

Lunes 7 de setiembre de 2020
AI 132-2020

Señor

Oldemar Mairena Bermúdez, Jefe

Proveeduría Institucional

omairena@mag.go.cr

Asunto: Advertencia sobre debilidades de control interno, en cuanto al comunicado de procedimientos y formularios por vías alternas a la oficial: el Sistema de Gestión.

Estimado señor:

En el contexto del seguimiento de la disposición 4.5¹ del informe de auditoría N°DFOE-EC-IF-02-2016, llevado a cabo por la Contraloría General de la República (CGR), en el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), sobre las situaciones significativas identificadas en la auditoría financiera realizada del ejercicio económico 2014 y, en atención a la solicitud de colaboración efectuada por ese Órgano Contralor, mediante oficio DFOE-EC-0612 (09419)-2020, de fecha 22 de junio de 2020 a esta Auditoría Interna; así como, en el cumplimiento de las funciones propias de la Auditoría Interna, en el marco del seguimiento de las recomendaciones de los informes productos de nuestro trabajo, específicamente, en el seguimiento del Informe N° 002-2019 comunicado con oficio AI-136-2019², determinamos que, se han circularizado procedimientos y formularios, liderados por el Departamento a su cargo, que no han sido oficializados por medio del Sistema de Gestión (SG), por lo que, consideramos conveniente comunicarle lo observado por esta Auditoría Interna.

¹ Desarrollar e implementar, una metodología para llevar a cabo la valuación de los activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, así como de las obras de arte bajo custodia del MAG. Una vez que se cuente con dicho avalúo, incluir en el SIBINET la información según corresponda. De la inclusión de estos activos, así como de la determinación de aquellos activos que se encuentren totalmente depreciados, deberá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA) y a la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN), con el fin de que se realicen los ajustes contables que se requieran.

² “Estudio de carácter especial sobre el Control Interno y la Gestión de la Contratación Administrativa para los periodos 2017 y 2018”.

La Contraloría General de la República, refiriéndose a la atención efectuada por la administración activa del MAG, al informe N°DFOE-EC-IF-02-2016; comunicó mediante oficio DFOE-EC-0612 (09419)-2020, dirigido a esta Auditoría Interna, lo siguiente:

“... se llevó a cabo la determinación de los pasos a seguir para el registro en el SIBINET de activos para los cuales se carece de documentación de respaldo, respecto de su adquisición, según se detalla en el oficio DAF-PROV-081-2020, de fecha 11 de mayo de 2020, además, según lo informado, existe un archivo de control que registra los bienes que están en esas circunstancias. La formalización de este procedimiento se realizó a través de la Circular N° DAF-PROV-095-2020, del 8 de junio de 2020, en donde se comunica al personal del MAG, el “Procedimiento de trámite de Altas de Bienes por Inventario inicial art. 10 del Decreto 40797-H Peritaje y Plaqueo”. (subrayado no es del original)

En atención a la afirmación que contiene el oficio mencionado anteriormente, sobre la formalización del procedimiento que detalla los pasos para el registro de activos en SIBINET, procedemos a indicar las siguientes consideraciones:

Como parte de la regulación interna de las actividades, el MAG cuenta con un Sistema de Gestión³, cuyo ámbito de alcance consiste en: *“Describir la gestión Integral del MAG y sus interacciones de carácter misional, de evaluación, apoyo y administrativo, mediante el establecimiento de procesos y procedimientos, con el fin de estandarizar y regular las acciones en búsqueda de la mejora continua según los requerimientos establecidos por las partes interesadas del MAG”.*⁴ (subrayado no es del original)

De acuerdo con oficio DVM-XC-170-2012⁵, del Despacho de la Viceministra, se les comunicó a los Jefes de Departamento sobre los trabajos efectuados, como parte del proceso de oficialización del SG, y se les indicó que: (...) *“los verdaderos “dueños” de los procedimientos son ustedes, en ellos se manifiesta la forma en que se han planificado la calidad de sus servicios, expresados en procedimientos; es por ello que tal responsabilidad no la pueden delegar”* (subrayado no es del original)

En concordancia con lo anterior, el Despacho de la Viceministra emitió el 09 de julio del 2018 el documento DVM-ACQS-698-2018⁶, mediante el cual se le informó a los Directores,

³ Oficializado como una acción estratégica del Ministerio, mediante documento DVM-XC-340-2012 del 18 de setiembre de 2012.

⁴ De acuerdo con el documento 4M01, Manual del Sistema de Gestión.

⁵ Oficio de fecha 06-06-2012 suscrita por la señora Xinia Chaves Quirós, en su calidad de Viceministra.

