

**INFORME DAU-IF-SR-00002-2013**

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A INFORME: DAU-MTSS-026-  
2009**

**“Cumplimiento de Funciones Encomendadas a Directores de Programa y  
Jefes de Actividad Presupuestarias 729- 731-732-734”.**

**2013**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO. ....	3
1.2.	RECORDATORIO.....	3
1.3.	OBJETIVO GENERAL. ....	4
1.4.	METODOLOGÍA. ....	4
	RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-MTSS-026-2009 .....	5
3.	CONCLUSIÓN.....	23

**INFORME DAU-IF-SR-00002-2013**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-MTSS-26-2009: “CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ENCOMENDADAS A  
DIRECTORES DE PROGRAMA 729-731-732-734”**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.**

El presente estudio de Seguimiento de Recomendaciones se efectúa para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2012, en relación con el informe de Auditoría DAU-MTSS-26-2009, Estudio: **“Cumplimiento de Funciones Encomendadas a Directores de Programa y Jefes de Actividad Presupuestarias 729- 731-732-734”**.

**1.2. RECORDATORIO.**

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo dispuesto en los artículos Nos. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

***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.**

### **1.3. OBJETIVO GENERAL.**

Realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en relación con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DAU-MTSS-26-2009, denominado “ **Cumplimiento de Funciones Encomendadas a Directores de Programa y Jefes de Actividad Presupuestarias 729- 731-732-734**”.

### **1.4. METODOLOGÍA.**

En el desarrollo del estudio, se consideraron las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, análisis de documentación relativa al estudio, correspondencia recibida por parte del Lic. Álvaro González Alfaro, Ex ministro de Trabajo, Licda. Sandra Piszcz, Ex ministra de Trabajo, Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Director DESAF, Licda. Sofía Ramírez González, Directora General de Planificación, Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Director DESAF, Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, Lic. Eduardo Díaz

Alemán, Ex Director de Planificación, MBA. Ovidio A. Gómez Chávez, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo y Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional.

## **2. RESULTADOS.**

Se comprobó que de las 10 recomendaciones giradas mediante el informe respectivo, han sido acatadas 1, no acatadas 1, parcialmente acatadas 6 y no aplican 2.

### **RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-MTSS-026-2009.**

#### **4.1 AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**4.1.1** Instruir formalmente al Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos para que coordine con “La Presidencia de la Comisión de la Coordinación de Administración Financiera de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda”, capacitación y asesoría sobre las responsabilidades y desempeño del Director de Programa, Jefe de Actividad y Asistente de Actividad, para el debido control interno en las diferentes etapas del ciclo presupuestario. En el plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.1)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-009, 2010, de fecha 07 de enero, 2010, dirigido al Lic. Ovidio Gómez, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, lo siguiente:

***“Se le instruye para que coordine con la Presidencia de la Comisión de Coordinación de Administración Financiera de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, capacitación y asesoría sobre las responsabilidades y desempeño para los Directores de Programa, Jefes de Actividad y Asistentes de Actividad, para el debido control interno en las diferentes etapas del ciclo presupuestario.”***

En respuesta al anterior, el MBA. Ovidio A. Gómez Chaves, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, señaló, mediante oficio DRH-0060-2010, de fecha 11 de enero, 2010, dirigido a la Licda. Marjorie Morera González, Directora General de Presupuesto, Ministerio de Hacienda. Lo siguiente:

***“...me permito solicitarle, de la manera más atenta, que se estime la posibilidad de proporcionar una capacitación y asesoría sobre el debido control interno, en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, para los funcionarios indicados”.***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-068, 2010, de fecha 25 de enero, 2010, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General. Indica, lo siguiente:

***“Esta recomendación se cumplió mediante oficio DMT-009-2010, dirigido al encargado de la Unidad de Capacitación, Lic. Ovidio Gómez.”***

Se le solicitó información al respecto, al Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, el, mediante oficio DRH-2468-2012, de fecha 20 de setiembre, 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, señalo:

***“...me permito enviarle adjunto dos cuadros (2010 y 2011) con el nombre de la actividad, funcionarios que la recibieron, fecha de realización, duración y lugar.”***

La Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, mediante oficio PI-0888-12, de fecha 25 de octubre, 2012, dirigido a la Licda. Patricia Navarro Vargas, Dirección General de Bienes, Ministerio de Hacienda. Señala:

***“Con el afán de atender lo que la normativa dispone en cuanto a la Ley de Firma Digital y la conformación del Expediente Electrónico y que se indica en la Circular DGABCA-NP-019-11, del 10 de enero del 2011, de la forma atenta le solicito se programe la capacitación para los Directores de Programa y sus respectivos gestores en lo que les corresponde en el Sistema Compr@Red, con la finalidad de iniciar en el año 2013, con el expediente electrónico.”***

Además, la recopilación de información que se realizó a los expedientes de esta Dirección General de Auditoría, de cada una de las Unidades afectadas en este informe, se constató efectivamente que se dio la respectiva coordinación, que realizó Recursos Humanos con la División Financiera y la

Proveeduría Institucional (AÑO 2009) para que se imparta capacitación, charlas y reuniones formales en materia presupuestaria, se giraron también, directrices, circulares y memorandos, además, de realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para el 2010 – 2015, todos dirigidos a los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Actividad Presupuestaria, asistentes, enlaces y enlaces de capacitación. Todo relacionado con la ejecución presupuestaria.

El Ministro de Trabajo, giró las directrices correspondientes a los involucrados en este Informe. Por lo que se considera esta disposición **ACATADA**.

**4.1.2** Instruir formalmente a la Dirección General de Planificación, para que analice la conveniencia de realizar el estudio de la estructura funcional vigente, con el propósito de que todas las actividades se ubiquen en los procesos organizacionales que corresponda, según lo requerido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para la aprobación de la Propuesta de cambio de la estructura Programática actual del MTSS. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentarios No. 2.1 y 2.2)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-028, 2010, de fecha 12 de enero de 2010, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, Directora Dirección de Planificación, lo siguiente:

***“Se le instruye para que realice un estudio de la estructura funcional vigente de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubiquen en los procesos organizacionales que corresponda, según lo requerido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para la aprobación de la Propuesta de cambio de la estructura programática actual del MTSS.”***

El Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Director DESAF, señaló, mediante oficio DG-020, 2010, de fecha 14 de enero de 2010, dirigido al Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, lo siguiente:

- ***...Manifiesta el autor del informe: “En la creación de los Programas Presupuestarios, no se contempló la estructura funcional definida en el organigrama vigente. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, no***

***acredita las funciones de los cargos de Director de Programa y Jefe de Actividad Presupuestaria porque no se encuentran en la estructura orgánica” y más adelante agrega: “Las funciones, deberes y obligaciones no se incorporan en el Manual de Puestos; no existe un manual de funciones, tampoco se acostumbra delegarlos mediante resolución administrativa.***

***Es importante decir que en la formulación de las recomendaciones, estos elementos del análisis se omiten.***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-068, 2010, de fecha 25 de enero de 2010, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Esta recomendación se cumple mediante oficio DMT-028-2010, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, Directora de Planificación.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-206, 2010, de fecha 22 de febrero de 2010, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, Directora, Dirección de Planificación, indica, lo siguiente:

***“...Por tal razón se deja sin efecto el oficio dirigido a su persona número DMT-028-2010 de fecha 12 de enero.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-207, 2010, de fecha 22 de febrero de 2010, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Hemos llegado a la conclusión que realizar un estudio de la estructura funcional de este Ministerio en este momento no es apropiado debido a todos los procesos que conlleva ésta, además de no ser oportuno en vista que esta Administración está a punto de concluir. Consideramos que esa decisión debe quedar en manos de la futura administración que entrará el próximo 8 de mayo.***

***Por otra parte, debe tomarse en consideración que se está realizando una reorganización en la Dirección de FODESAF y se incluyó en el Plan estratégico la descentralización de algunos servicios.”***

La Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborada por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Ex Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1156, 2012, de fecha 06 de setiembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***Que la Instrucción que en su momento se le giro a la Dirección General de Planificación, mediante oficio DMT-028-2010 de fecha 10 de enero del 2010, para que realizará estudio de la estructura funcional vigente de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubicaran en los procesos organizacionales; quedo sin efecto, mediante oficio DMT-206-2010 del 22 de febrero de 2010 suscrito por el Lic. Álvaro González Alfaro, entonces Ministro de Trabajo y Seguridad Social.***

