesgos asociados al Proceso de Adquisiciones de la Gestión de Compras, coordinen el proceso de gestión de riesgos y brinden el acompañamiento necesario para la actualización del SEVRI. **Ver hallazgos N° 7 y 8.**



ANEXO N° 1

MARCO LEGAL

1. Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 30-05-1978.
2. Ley Orgánica del Ministerio de Justicia N° 6739, del 28-04-1982.
3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 07-09-1994.
4. Ley General de Control Interno N° 8292, del 31-07-2002. Gaceta N° 169 del 04-09-2002.
5. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8630, del 17-01-2008. Gaceta N° 33, del 15-02-2008.
6. Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 02-05-1974.
7. Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N° 8454 del 30-08-2005. Gaceta 197 del 13-01-2005.
8. Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 del 02-05-1995. Gaceta N° 110 del 08-06-1995 y sus modificaciones.
9. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 27-09-2006. Gaceta N210 del 02-11-2006 y sus reformas Decreto Ejecutivo N° 37427 –H del 11-10-2012 y N° 40124 –H del 10-10-2016.
10. Decreto Ejecutivo N° 33242-J del 03-08-2006, creación de la Oficina de Planificación Institucional del Ministerio de Justicia, Alcance 46 a la Gaceta N° 148, artículo 2, sobre la coordinación de los procesos de planificación institucionales, así como la formulación y evaluación sistemática de los planes estratégicos, operativos y proyectos, 3, sobre la definición de la metodología que se deberá utilizar en la elaboración de los planes estratégicos, operativos y proyectos del Ministerio de Justicia conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo.
11. Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT del 21-04-2006, Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.
12. Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República. Resolución R-2-2003-CO-DFOE del 01-12-2003. Gaceta N°235 del 05-12-2003.
13. R-CO-44-2007, del 22-10-2007, Gaceta N° 202, Reglamento Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y R-DC-31-2012 del 07-03-2012, reforma al reglamento.
14. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, Decreto Ejecutivo N° 30640-H. Gaceta del 27-06-2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31483-H del 19-08-2003, archivo permanente digital.
15. Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública R-CO-44. Publicado de en La Gaceta 202 del 22-10- 2007.
16. SICOP, Decreto N° 38830-H-MICITT, se crea al Sistema integrado de compras públicas como plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de Contratación Administrativa.
17. Decreto Ejecutivo N° 30088-J del 18-01-2002, Reglamento Interno sobre los Procedimientos de Contratación Administrativa del Ministerio de Justicia y Gracia, Gaceta 13 sobre la sujeción del Patronato a los procedimientos de contratación realizados por la Proveeduría.
18. Directriz DGABCA-NP-03-2015 del 23-03-2015, Aspectos a considerar para la transición al nuevo Sistema de Compras Públicas (SICOP).
19. Directriz DGABCA-NP-06-2015 del 11-05-2015, Aclaración de la Directriz DGABCA-NP-03-2015, sobre la obtención de roles y perfiles en SICOP.
20. Extracto del Oficio N° 00259 de 12 de enero de 1999, sobre garantías de contratación administrativa.
21. R-CO-10-2007 del 19-03-07, Directrices que deben Observar la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización para Elaborar la Normativa Interna Relativa a la Rendición de Garantías o Caucciones, publicada en la Gaceta 64.
22. Circular OM-0010-2010 del 09-06-2010, se informa que para determinar las clases y montos de la caución se tomaron en cuenta los criterios contemplados en el Reglamento de Garantías, tales como el nivel de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario, y por ende se definen cinco niveles para determinar dichos montos.
23. R-CO-61-2005, Directriz N° D-1-2005-CO-DFOE, Directrices que deben Observar los Funcionarios Obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12, de la Ley General de Control Interno. Publicadas en La Gaceta No. 131 del 07-07-2005. Las auditorías internas serán responsables de verificar que los jefes y los titulares subordinados de las administraciones que les corresponde fiscalizar observen -cuando proceda- las regulaciones dispuestas. Asimismo, de verificar que las unidades encargadas de la gestión de recursos humanos y de la entrega y recepción de bienes a esos funcionarios cumplan las Directrices en lo pertinente, Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12, de la Ley General de Control Interno. Publicadas en La Gaceta No. 131 del 7-7- 2005.
24. Directrices para la implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional. Gaceta N° 134 del 12-07-2005. Parámetros de implementación de las Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI). DFOE-68 (1741).
25. Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional del Ministerio de Justicia y Paz (SEVRI-MJP), SIGI-04-D01, noviembre, 2012.