⁶ Suscrito por la señora Ana Cristina Quirós Soto, en su calidad de Viceministra.

Jefes de Departamento y Coordinadores, que el SG quedó oficializado para el período 2018-2022 y, les reitera que: “(...) **los verdaderos dueños de los procedimientos son ustedes, por lo tanto son los responsables de mantener activo y en fruncimiento** (sic) el mismo en aras de aportar a la ejecución eficiente y eficaz de nuestras actividades como respuesta a los requerimientos de las partes interesadas en los servicios del MAG” (subrayado no es del original)

Respecto a las últimas actualizaciones realizadas a los procedimientos, ubicados en el Sistema de Gestión, que son liderados por el Departamento de Proveduría Institucional, se tiene que, mediante boletín MAG B-104, circularizado por correo el 06 de marzo del 2018, se informó que, a partir de esa fecha, el procedimiento “7P05-03, Gestión de Almacenamiento y distribución” se modificaba, pasando a incluir como uno de los apartados, al hasta entonces procedimiento, “6P04-02, Control de Bienes”⁷.

Adicional a lo anterior, el Departamento de Proveduría Institucional, emitió dos circulares sobre procedimientos relacionados con el manejo de bienes institucionales, según se detalla a continuación:

- a. Mediante circular DAF-PROV-019-2018 del 02 de febrero del 2018, denominada: “Procedimientos y Requisitos de (sic) para trámites con el Área Almacén y Distribución”, se indicó lo siguiente:

“Con el objetivo de atender las disposiciones del Decreto Ejecutivo Decreto N°40797 – H. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N° 32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos, Públicos del 31 de enero de 2006, publicado en Alcance N°24 de la Gaceta de fecha 2 de Febrero de 2018, es necesario comunicarles los procedimientos y requisitos oficiales, que requirán a partir de este comunicado, para solicitar trámites referentes a bajas, altas y traslados de bienes en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a saber:

(...)

En razón de lo citado anteriormente, esta Proveduría, ha visto la necesidad de establecer procedimientos, según la normativa vigente, en tiempo y forma,

⁷ De acuerdo con el control de versiones del documento 7P05-03, obedece a: “según cambio de estructura apoyado en el DM-800-17, Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central según Decreto 40797-H, Decreto 40863-MAG y la solicitud por parte de la Proveduría Institucional según oficio DAF-PROV-036-18”

para dar trámite a las solicitudes de trabajo cotidianas, referente a los bienes Institucionales:

(...)

*Se adjunta procedimiento denominado “**procedimiento tramite de Baja de Bienes**”*

(...)

*Se adjunta procedimiento denominado “**Procedimiento tramite alta de Bienes por compra (plaqueo)**”*

(...)

*Se adjunta procedimiento denominado “**Procedimiento trámite para Traslados de Bienes**”*

(...)

Esta Proveeduría, remite el Decreto N° 40797 – H. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, para que se tenga a disposición, en caso de cualquier duda, este Departamento está para servirles. Así mismo se les insta a revisar con detenimiento lo citado en los artículos 4, 5 incisos j) y k), 7 incisos b), c), d), f), g) y k) del RCB, para mejorar y ejercer los controles necesarios en materia de Control de Bienes Institucional a su cargo. (subrayado no es del original)

Tal como se desprende del texto anterior, el Departamento de Proveeduría emitió tres procedimientos relacionados con las actividades para el control de bienes, los cuales no se localizan en el Sistema de Gestión, aunque el documento “7P05-03 Procedimiento almacenamiento y distribución de bienes y servicios” hace referencia a la circular DAF-PROV-019-2018, como un documento externo denominado “7E90 Circular DAF-PROV-019-2018 Procedimientos y Requisitos de para (sic) trámites con el Área Almacén y Distribución”.

- b. Mediante documento D.A.F.-PROV-095-2020 del 08 de junio del 2020, denominado “Ampliación Procedimientos y Requisitos de trámites en Almacén y Distribución”, se circularizó el “Procedimiento de trámite de Alta de Bienes Por Inventario inicial Art. 10 del decreto 40797-H PERITAJE Y PLAQUEO” y se indicó lo siguiente:

“Con el objetivo de atender las disposiciones del Decreto Ejecutivo Decreto N°40797 – H. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N°32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos, Públicos del 31 de enero de 2006, publicado en Alcance N°24 de la Gaceta de fecha 2 de Febrero de 2018, así como la disposición 4.5 del informe N°DFOE-EC-IF-02-2016 de la Contraloría General de la Republica, es necesario comunicarles un procedimiento adicional y requisitos oficiales, que regirán a partir de este comunicado, para

solicitar un trámite referente a alta por Inventario Inicial según el artículo 10 del decreto citado a saber:

(...)"