***En este sentido, la Dirección General de Planificación no emitió criterio Técnico al respecto.”***

La Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborada por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Ex Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***“...la instrucción que en su momento se le giro para el cumplimiento de esta recomendación a la Dirección General de Planificación, mediante oficio DMT-028-2010 de fecha 10 de enero del 2010, para que realizará estudio de la estructura funcional vigente de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubicaran en los procesos organizacionales; quedo sin efecto, mediante oficio DMT-206-2010 del 22 de febrero de 2010 suscrito por el Lic. Álvaro González Alfaro, entonces Ministro de Trabajo y Seguridad Social.***

***En este sentido, la Dirección General de Planificación no emitió criterio técnico al respecto....***

***...en todo caso al igual que la recomendación 4.1.2 por las mismas razones contenidas en el oficio DMT-206-2010 del 22 de febrero de 2010 suscrito por el Lic. Álvaro González Alfaro quedo sin efecto la institución.”***

Esta Dirección General de Auditoría, mediante Oficio AU-00274-2012, de fecha 30 de agosto, 2012, dirigido a la Ex Ministra de Trabajo, Licda. Sandra Pizsk F., se le solicitó información al respecto, no se obtuvo respuesta, igualmente, se le envió oficio al Ex Director de Planificación, respuesta que se

encuentra en los oficios antes citados (DMT – 1156 y 1398). Por lo anterior, esta recomendación **NO APLICA**.

**4.1.3** Instruir formalmente al Departamento de Control Interno de la Dirección General de Planificación del MTSS, para que realice el estudio y la coordinación necesaria para elaborar los manuales de procedimientos internos que regulen los procesos que interactúan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario: Directores de Programa, Asistentes de Programa, Jefes de Actividad, la Dirección Financiera y la Proveduría Institucional. En el plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.1)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-0010, 2010, de fecha 07 de enero de 2010, dirigido a la Licda. Isela Hernández Rodríguez, Encargada del Departamento de Control Interno, lo siguiente:

***“Se le instruye para que realice un estudio y coordine con las instancias correspondientes, la elaboración de los manuales de procedimientos internos que regulen los procesos que interactúan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario: Directores de Programa, Asistentes de Programa, Jefes de Actividad, la Dirección Financiera y la Proveduría Institucional.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-068, 2010, de fecha 25 de enero de 2010, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Esta recomendación se cumplió por oficio DMT-010-2010, dirigido a la Licda. Isela Hernández Rodríguez, Encargada del Departamento de Control Interno.”***

La Licda. Sofía Ramírez González, Ex Directora General de Planificación, señaló, mediante oficio DGPT-205-2010, de fecha 08 de octubre, 2010, dirigido al MBA. Mario E. Bolaños Ramírez, director Recursos Humanos, Indica:

***“...Esta Dirección en coordinación con la Unidad de Capacitación del Departamento de Recursos Humanos está organizando un curso de Elaboración de Manuales de Procedimientos, el cual pretende formar equipos de trabajo comprometidos que permitan apoyar desde cada una de las dependencias esa iniciativa. Para ello se les proporcionará el fundamento técnico para el planeamiento, diseño, elaboración de ese documento, así como las herramientas utilizadas y normativas que los sustenta...”***

La Licda. María G. Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General, señaló, mediante circular OMC-016-2012, de fecha 12 de octubre, 2012, dirigido a los Directores y Jefes, lo siguiente:

***“...No omito manifestar, que hemos coordinado con la Dirección General de Planificación, a efecto, de preparar una reunión con los funcionarios (Enlaces) a quienes les ha venido brindando capacitación en el tema de Manuales de Procedimientos, con el objetivo de que estos colaboradores ejecuten la labor correspondiente, en cada una de sus unidades...”***

La Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborado por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***“Las gestiones que se han realizados para el levantamiento de procedimientos dio inicio en el 2010 considerándolo como un indicador de la prioridad 9. Contendida en el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, el cual define el 100% de los procesos sustantivos del MTSS depurados y documentados (Con manuales de procedimientos). Adjunto el Cronograma Institucional para el desarrollo de Manuales de Procedimientos.***

***Posteriormente, se dio inicio con la organización de cursos para Elaboración de Manuales de Procedimientos, para formar equipos de trabajo comprometidos que permitieran apoyar desde cada una de las dependencias la iniciativa.***

***El primer curso se llevo a cabo del 25 de octubre al 29 de noviembre 2010, logrando hacer el levantamiento de procesos en primera instancia, durante el 2011 se continua con el acompañamiento en las dependencias y para el 2012 del 24 de julio al 21 de agosto se logro coordinar otra actividad de capacitación denomina. Taller de Seguimiento y Mejora en la Identificación, Levantamiento, y Administración de Procesos y procedimientos, con la finalidad que las instancias fortalezcan capacidades en el proceso de elaboración de Manuales de procedimientos.***