2017-06

AUDITORÍA INTERNA

26. Valoración del Riesgo Institucional. SEVRI-MJP- Informe Anual 2014, Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional, Enero, 2015.
27. Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Justicia, Decreto N° 34695-J, del 21-07-2008. Gaceta N° 163 del 25-08-2008.
28. Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitido por la Contraloría General de la República, Gaceta N° 26 del 06-02-2009.
29. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitido por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° R-DC-119-2009 del 16-12-2009, Gaceta N° 28 del 10-02-2010.
30. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público-GASP (R-DC-064-2014), Gaceta N° 184 del 25-09-2014.
31. Políticas de la Dirección General de Auditoría Interna. Circular DGAU-001-201, 08-03-2012, Dirección General de Auditoría Interna.
32. Política de Evaluación de la Dirección General de Auditoría Interna, DGUA-002-2012, 28-09-2012 Dirección General de Auditoría Interna.
33. Procedimiento para la Autorización de libros N° AI-01. Circular DGAU-001-2014, 29-01-2014, Dirección General de Auditoría Interna.
34. Políticas y Procedimientos sobre Papeles de Trabajo de la Dirección General de Auditoría Interna. Circular DGAU-002-2014, 01-12-2014.
35. Programa de Aseguramiento de la Calidad. Circular DGAU-003-2013, 01-12-2014, Dirección General de Auditoría Interna.
36. Procedimiento de Visado, Carpeta SIGI/Dirección Financiera.
37. Procedimiento de Ejecución Contractual, Carpeta SIGI/PCIAB.
38. Procedimiento de contratación, Carpeta SIGI/PCIAB.
39. Oficio D.A 0597-2016 de fecha 05-08-2016 suscrito por el Lic. Manuel Fernández, Jefe del Departamento Administrativo del Programa 783.
40. Oficio PI-0016-2017 de fecha 11-01-2017 suscrito por la Licda. Angie Darling Ordoñez, Subproveedora Institucional.
41. Correo de fecha 10-02-2016, suscrito por la Licda. Shirley Picado, Coordinadora Administrativa del Programa 780.
42. Correo de fecha 10-02-2016 suscrito por el Lic. William Madriz, Coordinador del Programa 779.

19





AUDITORÍA INTERNA

2017-06

ANEXO N° 2

Cédula de Actores en formato Excel

Remitido vía correo electrónico





Anexo N° 3
Cédula de riesgos asociados a las diez primeras actividades del Proceso de Gestión de Compras

Table with 7 columns: Id, Nombre del Proceso, Objetivo del proceso, Actividad o Tarea, ¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento), Medidas de Administración Existentes, Actividad asociada. It contains three rows of risk data (64, 65, 66) and a header row for 'Dirección Financiera'.



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
67	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Traslado de Partidas.	No se ingresan los datos del traslado de partidas en el sistema SFP.	Cada fin de año se remite por parte de la Dirección Financiera, un cronograma en el cual se estipulan las fechas para la presentación de los traslados de partidas en la Dirección Financiera, por cuanto la información de los traslados de partidas debe ser presentada en tiempo y en forma correcta.	4
68	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Análisis de Solicitudes De Pedido.	La solicitud de pedido presenta errores en su confección.	Las solicitudes de pedido son verificadas utilizando el instructivo de aspectos mínimos a revisar dado por la Contraloría General de la República, además se revisa con el plan de compras.	7
69	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Trámite de sesión de facturas.	Que el sedente o cesionario envíe la información (requisitos) incompleta.	Se les brinda los requisitos tanto al cedente como al cesionario que han sido publicados en la Gaceta 45 del 4 de marzo 2004, en esta se establecen los requisitos que son necesarios contenga cada expediente. Cuando las partes interesadas así lo requieren se les brinda la información de los requisitos mediante correo electrónico, fax o vía telefónica.	



