

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría MTSS

IESP-MTSS-DGA-AMTSS-3-2025

Auditoría de carácter especial sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en el periodo 2023 y 2024.

Setiembre, 2025

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio	4
1.2 Recordatorio.....	4
1.3 Objetivo General.....	5
1.3.1 Objetivos específicos.....	5
1.4 Alcance	5
1.5 Normas Técnicas	5
1.6 Metodología Aplicada.....	5
1.7 Limitaciones	8
1.8 Antecedentes	8
1.9 Comunicación de Resultados	9
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	10
2.1 Ausencia de controles sobre vehículos de la DESAF	10
2.1.1 Ausencia de una bitácora de chofer y conductores autorizados.....	10
2.1.2 Incumplimiento de envío de información sobre vehículos a la Unidad de Transportes	11
2.1.3 Uso del vehículo en días inhábiles sin autorización	12
2.1.4 Incumplimiento Política DGAF-18.2-PO-01.....	13
2.2 Herramientas de supervisión Informales	15
2.3 Ausencia de procedimientos de control de calidad en la ejecución de la contratación 2024LE-000008-0007000001 (Mantenimiento y reparación de baños en la DESAF)	18
2.4 DESAF no contó con un avalador técnico para la recepción de la obra 2024LE-000008- 0007000001.....	20
3. CONCLUSIONES.....	24
4. RECOMENDACIONES.....	25



RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan anual de trabajo 2025, se realizó la auditoría de carácter especial sobre la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (en adelante DESAF), en el periodo 2023 y 2024.

La relevancia de este estudio radica en evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en la ejecución presupuestaria de la DESAF en el periodo antes citado; esto con el fin de determinar que la DESAF cuenta con los controles suficientes, eficientes y oportunos sobre la ejecución presupuestaria.

El estudio permitió determinar aspectos de mejora en la implementación de las actividades de control interno relacionados a los controles establecidos por la DESAF, tales como:

- Ausencia de controles sobre vehículos de la DESAF.
- Herramientas de supervisión informales.
- Deficiencias determinadas en la contratación 2024LE-000008-0007000001 (Mantenimiento y reparación de baños en la DESAF).

Por tanto, esta Dirección General de Auditoría, en aras de contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Departamento auditado, emite las recomendaciones para corregir los aspectos de mejora incluidos en el presente estudio, las cuales con su implementación coadyuvaran al Ministerio y Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

En atención al Plan anual de trabajo del Departamento Auditoría de MTSS para el periodo 2025 se realizó la Auditoría de carácter especial sobre la ejecución presupuestaria de la DESAF, en el periodo 2023 y 2024, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación.

1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, éste 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

Evaluar los controles ejecutados por la Administración, en relación con la ejecución presupuestaria de la DESAF para el periodo 2023 y 2024, conforme al marco normativo jurídico y técnico aplicable.

1.3.1 Objetivos específicos

- Determinar que las actividades de control interno aplicadas por la DESAF en el proceso de programación y formulación presupuestaria, cumplan con la normativa aplicable.
- Verificar que las actividades de control interno aplicadas por la DESAF en el proceso de justificación y aprobación presupuestaria cumplan con la normativa atinente.
- Determinar que las actividades de control interno aplicadas por la DESAF en el proceso ejecución, control y seguimiento presupuestario, cumplan con la normativa aplicable.

1.4 Alcance

El alcance corresponde a las actividades ejecutadas por la Administración de enero a diciembre del 2023 y 2024, ampliándose en caso de ser necesario.

1.5 Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6 Metodología Aplicada

Para la elaboración de esta auditoría, se utilizaron las técnicas y procedimientos establecidos en la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO- DFOE) del 6 de febrero de 2009, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, por lo que:



Se realizaron solicitudes de información y entrevistas a personas funcionarias destacadas en la DESAF, Departamento Financiero, Departamento de Proveeduría, el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional; también se visitó el edificio de la DESAF (Antiguo Hotel Britania) a efecto de realizar verificación de labores realizadas.

Cabe indicar que, dentro de metodología aplicada, se efectuó una revisión de las herramientas de control interno aplicadas por la DESAF para la formulación y supervisión de la ejecución presupuestaria de los periodos 2023 y 2024.