***Por lo tanto, la recomendación realizada por la auditoría, en el contexto de instruir al Departamento de Control Interno esta cumplida y sus avances son satisfactorios. (Se adjuntan evidencia al respecto)”***

En el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, define el 100% de los procesos sustantivos del MTSS depurados y documentados (Manuales de Procedimientos), a cargo del Departamento de Planificación, recomendación que se cumple en cuanto existen avances satisfactorios. Sin embargo, esta Dirección General de Auditoría evaluará si queda especificado los procesos que interactúan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario: Directores de Programa, Asistentes de Programa, Jefes de Actividad, la Dirección Financiera y la Proveeduría Institucional. Por lo anterior esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.1.4** Formalizar la delegación de funciones de los Directores de Programa, Asistentes de Programa y Jefes de Actividad, mediante acto administrativo (Decreto), en función de la Directriz No. 004-04-MTSS. En el plazo de dos meses a partir del recibo de este informe. (**Ver Comentario No. 2.1**)

El Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Director DESAF, señaló, mediante oficio DG-020, 2010, de fecha 14 de enero de 2010, dirigido al Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, lo siguiente:

***“1. Las recomendaciones dirigidas a los Directores de Programa que se formulan en el informe parecen pertinentes, si se abstraen de éste como una unidad. Parecen pertinentes porque corresponden a deficiencias y necesidades identificadas, más sin embargo, omiten las condiciones de orden administrativo y de orden legal, indicadas en el informe, referidas a la debilidad institucional de esta figura y a la poca claridad de su rol. En este sentido, el informe pierde consistencia.***

***2. Para que las recomendaciones tengan pertinencia y viabilidad, necesariamente debe observarse su correlación con elementos relevantes del análisis, que en forma aislada, están señalados en el informe, como son:***

- Según el Artículo 22 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, las Unidades Financieras de cada institución son las responsables de la “programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria”***
- Mediante una directriz institucional (004-04), se le asigna a responsabilidad a cada Jefe de Programa Presupuestaria en “Toda solicitud de trámite de documentos de ejecución presupuestaria” y se instituye su deber de establecer” (...) acciones o medidas de control interno en cada Actividad Presupuestaria que conforme el Programa (...)”***

- **La Autoridad de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, manifestó al funcionario responsable de la elaboración del informe en cuestión que “El cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo del Director de Programa Presupuestario, no se encuentra normado en forma amplia y completa por un documento legal específico.”, pero también manifiesta que “(...) en los Manuales de Procedimientos de SIGAF se encuentran funciones asignadas a los Directores de Programa en lo diferentes procesos (...).”**
- **Manifiesta el autor del informe: “En la creación de los Programas Presupuestarios, no se contempló la estructura funcional definida en el organigrama vigente. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, no acredita las funciones de los cargos de Director de Programa y Jefe de Actividad Presupuestaria porque no se encuentran en la estructura orgánica” y más adelante agrega: “Las funciones, deberes y obligaciones no se incorporan en el Manual de Puestos; no existe un manual de funciones, tampoco se acostumbra delegarlos mediante resolución administrativa.**

**Es importante decir que en la formulación de las recomendaciones, estos elementos del análisis se omiten.**

**3. Las condiciones a las que hace referencia en algunas de las conclusiones formuladas (1, 2, 3, 4 y 5), determinan como improcedentes las recomendaciones formuladas, precisamente porque niegan su viabilidad. Estas condiciones legales y administrativas constituyen limitaciones para el eficiente desempeño de las funciones, deberes y obligaciones de los Directores de los Programas Presupuestarios.**

**4. El estudio proporciona información que deja ver la existencia de un problema institucional en torno a la administración presupuestaria, el cual debe ser atendido por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Planificación.**

**5. En el caso particular de la DESAF, que es una Dirección creada mediante una ley específica, que le establece con claridad los servicios finales que debe producir y que dispone de recursos propios para su administración, consideramos que es emprender las gestiones pertinentes a fin de que crear su propio programa presupuestario. Esta condición permitiría especializar la programación presupuestaria en atención a la naturaleza y necesidades del programa y mejorar el control de la ejecución de los recursos.”**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-068, 2010, de fecha 25 de enero de 2010, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