(subrayado no es del original)

Respecto a lo comunicado mediante la D.A.F.-PROV-095-2020, no se localizó en el Sistema de Gestión, referencia a este documento, ni al procedimiento contenido en él.

Se tiene entonces que, la Proveduría Institucional ha emitido procedimientos por dos vías: el Sistema de Gestión y las circulares anteriormente indicadas, (Ver tabla N°1), siendo que, en el caso de la circular comunicada en el año 2018, al menos se referenció al "7P05-03 Procedimiento almacenamiento y distribución de bienes y servicios" mientras que, para la circular del 2020, no se localizó referencia alguna en el Sistema de Gestión.

Tabla N°1
Procedimientos que regulan la gestión del Departamento de la Proveduría Institucional

Procedimientos oficializados en el Sistema de Gestión			Procedimientos comunicados mediante circular		
Identificación	Nombre del documento	Actualización	Identificación	Nombre del documento	Actualización
7P05-01	Procedimiento gestión de programación para la adquisición de bienes y servicios	Versión 4 del 7-11-2017	Sin identificación	Procedimiento de baja de bienes	DAF-PROV-019-2018, del 02-02-2018
7P05-02	Gestión para la adquisición de bienes y servicios	Versión 4 del 7-11-2017	Sin identificación	Procedimiento de trámite de Alta de Bienes Por compra Art. 8 RCB Aviso de Inspectores (PLAQUEO)	DAF-PROV-019-2018, del 02-02-2018
7P05-03	Procedimiento almacenamiento y distribución de bienes y servicios	Versión 5 del 02-03-2018	Sin identificación	Procedimiento Traslado de Bienes Artículo 42 RCB	DAF-PROV-019-2018, del 02-02-2018
7P05-04	Procedimiento control de la adquisición de bienes y servicios	Versión 4 del 7-11-2017	Sin identificación	Procedimiento de trámite de Alta de Bienes Por Inventario inicial Art. 10 del decreto 40797-H PERITAJE Y	DAF-PROV-095-2020, del 08-06-2020

Fuente: Elaboración propia

El contenido de los cuatro procedimientos oficializados en el Sistema de Gestión, se indica en la siguiente tabla, y tampoco se observa que los apartados existentes, para cada uno de estos, incluyan los procedimientos comunicados mediante circular.

Tabla N°2
Detalle del contenido de los Procedimientos que lidera el Departamento de la
Proveeduría Institucional, oficializados en el Sistema de Gestión

Procedimiento	Contenido
7P05-01 Procedimiento gestión de programación para la adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Administración del Plan de Compras Institucionales - Recepción y análisis de solicitudes de contratación - Asesoramiento del Plan de compra y solicitudes de contratación - Administración Institucional en el sistema de Compras Gubernamentales
7P05-02 Gestión para la adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Tramite de Nacionalización de Mercancías - Administración de expediente Contratación Administrativa - Asesoría Jurídica en contratación Administrativa - Asesoramiento en los procesos de contratación - Asesoramiento en exoneración y desalmacenaje de mercancías
7P05-03 Procedimiento almacenamiento y distribución de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de tiempos de entrega - Recepción de Bienes - Registro y reporte de bienes MAG y Convenios - Distribución de bienes - Supervisión y Control de Bodegas - Traslados de facturas para pago - Administración de sistema informáticos de Control de Bienes y servicios MAG - Asesoramiento de Administración de Bodega - Control de bienes Institucionales
7P05-04 Procedimiento control de la adquisición de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Control y Seguimiento de solicitudes de contrataciones - Control de plazos para contrataciones - Control de Incumplimiento y aplicación de debido proceso - Control Administración Institucional sistema de Compras Gubernamentales

Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, en el seguimiento de la recomendación N°1⁸ del informe de Auditoría N°002-2019 comunicado con oficio AI-136-2019, la Proveeduría Institucional informó⁹, lo siguiente:

2. Se implementó lista de chequeo para la revisión de los requisitos que deben cumplir todas las órdenes de pedido, convenios marco y solicitudes de contratación, tales como inclusión en plan de compras, justificación, obligaciones tributarias y CCSS, IVA, subpartida correcta, entre otras. Se adjunta como evidencia, el ejemplo de la lista de chequeo correspondiente al trámite del oficio DNEA-253-2020.

(subrayado no es del original)

Como respaldo de la lista de chequeo en mención, el Departamento de Proveeduría aportó en su momento, documento denominado: “Revisión que debe tener las Solicitudes de orden de pedido Contrato”; no obstante, este formulario no se observa en el Sistema de Gestión, a disposición para consulta.