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
70	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Trámite de sesión de facturas.	Que el cedente y el cesionario envíen la documentación de cesión con errores en la información que contienen la escritura pública como: el número de cuenta bancaria, los números de cédula de los representantes legales, número de solicitud de pedido o algún otro dato que si se adjunta a la documentación pero que no se contempla en la escritura.	Se les brinda los requisitos tanto al cedente como al cesionario que han sido publicados en la Gaceta 45 del 4 de marzo 2004, en esta se establecen los requisitos que son necesarios contenga cada expediente. Cuando las partes interesadas así lo requieren se les brinda la información de los requisitos mediante correo electrónico, fax o vía telefónica.	
71	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Trámite de sesión de facturas.	Expediente de cesión presenta inconsistencias	Se les brinda los requisitos tanto al cedente como al cesionario que han sido publicados en la Gaceta 45 del 4 de marzo 2004, en esta se establecen los requisitos que son necesarios contenga cada expediente. Cuando las partes interesadas así lo requieren se les brinda la información de los requisitos mediante correo electrónico, fax o vía telefónica.	
72	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Trámite de sesión de facturas.	Que no se logre elaborar el oficio de envío a la Dirección Jurídica.	No aplica	



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
73	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Trámite de sesión de facturas.	Que no confirmen el recibido conforme de la mercadería por correo electrónico.	Se remite oficio o correo electrónico al o a los responsables de este requisito para que sea enviado a la Dirección Financiera casi que inmediatamente la información solicitada.	
Nombre de la Instancia: Dirección Administrativa						
227	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de la Administración Penitenciaria, mediante la contratación administrativa.	Presentar las Solicitudes de Pedido para compra de bienes o servicios en los plazos establecidos por las Unidades rectoras de los procesos de compras.	Presentar extemporáneamente las Solicitudes de Pedido.	Recordatorios vía correo, oficio y verbalmente de las fechas en las cuales son presentadas tanto en la Dirección Administrativa como en la Proveduría Institucional	3
228	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de la Administración Penitenciaria, mediante la contratación administrativa.	Realizar observaciones o sugerencias a las Unidades Gestoras sobre ciertas deficiencias u omisiones en las solicitudes.	Que las Unidades atiendan las prevenciones fuera del plazo otorgado por la Unidad de Contrataciones de la Dirección Administrativa.	Recordatorios vía correo, oficios y verbalmente aportando el control por medio de un auxiliar físico de pendientes	3
229	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de la Administración Penitenciaria, mediante la contratación administrativa.	Remitir solicitudes aprobadas a la Proveduría.	Que la Solicitud de Pedido no cuente con todos los requisitos necesarios para su trámite.	Recordatorio del cumplimiento del formato institucional para el cumplimiento del trámite.	5
230	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de la Administración Penitenciaria, mediante la contratación administrativa.	Remitir solicitudes aprobadas a la Proveduría.	Que se extravíe o se traspapele una Solicitud de Pedido.	Control por medio de un auxiliar de Excel, consecutivo de número de solicitud en físico y control auxiliar para las unidades en físico.	5
231	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa	Brindar apoyo a la Unidad de Presupuesto, facilitando información	Que alguna cifra o dato se omita o se refiera erróneamente	Revisión previa por parte de la Unidad de Contratación de la Dirección Administrativa	5