**“Esta recomendación se encuentra pendiente.”**

La Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborado por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Ex Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***“Para formalizar la delegación de funciones de los Directores de programa, asistentes y jefes de actividad, no es una competencia de la Dirección General de Planificación del Trabajo, por su ámbito de acción se podría consultar a la Dirección Financiera.”***

A la fecha del estudio, no se conoce de alguna otra gestión Administrativa, para formalizar la delegación de funciones a los Directores de Programa, asistentes y Jefes de Actividad, por lo que se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.1.5** Cumplir con el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, respecto a dar a la Auditoría General de este Ministerio, una categoría programática para la asignación y disposición de sus recursos, a efectos de fortalecer la gestión fiscalizadora de los recursos públicos. En un plazo de seis meses a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.2)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-028, 2010, de fecha 12 de enero de 2010, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, ExDirectora Dirección de Planificación, lo siguiente:

***“Se le instruye para que realice un estudio de la estructura funcional vigente de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubiquen en los procesos organizacionales que corresponda, según lo requerido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para la aprobación de la Propuesta de cambio de la estructura programática actual del MTSS.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-206, 2010, de fecha 22 de febrero de 2010, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, Directora, Dirección de Planificación, indica, lo siguiente:

***“...Por tal razón se deja sin efecto el oficio dirigido a su persona número DMT-028-2010 de fecha 12 de enero.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-068, 2010, de fecha 25 de enero de 2010, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Finalmente en cuanto a esta recomendación considera el suscrito jerarca que es importante tomar en consideración que se ha solicitado a la Dirección de Planificación (véase oficio DMT-028-2010) realizar un estudio de la estructura funcional de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubiquen en los procesos organizacionales que corresponda.***

***En razón de lo anterior consideramos que es conveniente esperar a que la Dirección de Planificación emita su criterio técnico con relación a todas las Direcciones y Departamentos de este Ministerio.***

***Además tome en consideración que el presente informe analiza y se centra en los programas presupuestales, sin hacer un análisis separado para cada Departamento por lo que en ningún momento se analiza por aparte respecto a la Auditoría.”***

La Licda. Sandra Pizsk F., Ex Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborada por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Ex Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1156, 2012, de fecha 06 de setiembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***Que la Instrucción que en su momento se le giro a la Dirección General de Planificación, mediante oficio DMT-028-2010 de fecha 10 de enero del 2010, para que realizará estudio de la estructura funcional vigente de la actual estructura programática, con el propósito de que todas las actividades se ubicaran en los procesos organizacionales; quedo sin efecto, mediante oficio DMT-206-2010 del 22 de febrero de 2010 suscrito por el Lic. Álvaro González Alfaro, entonces Ministro de Trabajo y Seguridad Social.***

***En este sentido, la Dirección General de Planificación no emitió criterio Técnico al respecto.”***

La Licda. Sandra Pizsk F., Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborado por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

*“...Mediante oficio DMT-1156-2012 del 6 de setiembre la señora Ministra de Trabajo se refirió al oficio AU-00274-2012 específicamente al apartado 4.1.5 en que la Auditoría Interna hace la misma solicitud, por lo tanto verificar en dicho oficio los anexos del trámite seguido....”*

*...La Recomendación 4.1.5. Tampoco es competencia de esta Dirección y en todo caso al igual que la recomendación 4.1.2 por las mismas razones contenidas en el oficio DMT-206-2010 del 22 de febrero de 2010 suscrito por el Lic. Álvaro González Alfaro quedo sin efecto la institución.”*

Dada la respuesta de la Dirección de Planificación, así como la del Ministro, dejar sin efecto lo solicitado, esta recomendación **NO APLICA**

## **4.2 A los Jefes de Programa Presupuestario**

**4.2.1** Cumplir con las funciones, deberes y obligaciones inherentes al cargo de Director de Programa señaladas en la Directriz No. 004-04-MTSS y en los Manuales de Procedimientos del SIGAF. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentarios No. 2.1 y 2.2)**

El Lic. Jorge Baldioceda Castro, ExDirector DESAF, señaló, mediante oficio DG-020, 2010, de fecha 14 de enero de 2010, dirigido al Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, lo siguiente:

*“1. Las recomendaciones dirigidas a los Directores de Programa que se formulen en el informe parecen pertinentes, si se abstraen de éste como una unidad. Parecen pertinentes porque corresponden a deficiencias y necesidades identificadas, más sin embargo, omiten las condiciones de orden administrativo y de orden legal, indicadas en el informe, referidas a la debilidad institucional de esta figura y a la poca claridad de su rol. En este sentido, el informe pierde consistencia.*