Ahora bien, en atención a consulta efectuada por el Sr. Oldemar Mairena Bermúdez, Proveedor Institucional¹⁰, a la señora Alexandra Álvarez Arredondo, Coordinadora Almacén y Distribución, sobre el procedimiento “Procedimiento de trámite de Alta de Bienes Por Inventario inicial Art. 10 del decreto 40797-H PERITAJE Y PLAQUEO”, comunicado mediante Circular DAF-PROV. 095-2020; la Coordinadora Almacén y Distribución, indicó¹¹ lo siguiente:

“(…) el procedimiento de altas si esta incluido en el sistema de gestión, el asunto es que el decreto 40797-H, tiene 11 tipos de alta, en el sistema de gestión, uno no pone todos los tipos de alta, si no la generalidad del alta como tal, asi como las bajas de bienes que también son más de 10 tipos, o los traslados de activos que son más de 3, si es un manual o procedimiento que deba existir, pero no algo que deba ser incorporador en el sistema de gestión, ya que allí si esta la alta detallada.”(sic)

No obstante, de la observación indicada por la señora Álvarez Arredondo, se debe indicar que, en concordancia con lo señalado por el Despacho de la Viceministra en su momento,

⁸ “1. Implementar acciones de mejora que permitan conforme modelo de madurez, la evaluación de riesgos y los resultados de la auditoría, avanzar en el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno para asegurar la eficacia y eficiencia, el cumplimiento normativo y la detección y corrección oportuna de errores; tramitando los ajustes según el procedimiento del Sistema de Gestión. Informar a más tardar al 31 de marzo de 2020 sobre las acciones realizadas y resultados obtenidos”

⁹ Mediante las notas realizadas a la Matriz MACU (MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA)- al 10 de enero del 2020; documento remitido por correo a la Auditoría Interna el 29 de junio de 2020.

¹⁰ Mediante correo electrónico del 31 de agosto del 2020.

¹¹ IDEM anterior.

los encargados de área, como dueños de los procesos, deben mantener activo y en funcionamiento el SG para el período 2018-2022, lo que implica cumplir con el alcance de: “establecimiento de procesos y procedimientos, con el fin de estandarizar y regular las acciones en búsqueda de la mejora continua según los requerimientos establecidos por las partes interesadas del MAG”.

De acuerdo con lo señalado, considera esta Auditoría Interna, la necesidad de acatar las instrucciones dadas por el Despacho de la Viceministra¹², con el fin de no entorpecer su alcance que va enfocado a establecer procesos y procedimientos estandarizados¹³ y, en aras de atender las obligaciones de los servidores del MAG, establecidas en el D.E N°36765¹⁴ “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería” específicamente en su artículo N°4, el cual señala lo siguiente:

Artículo 4º—*Son obligaciones de los (las) servidores (as) del Ministerio las siguientes:*

a) *Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno.*

(...)

d) *Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las órdenes e instrucciones de sus superiores relacionadas con el servicio y con los deberes y obligaciones del puesto que desempeñan.*

(subrayado no es del original)

Cabe señalar que, la emisión de procedimientos institucionales por una vía alterna a la vía oficial (el Sistema de Gestión), y por ende, la existencia de cualquier documento que contenga las regulaciones de la gestión institucional, ya sea mediante manuales, guías, procedimientos o instructivos, pero que no se encuentren a disposición de los usuarios en el medio establecido para este fin, puede generar confusión, errores u omisiones en la gestión, además de, entorpecer la efectividad del control y seguimiento del sistema de control interno y obstaculizar la debida aplicación de los procedimientos. Lo que contraviene el deber de la administración activa, dado por la Ley General de Control Interno N°8292¹⁵, para el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno.

De acuerdo con el “4M01, Manual del Sistema de Gestión” un procedimiento se define como: *“la descripción de las actividades y su orden o pasos, que se siguen para desarrollar*

¹² Oficio DVM-ACQS-698-2018 del 09-07-2018, suscrito por la señora Ana Cristina Quirós Soto.

¹³ De acuerdo con el documento 4M01, Manual del Sistema de Gestión.

¹⁴ Según Gaceta N°183 del 23-09-2011.