Aunado a lo anterior, con el objetivo de verificar los controles de la ejecución presupuestaria de la DESAF, se seleccionaron las siguientes partidas presupuestarias vinculadas a los procesos efectuados por la Administración que se detallan a continuación:

Partida presupuestaria	Actividad realizada por la Administración
Viáticos dentro del país (1.05.02)	Giras dentro del país realizadas por personas funcionarias destacadas en la DESAF.
Mantenimiento de edificios, locales y terrenos (1.08.01)	Procedimiento N° 2024LE-000008-0007000001, Servicio de mantenimiento preventivo, reparación y remodelación del edificio de la DESAF.
Equipo de transporte (5.01.02)	Procedimiento N° 2023LE-000004-0007000001, 2 vehículos 100% eléctricos.
Servicios de transferencia electrónica de información (1.03.07).	Procedimiento N° 2022LA-000003-00070000, Servicios de digitalización, administración y resguardo de la información por medio de la plataforma de Laserfiche.



Ahora bien, es relevante comentar que, dentro de los procesos de contratación realizados se verificó los mecanismos de control implementados sobre el uso de los mismos por parte de la Administración (Fase de ejecución de la contratación).

Aunado a lo anterior, se validó con la Administración la siguiente normativa aplicable:

- Constitución Política
- Ley N° 5662 “Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares” y su reforma integral según la Ley N° 8783.
- Ley N° 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento sobre visado de gastos con cargo al presupuesto de la república, N° 30640-H.
- Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno N° 39511-MTSS.
- Reglamento Interno uso de vehículo MTSS, N° 32988.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 32333.
- Reglamento a la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N°35873-MTSS.
- Reglamento a la Ley De Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- Reglamento de Gastos de Viaje y transporte para Funcionarios Públicos.
- Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos.
- APGF.15.3-P.05 Procedimiento para el pago de adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y de transportes en el interior del país.
- PSDESAF 17.3-P-02 Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- PSDESAF-17.1-P-04 Análisis de los documentos Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras.
- PSDESAF 17.3-P-01 Procedimiento para la elaboración y ejecución del presupuesto del subprograma presupuestario 73201 (Departamento de Gestión de la DESAF).



1.7 Limitaciones

No se presentaron limitaciones.

1.8 Antecedentes

La DESAF es una dependencia técnica del MTSS, cuya competencia es administrar los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), que es el principal instrumento de la política social selectiva del país. A continuación, se detallan la misión y visión de la DESAF;

Misión:

“Somos el ente público que administra los recursos del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, FODESAF, a través de una gestión eficiente, eficaz, oportuna y transparente, con la finalidad de facilitar la inclusión social y la eliminación de la pobreza en Costa Rica”.

Visión:

“Seremos una organización ágil y transparente, que cuenta con funcionarios con una cultura de calidad y métodos modernos para el seguimiento y evaluación de los programas sociales que reciben recursos del FODESAF y la recuperación de las deudas de los patronos morosos”.

Cabe indicar que, la Dirección de la DESAF, realiza su gestión por medio de los siguientes departamentos:

- Gestión de Cobro
- Evaluación, Control y Seguimiento
- Presupuesto
- Asesoría Legal
- Gestión

La DESAF requiere recursos presupuestarios permanentes, que permitan cumplir la gestión administrativa y los objetivos y metas del Plan Anual de Inversión del Fondo. La DESAF administró un presupuesto del Fondo por el monto ₡471.561.208.000 (cuatrocientos setenta y un mil quinientos sesenta y un mil doscientos ocho colones 00/100) y para su gestión administrativa, el 0.5%, montó



que representó ₡2.451.093.918,00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta y un millones noventa y tres mil novecientos dieciocho con 00/100) ejercicio económico 2023.

Para el ejercicio económico 2024, administró un presupuesto del Fondo por un monto de ₡497.062.050.101 (cuatrocientos noventa y siete mil sesenta y dos mil millones cincuenta mil ciento uno colones 00/100) y para la gestión administrativa, el 0.5% representó ₡3.297.141.636,00 (tres mil doscientos noventa y siete millones ciento cuarenta y uno seiscientos treinta y seis con 00/100).