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
		Presupuestario de la Administración Penitenciaria, mediante la contratación administrativa	de aspectos presupuestarios de las solicitudes.			
248	Gestión Presupuestaria	Formular, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros requeridos por las dependencias pertenecientes al programa presupuestario de la Administración Penitenciaria, favoreciendo la gestión pública para la prestación de un servicio de calidad.	Planeación presupuestaria.	No tener en cuenta todas las necesidades que en un período determinado necesita la Institución.	Control presupuestario en Excel / Confección de un campo de las solicitudes de las Unidades Gestoras / Solicitud formal a cada una de las Unidades Gestoras sobre las necesidades	1
249	Gestión Presupuestaria	Formular, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros requeridos por las dependencias pertenecientes al programa presupuestario de la Administración Penitenciaria, favoreciendo la gestión pública para la prestación de un servicio de calidad.	Normas y procedimientos de ejecución presupuestaria.	No aprobación del anteproyecto, traslados de partidas o informes de ejecución presupuestaria por parte de las autoridades competentes	Programación de la presentación de la documentación / Auxiliares de control y ejecución del presupuesto	
250	Gestión Presupuestaria	Formular, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros requeridos por las dependencias pertenecientes al programa presupuestario de la Administración Penitenciaria, favoreciendo la gestión pública para la prestación de un servicio de calidad.	Ejecución presupuestaria.	No aprobación del anteproyecto, traslados de partidas o informes de ejecución presupuestaria por parte de las autoridades competentes	Control presupuestario en Excel / Seguimiento de la ejecución presupuestaria / Reuniones de seguimiento de ejecución presupuestaria / Informes a las Unidades Gestoras	
251	Gestión Presupuestaria	Formular, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros requeridos por las dependencias pertenecientes al programa presupuestario de la Administración Penitenciaria, favoreciendo la gestión pública para la prestación de un servicio de calidad.	Traslado de partidas.	No aprobación del anteproyecto, traslados de partidas o informes de ejecución presupuestaria por parte de las autoridades competentes	Revisión presupuestaria / Evaluación presupuestaria cada 6 meses / Reuniones de seguimiento con las Unidades Gestoras	4
252	Gestión Presupuestaria	Formular, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros requeridos por las dependencias pertenecientes al programa presupuestario de la Administración Penitenciaria, favoreciendo la gestión pública para la prestación de un servicio de calidad.	Elaboración de informes de ejecución presupuestarias.	No aprobación del anteproyecto, traslados de partidas o informes de ejecución presupuestaria por parte de las autoridades competentes	Seguimiento del cronograma establecido / Oficios recordatorios / Informes de evaluación	



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
Nombre de la Instancia: Oficialía Mayor						
272	Gestión Presupuestaria.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Formulación del Presupuesto.	Mala proyección de los recursos.	Informes de ejecución presupuestaria, Plan Anual de Compras, Sistema Formulación Relación de Puestos	2
273	Gestión Presupuestaria.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Traslado de Partidas.	Dejar desprotegida una partida presupuestaria con compromiso.	Verificación de los compromisos adquiridos, Informes Sigaf, Plantilla Excel "Controles 20XX".	4
274	Gestión Presupuestaria.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Creación de Reservas.	Proporcionar información errónea.	Plantilla Excel "Controles 20XX", Informes Sistema Sigaf	4
275	Gestión Presupuestaria.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Formulación del Presupuesto.	Manipulación de la información.	Revisión periódicas de contratos suscritos, Directrices Hacienda	
276	Gestión Presupuestaria.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Caducos.	Caducar una reserva presupuestaria sin haber realizado el pago al proveedor.	Plantilla Excel "Controles 20XX"	4
277	Gestión de Compras.	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de Actividad Central, mediante la contratación administrativa.	Elaborar Solicitudes de Pedidos.	Omitir bienes o servicios requeridos o bien solicitar bienes que no se había presupuestado.	Plan Anual de Compras, Modificaciones Plan Anual de Compras	3
278	Gestión de Compras.	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de Actividad Central, mediante la contratación administrativa.	Elaboración de Análisis Técnico de Ofertas.	No contar con el conocimiento técnico necesario.	Subsanes, Solicitud Información	9
279	Gestión de Compras.	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa Presupuestario de Actividad Central, mediante la contratación administrativa.	Compras por Caja Chica.	No tener proveedores inscritos en Comprare para ciertos bienes y servicios.	No Aplica	
279	Gestión de Compras	Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias pertenecientes al Programa	Recepción de Bienes y/o Servicios.	Recibir bienes y/o servicios sin autorización de compra.	Generación Pedidos de Compra	10