**2. Para que las recomendaciones tengan pertinencia y viabilidad, necesariamente debe observarse su correlación con elementos relevantes del análisis, que en forma aislada, están señalados en el informe, como son:**

- **Según el Artículo 22 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, las Unidades Financieras de cada institución son las responsables de la “programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria”**
- **Mediante una directriz institucional (004-04), se le asigna a responsabilidad a cada Jefe de Programa Presupuestaria en “Toda solicitud de trámite de documentos de ejecución presupuestaria” y se instituye su deber de establecer” (...) acciones o medidas de control interno en cada Actividad Presupuestaria que conforme el Programa (...)”**
- **La Autoridad de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, manifestó al funcionario responsable de la elaboración del informe en cuestión que “El cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo del Director de Programa Presupuesto, no se encuentra normado en forma amplia y completa por un documento legal específico.”, pero también manifiesta que “(...) en los Manuales de Procedimientos de SIGAF se encuentran funciones asignadas a los Directores de Programa en los diferentes procesos (...)”.**
- **Manifiesta el autor del informe: “En la creación de los Programas Presupuestarios, no se contempló la estructura funcional definida en el organigrama vigente. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, no acredita las funciones de los cargos de Director de Programa y Jefe de Actividad Presupuestaria porque no se encuentran en la estructura orgánica” y más adelante agrega: “Las funciones, deberes y obligaciones no se incorporan en el Manual de Puestos; no existe un manual de funciones, tampoco se acostumbra delegarlos mediante resolución administrativa.**

**Es importante decir que en la formulación de las recomendaciones, estos elementos del análisis se omiten.**

**3. Las condiciones a las que hace referencia en algunas de las conclusiones formuladas (1, 2, 3, 4 y 5), determinan como improcedentes las recomendaciones formuladas, precisamente porque niegan su viabilidad. Estas condiciones legales y administrativas constituyen limitaciones para el eficiente desempeño de las funciones, deberes y obligaciones de los Directores de los Programas Presupuestarios.**

**4. El estudio proporciona información que deja ver la existencia de un problema institucional en torno a la administración presupuestaria, el cual debe ser atendido por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Planificación.**

**5. En el caso particular de la DESAF, que es una Dirección creada mediante una ley específica, que le establece con claridad los servicios finales que debe producir y que dispone de recursos propios para su administración, consideramos que es emprender las gestiones pertinentes a fin de que crear su propio programa presupuestario. Esta condición permitiría especializar la programación presupuestaria en atención a la naturaleza y necesidades del programa y mejorar el control de la ejecución de los recursos.”**

La Licda. Sandra Piszcz F., Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborado por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***“Para formalizar la delegación de funciones de los Directores de programa, asistentes y jefes de actividad, no es una competencia de la Dirección General de Planificación del Trabajo, por su ámbito de acción se podría consultar a la Dirección Financiera.”***

Se remitió el Oficio AU-00275-2012, de fecha 30 de agosto, 2012, dirigido a los Jefes de Programa (729-732-734-731) solicitando la información actualizada de las gestiones que se han realizado, a la fecha del estudio de seguimiento no se obtuvo respuesta. Por lo anterior esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

**4.2.2** Colaborar activamente con la Dirección General de Planificación del MTSS en la elaboración de manuales internos que involucren la interacción de todos los funcionarios que participan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.1)**

La Licda. María G. Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General, señaló, mediante circular OMC-016-2012, de fecha 12 de octubre, 2012, dirigido a los Directores y Jefes, lo siguiente:

***“Les comunico que la Dependencia Gestión del Capital Humano ha iniciado la preparación del Manual de Cargos Institucional, instrumento técnico solicitado por la Contraloría General de la República en el Informe N° DFOE-EC-IF-01-2012 del 3 de mayo del año en curso denominado “Informe de Auditorías de Carácter Especial en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) sobre la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Económico 2011....”***

***...No omito manifestar, que hemos coordinado con la Dirección General de Planificación, a efecto, de preparar una reunión con los funcionarios (Enlaces) a quienes les ha venido brindando capacitación en el tema de Manuales de Procedimientos, con el objetivo de que estos colaboradores ejecuten la labor correspondiente, en cada una de sus unidades...”.***