1.9 Comunicación de Resultados

El presente informe se presentó a la Administración en reunión celebrada de forma virtual por medio de la plataforma Google Meet, el día 8 setiembre de 2025, a las 10:30 a.m. en presencia de las siguientes personas funcionarias: Javier Gonzáles Castro, Auditor Interno, Andrea Umaña Salazar, SubAuditora Interna, Lucrecia Rojas Marín, Jefatura Departamento de Seguimiento de Recomendaciones, Héctor Duarte López, Jefatura del Departamento de Auditoria del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Jendy Emanuel Rogers, Auditora Encargada, Diego Rojas Calvo, Asesor del Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Luis Alberto Avalos, Director General de la DESAF, Juan Cancio Quesada Picado, Sub Director de la DESAF y Hellen Somarribas Segura, Jefa Departamento de Gestión de la DESAF.



2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1 Ausencia de controles sobre vehículos de la DESAF

Esta DGA identificó carencia de controles sobre la totalidad de los vehículos que se encuentran en la DESAF para el periodo 2023 y 2024 detallados a continuación:

2.1.1 Ausencia de una bitácora de chofer y conductores autorizados

La DESAF no contó con bitácoras de los conductores y choferes autorizados para el uso de los vehículos para el periodo 2023 y 2024.

Esta situación contraviene, el inciso d) del artículo 13 del Reglamento Interno Sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; que indica sobre el llenado de bitácoras lo siguiente:

"d) Antes que el vehículo salga del plantel o de la sede regional respectiva, el chofer o conductor anotará en la bitácora respectiva el número de la fórmula de autorización de ruedo; el recorrido y/o los lugares visitados; el nivel de combustible; el kilometraje y el día y la hora, en ambos casos de salida y de regreso; nombre completo de los usuarios y cualquier incidente relacionado con el viaje u observación sobre el estado de la unidad. El chofer o conductor deberá firmar la bitácora y la fórmula de autorización de ruedo, la cual será diseñada y suministrada por la Unidad de Transportes." (La negrita no es parte del original)

Además, la Circular DGAF-DSG-UT-CIR-1-2023, del 26 de enero del 2023, sobre el resguardo de la bitácora, que detalla lo siguiente:

"Se le hace la prevención, que el uso y custodia de este instrumento es obligatoria; por lo que la administración y conservación del mismo es sujeta de evaluación para la calificación anual de desempeño; razón por la cual le puede ser requerida para su revisión parcial, y al final de período." (La negrita no es parte del original)

...

"Reciban un cordial saludo. Por este medio me permito recordarles respecto de la obligación que tiene cada conductor de llenar su bitácora personal. Con base a lo anterior se les informa y reitera que el uso y llenado diario de la bitácora es de acatamiento obligatorio con el fin de que se implementen actividades de control interno necesarias para garantizar un efectivo ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de la normativa que rige la materia de prestación



del servicio de transporte, por tanto, se deben llenar tanto las salidas y datos de las giras, así como si se encuentran de vacaciones, permisos, o si en su defecto no salieron.” (La negrita no es parte del original)

2.1.2 Incumplimiento de envío de información sobre vehículos a la Unidad de Transportes

Se identificó que la DESAF para el periodo 2023 y 2024, omitió el envío de información a la Unidad de Transportes, misma requerida para la emisión del informe denominado Control de kilometraje y combustible.

Sobre dicha deficiencia de control, la Ley 8292 “Ley General de Control Interno” en el artículo 15, establece las actividades de control que serán deberes de los jerarcas:

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

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

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

....” (La negrita no es parte del original)

Así mismo, el reglamento N° 39511-MTSS Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en los artículos 7 y 10 establecen sobre la obligatoriedad de brindar la información que solicite la unidad de transporte lo siguiente:

“Artículo 7º—Custodia, control y mantenimiento de vehículos: La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general están a cargo de la



Unidad de Transportes; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte a los funcionarios que lo requieran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de las unidades y las normas que dicte la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.

La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general que se asignen a las Direcciones Regionales o a la Auditoría Interna serán responsabilidad de la máxima autoridad del órgano respectivo, sin perjuicio de la información que sea requerida por la Unidad de Transportes cuyo suministro se torna obligatorio.”(La negrita no es parte del original)

“Artículo 10—Funciones de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales:

d) Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones y cambios de piezas realizadas. Dicho registro se realizará mediante la conformación de un expediente para cada vehículo, el cual deberá contener un historial que refiera documentalmente su adquisición, las medidas de mantenimiento que se le hayan aplicado y las que deben aplicarse, las pólizas de seguro que lo protegen, las acciones de aseguramiento que se hayan ejecutado, el detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito en que haya participado el vehículo, consumo de combustible, así como cualquier otra información de importancia que se considere oportuno indicar.” (La negrita no es parte del original)