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
		Presupuestario de Actividad Central, mediante la contratación administrativa.				
Nombre de la Instancia: Proveduría Institucional						
398	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Recepción y análisis de la solicitud.	Incumplimiento parcial o total de los requisitos previos de la contratación.	Aplicación de matriz de verificación de requisitos	6
399	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Recepción y análisis de la solicitud.	Recepción de solicitudes de pedido extemporáneas no autorizadas.	Circular anual de Programación de la Gestión de Compras y comunicación interna del procedimiento	6
400	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Recepción y análisis de la solicitud.	Fragmentación no identificada de bienes o servicios.	Consolidación de las compras por subpartida presupuestaria	6
401	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Recepción y análisis de la solicitud.	Revisión tardía de solicitudes de pedido.	Pago de tiempo extraordinario para la revisión de solicitudes de pedido	6
402	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Formulación de prevenciones.	Prevenciones improcedentes.	No Aplica	7
403	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la	Análisis del subsane.	Insatisfactoria atención de prevenciones (subsanción parcial, errónea).	No Aplica	7





AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
		tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.				
404	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Análisis del subsane	Anulación (denegatoria) de la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio.	No Aplica	7
405	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Emisión de pedidos por cargas de contrato con límite de gasto autorizado	Exceder el límite máximo de gasto autorizado.	Matriz Revisión disponible para cargas de contrato	
406	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Emisión de pedidos por cargas de contrato con límite de gasto autorizado	Exceder el límite temporal del contrato (año de ejecución contractual).	Matriz Revisión período de ejecución de contrato	
407	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Compras por convenio marco de bienes o servicios	Rechazo de la pre-orden por parte del contratista.	No Aplica	10
408	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Elaboración de carteles de contratación.	Dificultades (desacuerdos) para definir los mecanismos de selección del contratista (condiciones de admisibilidad, generales o especiales y metodología de evaluación).	Reuniones con la Unidad Gestora y/o Programa presupuestario para lograr consenso	8



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
409	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Elaboración de carteles de contratación.	Inadecuada delimitación cartelería del objeto contractual y las previsiones para la ejecución del contrato (elementos esenciales que garanticen la satisfacción de la necesidad).	Reuniones con la Unidad Gestora y/o Programa presupuestario para lograr consenso	8
410	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Atención de aclaraciones y recursos contra el pliego cartulario.	Declaratoria con lugar de recurso de objeción al cartel.	Elaboración del cartel en apego a los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento	8
411	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Atención de aclaraciones y recursos contra el pliego cartulario.	Acogimiento técnico de propuestas de potenciales oferentes.	Análisis de las Especificaciones técnicas solicitadas, en relación con otros procesos de contratación anteriores	8
412	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Apertura de ofertas.	La plataforma informática, no funciona correctamente.	No Aplica	9
413	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa	Apertura de ofertas.	Ofertas presenciales en un trámite virtual.	Indicación expresa en los carteles de qué no se aceptarán ofertas presenciales	9
	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los	Apertura de ofertas.	No recibo de ofertas.	No Aplica	9



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
		procedimientos de contratación administrativa.				
415	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Análisis de ofertas.	Exclusión de ofertas.	Análisis exhaustivo de las ofertas, para aplicar en la medida de lo posible el principio de conservación de ofertas.	9
416	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Apertura de ofertas.	Rechazo indebido de ofertas.	Matriz de análisis de ofertas	9
417	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Análisis de ofertas.	Desistimiento de oferta.	No Aplica	9
418	Contratación Administrativa	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Análisis de ofertas.	Evaluación de ofertas inelegibles.	No Aplica	9
419	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Análisis de ofertas.	Aplicación incorrecta o imposible aplicación de metodología de evaluación.	No Aplica	9