La Licda. Sandra Piszcz F., Ministra de Trabajo, (esta respuesta fue elaborado por el Lic. Eduardo Díaz Alemán, Director General de Planificación), señaló, mediante oficio DMT-1398, 2012, de fecha 01 de noviembre de 2012, dirigido al MBA. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

***“Las gestiones que se han realizados para el levantamiento de procedimientos dio inicio en el 2010 considerándolo como un indicador de la prioridad 9. Contenida en el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, el cual define el 100% de los procesos sustantivos del MTSS depurados y documentados (Con manuales de procedimientos). Adjunto el Cronograma Institucional para el desarrollo de Manuales de Procedimientos.***

***Posteriormente, se dio inicio con la organización de cursos para Elaboración de Manuales de Procedimientos, para formar equipos de trabajo comprometidos que permitieran apoyar desde cada una de las dependencias la iniciativa.***

***El primer curso se llevo a cabo del 25 de octubre al 29 de noviembre 2010, logrando hacer el levantamiento de procesos en primera instancia, durante el 2011 se continua con el acompañamiento en las dependencias y para el 2012 del 24 de julio al 21 de agosto se logro coordinar otra actividad de capacitación denomina. Taller de Seguimiento y Mejora en la Identificación, Levantamiento, y Administración de Procesos y procedimientos, con la finalidad que las instancias fortalezcan capacidades en el proceso de elaboración de Manuales de procedimientos.***

***Por lo tanto, la recomendación realizada por la auditoría, en el contexto de instruir al Departamento de Control Interno esta cumplida y sus avances son satisfactorios. (Se adjuntan evidencia al respecto)”***

En el Plan Estratégico Institucional 2010-2015, define el 100% de los procesos sustantivos del MTSS depurados y documentados (Manuales de Procedimientos), a cargo del Departamento de Planificación, recomendación que se cumple en cuanto existen avances satisfactorios. Sin embargo, esta Dirección General de Auditoría evaluara si queda especificado los procesos que interactúan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario: Directores de Programa, Asistentes de Programa,

Jefes de Actividad, la Dirección Financiera y la Proveeduría Institucional. Por lo anterior esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.2.3** Establecer formalmente controles internos por actividad, en coordinación con cada Jefatura de Actividad y otras instancias técnicas (Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Dirección Financiera y Proveeduría Institucional del MTSS), por medio de reuniones, dejando acuerdos en minuta. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.2)**

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, señaló, en CIRCULAR DNI-0045-12, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigida a Jefes Regionales, Asesores Legales, Funcionarios de la Unidad de Gestión, Jefes de Salarios, RAC y Directores de Relaciones Laborales y Consejo de Salud Ocupacional. Lo siguiente:

*“La Dirección General de Auditoría de este Ministerio me ha hecho un recordatorio en relación a las recomendaciones que hicieran en el “ESTUDIO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA 731” y por lo tanto, les comunico que a partir de esta fecha, cuando se les convoque en forma ordinaria u extraordinaria se les indicará la agenda de los asuntos a tratar, colateralmente se levantará una acta por parte de los funcionarios de Gestión de esta Dirección, la cual deberán firmar todos los asistentes. El suscrito en mi condición de Jefe de Programa Presupuestal, estará informando trimestralmente a la señora Ministra la gestión presupuestaria.*

*Aunque todos conocen, los trámites presupuestarios, les recuerdo que la elaboración del presupuesto está a cargo de los profesionales del Departamento de Gestión y coadyuvan en el mismo, los señores Marta Segura, Tino Chavarría y Mario López, por lo que les solicito se colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias”.*

Se remitió el Oficio AU-00275-2012, de fecha 30 de agosto, 2012, dirigido al resto de Jefes de Programa (729-732-734-731) solicitando la información actualizada de las gestiones que se han realizado, a la fecha del estudio de seguimiento no se obtuvo respuesta. Por lo anterior esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.2.4** Implantar formalmente un modelo o sistema automatizado para llevar en forma similar y paralela al SIGAF, el registro y control de los flujos presupuestarios de cada una de las Actividades Presupuestarias. En un plazo de dos meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.2)**

El Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Director DESAF, señaló, mediante oficio DG-020, 2010, de fecha 14 de enero de 2010, dirigido al Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, lo siguiente:

- *La Autoridad de la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria, de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, manifestó al funcionario responsable de la elaboración del informe en cuestión que “El cumplimiento de las funciones y responsabilidades del cargo del Director de Programa Presupuesto, no se encuentra normado en forma amplia y completa por un documento legal específico.”, pero también manifiesta que “(...) en los Manuales de Procedimientos de SIGAF se encuentran funciones asignadas a los Directores de Programa en los diferentes procesos (...)”.*
- *Manifiesta el autor del informe: “En la creación de los Programas Presupuestarios, no se contempló la estructura funcional definida en el organigrama vigente. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, no acredita las funciones de los cargos de Director de Programa y Jefe de Actividad Presupuestaria porque no se encuentran en la estructura orgánica” y más adelante agrega: “Las funciones, deberes y obligaciones no se incorporan en el Manual de Puestos; no existe un manual de funciones, tampoco se acostumbra delegarlos mediante resolución administrativa.*

Esta Dirección General de Auditoría, en oficio AU-00275- 2012, de fecha 30 de agosto, 2012, solicito la información correspondiente, a cada uno de los Jefe de Programa Presupuestal 729-732-734 y 731, de las recomendaciones respectivas del informe (4.2.1 a la 4.2.5) y actualizaran a la fecha, que gestiones se han realizado y no se obtuvo ninguna respuesta, por lo que esta disposición queda **NO ACATADA**.

**4.2.5** Asignar formalmente a un profesional capacitado (responsable) que sirva de enlace en todos los procesos del ciclo presupuestario y dotarlo de las herramientas tecnológicas requeridas. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver Comentario No. 2.1 y 2.2)**

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, señaló, en CIRCULAR DNI-0045-12, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigida a Jefes Regionales, Asesores Legales, Funcionarios de la Unidad de Gestión, Jefes de Salarios, RAC y Directores de Relaciones Laborales y Consejo de Salud Ocupacional. Lo siguiente:

*“...Aunque todos conocen, los trámites presupuestarios, les recuerdo que la elaboración del presupuesto está a cargo de los profesionales del Departamento de Gestión y coadyuvan en el mismo, los señores Marta Segura, Tino Chavarría y Mario López, por lo que les solicito se colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias”.*

Esta Dirección General de Auditoría, en oficio AU-00275- 2012, de fecha 30 de agosto, 2012, solicito la información correspondiente, a cada uno de los Jefe de Programa Presupuestal 729-732-734 y 731, de las recomendaciones respectivas del informe (4.2.1 a la 4.2.5) y actualizaran a la fecha, que gestiones se han realizado y no se obtuvo ninguna respuesta, por lo que esta disposición queda **PARCIALMENTE ACATADA.**

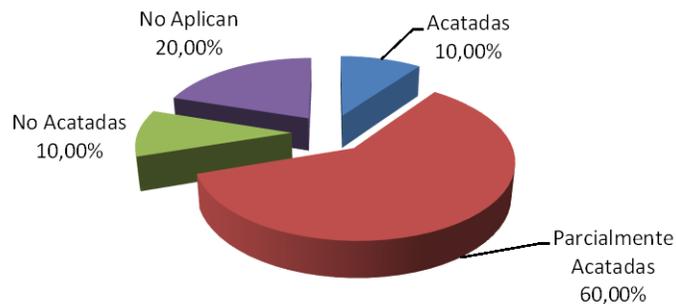
### 3. CONCLUSIÓN

Del estudio practicado al Informe DAU-MTSS-026-2009, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en el mismo, se concluye que hubo un acatamiento de un 10%.

**CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES**

<b>Acatadas</b>	<b>1</b>	<b>10,00%</b>
<b>Parcialmente Acatadas</b>	<b>6</b>	<b>60,00%</b>
<b>No Acatadas</b>	<b>1</b>	<b>10,00%</b>
<b>No Aplican</b>	<b>2</b>	<b>20,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100,00%</b>

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-MTSS-026-2009**



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría General, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría al Informe DAU-MTSS-026-2009, no se han realizado esfuerzos, con el propósito de cumplir con las recomendaciones contenidas en este informe.

De las gestiones realizadas por la Administración, se obtiene como resultado un cumplimiento de un 10% de las recomendaciones emitidas en el informe en estudio.

## *Dirección General de Auditoría*

*San José, Avenida Quinta, Calle Primera  
Edificio Ebbalar, Antiguo Edificio Numar,  
Tels: 2221-2375 / 2223-6084 / Tel/fax: 2256-2057*

---