¹⁵ Según Gaceta N°169 del 04-09-2002.

una función y obtener un resultado predeterminado de acuerdo con las políticas y/o lineamientos. Los procedimientos hacen operativas las políticas”; por lo que, con el fin de alcanzar los resultados que la administración pretende, a través de su implementación, es necesario que la documentación se ubique en forma ágil y oportuna, por medio de las vías definidas para tal fin. Siendo que, la existencia de procedimientos fuera del Sistema de Gestión, como repositorio oficializado para estos, entorpece la disponibilidad de la documentación, dificultando el cumplimiento de las funciones institucionales, situación que contraviene el objetivo del sistema de control interno, de contar con información confiable y oportuna; según lo señalan las Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) las cuáles en el inciso c) del punto 1.2 estipulan lo siguiente:

“1.2 Objetivos del SCI. El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

- a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.*

(...)”

La existencia de procedimientos por vías alternas a la vía oficial (el Sistema de Gestión), genera dificultad para determinar con certeza los documentos actualizados; al respecto, cabe señalar que, las Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen, tanto para el jerarca como para los titulares subordinados, el principio de responsabilidad en cuanto a la emisión de procedimientos actualizados, según el acápite 1.4 de las Normas mencionadas, el cual se transcribe a continuación:

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI

La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

(...)

Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

- b. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”*

(...)"

En esa misma línea de ideas, el inciso a) del numeral 15, de la Ley General de Control Interno N°8292¹⁶, indica lo siguiente:

“Artículo 15.-Actividades de control. *Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

(...)"

Asimismo, la emisión de formularios de registros fuera del Sistema de Gestión, como repositorio oficial de documentos en el MAG, puede generar eventualmente incumplimiento de las Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), en cuanto a la utilización de formularios uniformes de registro; indicación que se contiene en el punto 4.4.2 de las Normas en mención, y se transcribe continuación:

4.4.2 Formularios uniformes. *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.*

(subrayado no es del original)

En concordancia con lo anterior, la carencia de procedimientos integrados y disponibles en una misma base documental, transgrede el orden documental que las Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), señalan en el punto e) de acápite 4.2, el cual indica lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control

(...)

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

¹⁶ Según Gaceta N°169 del 04-09-2002.

*documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.
(...)”*

Adicional a lo ya expuesto, la emisión de instrucciones de trabajo, por otro medio adicional al oficial, puede entorpecer la aplicación correcta de la normativa sobre todo en los procesos de inducción y/o ante eventuales movimientos de personal, lo que a su vez contraviene la eficiencia y eficacia de las operaciones, como objetivos del sistema de control interno, manifestado en el inciso c) del punto 1.2 de las Normas de Control Interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), las cuales indican lo siguiente:

“1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)”

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

(...)”

Dado lo hasta aquí indicado y, en el marco de la función de servicios de advertencia, que establece la Ley General de Control Interno, en el artículo N° 22 inciso d) que señala como una de las competencias de las auditorías internas el “(...) advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”; y en virtud de que; esta Auditoría Interna ha detectado, lo ya expuesto; según fue conocido en el contexto del seguimiento de los informes de auditoría: N° DFOE-EC-IF-02-2016, efectuada por la Contraloría General de la República, en el Ministerio de Agricultura y Ganadería y N°002-2019 generado por nuestra Auditoría Interna¹⁷; **se advierte** que, es necesario por un principio de sana administración pública, que en las atribuciones de su responsabilidad se valore lo expuesto y:

1. Se realice una revisión de toda la documentación oficializada en SG que lidera el Departamento de Proveeduría Institucional versus los procedimientos comunicados por medio de circulares y se tomen las decisiones que correspondan en cuanto a consolidación, actualización y mejoras de los procedimientos, instructivos y formularios con apego a la normativa aplicable.

¹⁷ Comunicado con oficio AI-036-2019 del 20 de diciembre de 2019.

2. Una vez analizados, consolidados y/o actualizados los procedimientos, instructivos y formularios, se proceda con base en las disposiciones señaladas para la publicación de documentos, observando para tal fin, el “4P01 Gestión de documentos y registros del Sistema de Gestión”, el “4M01, Manual del Sistema de Gestión” y, en coordinación con las sanas prácticas de control interno.

Lo anterior, sin que las indicaciones dadas en los puntos precedentes, signifiquen un acto de coadministración, ya que cada instancia debe tomar las medidas de control interno que le incumben, en acatamiento al ordenamiento jurídico que, como Instituciones de Sector Público, nos cobija.

Por último, se le solicita informar sobre los resultados de las gestiones que se lleguen a realizar al respecto, de conformidad con el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, el cual dispone que la Auditoría podrá solicitar los informes, datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus competencias.

Atentamente,

Licda. Zeidy Rodríguez Arias
Auditora Interna a.i.

ZRA/FCG

C./ Lic. Claudio Fallas Cortés, Oficial Mayor y Director Administrativo Financiero.
Sra. Elena Orozco Vílchez, Jefa Planificación Institucional
Archivo