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
420	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Aprobación propuesta por Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (LN y LA).	Desacuerdo entre miembros de Comisión.	No Aplica	9
421	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Aprobación propuesta por Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (LN y LA).	No comparecencia de miembros de la Comisión.	No Aplica	9
422	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Revisión de resolución de acto final.	Desajuste o falta de concordancia en relación con sus antecedentes (análisis legal, técnico y presupuestario)	No Aplica	9
423	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Revisión de resolución de acto final.	Error en algunos de los antecedentes o análisis previos que modifique el estado de la adjudicación	No Aplica	9
424	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Revisión de resolución de acto final.	Omisión de acuerdo de Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (LA y LN)	No Aplica	9
425	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Dictado del acto final.	Infructuosidad por incumplimiento de los elementos esenciales de la contratación	No Aplica	9



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
426	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Dictado del acto final.	Infructuosidad por no ofertas	No Aplica	9
427	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa	Dictado del acto final.	Error o inexistencia de notificación de acto final	No Aplica	9
428	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Dictado del acto final.	Resolución extemporánea (emitida una vez vencido el plazo de adjudicación)	No Aplica	9
429	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Dictado del acto final.	Revocación unilateral de acto no firme	No Aplica	9
430	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Atención de impugnaciones contra el acto final (recursos).	Revocación del acto final por acogimiento del recurso de revocatoria o apelación	No Aplica	9
431	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Formalización contractual (CDA, LA y LN).	Insubsistencia del trámite	Notificación vía fax o correo electrónico de la solicitud de timbres y retiro del pedido	10





AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
432		Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Formalización contractual (CDA, LA y LN).	Incumplimiento de plazo de formalización de contratos	No Aplica	10
433	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Formalización contractual (CDA, LA y LN).	Omitir formalización cuando se requiere aprobación interna o refrendo contralor	No Aplica	10
434	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Formalización contractual (CDA, LA y LN).	Denegación del refrendo o aprobación interna	No Aplica	10
435	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Emisión de pedido de compra.	Insubsistencia	Notificación vía fax de la solicitud de timbres y garantía de cumplimiento	10
436	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Emisión de pedido de compra.	Insuficiencia de recursos financieros reservados para hacer frente al diferencial cambiario (10%) que se requiere para el compromiso contraído.	Según el comportamiento del tipo de cambio, Cálculos y previsión de más de un 10% por concepto de diferencial cambiario	10
437	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Modificaciones unilaterales (incrementos) Art. 200 RLCA.	Improcedencia de la modificación unilateral	Matriz de revisión de requisitos para la Modificación unilateral	10



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
438	Contratación Administrativa.	Contribuir a la satisfacción de las necesidades institucionales de bienes y servicios y a la eficiente ejecución del proceso presupuestario a través de la tramitación célere y oportuna de los procedimientos de contratación administrativa.	Contrato Adicional o Nuevo Contrato Art. 201 RLCA.	Improcedencia del contrato adicional o nuevo contrato	Matriz de revisión de requisitos para el contrato adicional	10
64	Gestión Presupuestaria. (Presupuesto)	Tramitar los Recursos financieros requeridos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, a través de las etapas de la formulación de presupuesto: Consolidación, programación financiera, ejecución, modificaciones presupuestarias y liquidación de los recursos financieros de los diferentes programas del Ministerio, según la normativa dada por los distintos entes rectores.	Traslado de Partidas.	Que los programas no envíen la documentación en el tiempo establecido (TP)	El Jerarca Comunica a los programas presupuestarios el cronograma realizado por la Dirección Financiera para la presentación de las modificaciones presupuestarias.	4
Nombre de la Instancia: Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes						
574	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de la solicitud de pedido.	Rechazo de solicitudes de bienes y servicios por no estar considerados en el plan anual de compras.	Se aplica la Ley de contratación administrativa y el reglamento de contratación administrativa.	3
575	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra.	Adquisición de bienes y servicios que no cumplen con los requerimientos de los procesos.	Se aplica la Ley de contratación administrativa y el reglamento de contratación administrativa así como el contrato y orden de compra con las especificaciones requeridas.	10
576	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra.	El sistema de CompraRed no se encuentra disponible para su uso.	Se realizan mantenimientos en el sistema para un buen funcionamiento del mismo.	10



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
577	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra	Recepción de solicitudes de pedido de forma masiva para revisión en la unidad de Contratación.	No Aplica	3
578	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra	Presentación de apelaciones o recursos de revocatoria por parte de los oferentes.	Se realizan análisis técnicos, análisis integral, cartel	8
579	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra	No adjudicación de las contrataciones.	Ley de contratación administrativa.	10
580	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra	Recepción de dadas	Ley 8422 contra el enriquecimiento ilícito. Ley de contratación administrativa	10
581	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Recepción de los bienes y/o servicios	Incumplimiento en entrega de bienes pactados	Existe un departamento de proveeduría y jurídico, encargados de velar por el cumplimiento de lo establecido en los contratos. Ley de contratación administrativa.	
582	Contratación.	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra	Alta variabilidad en la calidad y duración de ejecución de las diversas tareas y actividades del proceso.	El jefe del departamento es el encargado de velar por el cumplimiento de las labores que realiza el personal, pidiendo informes mensuales	10



AUDITORÍA INTERNA

2017-06

Id	Nombre del Proceso	Objetivo del proceso	Actividad o Tarea	¿Qué puede suceder? (Riesgo/Evento)	Medidas de Administración Existentes	Actividad asociada
590	Contratación	Gestionar y asesorar la contratación de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación administrativa, necesarios para la satisfacción de las necesidades institucionales.	Elaboración de Solicitud de Compra.	Fraccionamiento en las contrataciones.	No Aplica	10
607	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Informe Mensual Presupuestario.	Unidad de contabilidad y presupuesto, no remitan informes de ejecución presupuestaria, mensualmente.	Se utiliza las páginas del Ministerio de Hacienda SIPP y la Página de la Contraloría General de la República	
608	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Ejecución Presupuestaria.	Ausencia del personal responsable de la realización de las diversas tareas y actividades del proceso.	El jefe del departamento esta es el encargado de velar por el cumplimiento de los horarios establecidos y remitir al Departamento de Recursos Humanos la información para que aplique como proceda en cada caso.	
609	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Ejecución Presupuestaria.	Presentación de solicitudes de pedido de bienes y servicios sin contenido presupuestario.	Cada departamento está en la obligación de realizar un presupuesto aproximado de lo que van a necesitar para el año siguiente. Se realizan Certificaciones de contenido presupuestario	4
610	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Ejecución Presupuestaria.	Alta variabilidad en la calidad y duración de ejecución de las diversas tareas y actividades del proceso.	Se cuenta con manual de procedimientos de presupuesto, basados en la ley 8131, 6227,7494 y 8292 así como reglamentos.	
611	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Ejecución Presupuestaria.	Las dependencias no ejecutan el presupuesto asignado.	Medidas de STAP y CGR, informes trimestrales	
612	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Ejecución Presupuestaria.	Solicitud de compra de bienes y servicio no coincidentes con la programación anual de trabajo.	Se realiza un análisis sobre lo que se cree se va a necesitar para el año siguiente, e incluirlos en el plan de trabajo de los diferentes programas.	
613	Presupuesto.	Planear, sistematizar, medir e integrar las actividades, recursos y resultados que la institución debe desarrollar en el ejercicio económico.	Confección del presupuesto Ordinario.	Que el presupuesto no se remita en tiempo y forma para su aprobación.	Se utiliza las páginas del Ministerio de Hacienda SIPP y la Página de la Contraloría General de la República	