2.1.3 Uso del vehículo en días inhábiles sin autorización

Esta DGA identificó el uso de los vehículos placa PE15-151 y AGV-666, en días inhábiles (sábados y domingos) sin contar con la autorización de la Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor y su respectivo comunicado a la Unidad de Transportes según, como se detalla en el cuadro N°1:

Cuadro N°1

Detalle de salidas de vehículos de la DESAF en días inhábiles

Cédula	Fecha de salida del Vehículo	Vehículo	Número de formulario de liquidación
107270037	sábado, 25 de mayo de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-AL-10-2024
112251007	sábado, 25 de mayo de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-14-2024
107270037	domingo, 21 de julio de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-AL-13-2024
112251017	domingo, 21 de julio de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-23-2024
108810712	domingo, 21 de julio de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-DGS-19-2024
401360204	sábado, 31 de agosto de 2024	15-151	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-27-2024
112251030	sábado, 30 de noviembre de 2024	AGV- 666	SLGVI-MTSS-DMT-DVAS-DESAF-47-2024

Fuente: Información obtenida del Sistema Gestión Documental.



Lo anterior comentado, va en contra del Reglamento N° 39511-MTSS Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el artículo 18, establece sobre el uso de los vehículos institucionales lo siguiente:

Artículo 18. Prohibición de uso de vehículos en horas y días inhábiles: Está prohibida la circulación de vehículos de uso administrativo general en horas y días no hábiles o de asueto. Dicha circulación sólo estará permitida para casos especiales en que se amerite, para desarrollar funciones impostergables del servicio a cargo del Ministerio. Corresponderá a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa autorizar el uso de vehículos en días y horas inhábiles, salvo en el caso de las oficinas regionales cuya responsabilidad quedará reservada al jefe o coordinador respectivo, quien deberá remitir previamente una copia de dicha autorización por correo electrónico o fax a la Unidad de Transportes.

2.1.4 Incumplimiento Política DGAF-18.2-PO-01

Esta DGA determinó que, la DESAF en la contratación pública para la adquisición de vehículos eléctricos en el periodo 2023 no aplicó el archivo DGAF-18.2-MA-01 “Matrices de Evaluación de Criterios Técnicos para la Adquisición de Vehículos”.

Al respecto, según lo establecido en La Política DGAF-18.2-PO-01 “Política de Compra o Donación de Vehículos Institucionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social” en relación a la adquisición de vehículos del mes indica lo siguiente:

“Para la adquisición de un vehículo mediante compra, cualquier dirección, departamento o unidad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberá priorizar que este sea catalogado como un vehículo de tecnología limpia, por lo cual la unidad administrativa interesada deberá realizar un análisis de proveedores para identificar y determinar las opciones en el mercado disponibles de esta categoría de vehículos “

“Una vez definido los modelos de los vehículos a considerar, se procederá a aplicar el archivo DGAF-18.2-MA-01 Matrices de Evaluación de Criterios Técnicos para la Adquisición de Vehículos, la cual incluirá aspectos técnicos del vehículo y aspectos técnicos de la calzada de la zona de uso del vehículo (GAM o Área Rural), de tal manera que se realizará una evaluación ponderada, objetiva e imparcial, para determinar cuál de los vehículos de la categoría de energía limpia, se adapta y cumple mejor las especificaciones requeridas para su uso”. El subrayado es nuestro



Mediante entrevista de control interno aplicada a la señora Heleen Somarribas Segura, Jefe del Departamento de Gestión de la DESAF, el 20 de agosto del 2025, se consultó sobre la omisión de los controles en cuanto los vehículos de la DESAF e indicó:

“En primer instancia, cabe indicar que, yo estuve fuera del MTSS del año 2020 hasta marzo 2024, cuando regresé se le dio una continuidad a los controles que se tenían establecidos, ya que estaba acomodándome, es decir retomando procesos que se llevaban, por tal razón, le di prioridades a otros procesos y no al tema de los controles de los vehículos, me enfoqué en otros temas y no tenía identificado el tema de las bitácoras, controles, correos y demás sobre vehículos, además contaba con poco personal.

No obstante, actualmente ya contamos con bitácoras por vehículos y el envío de información a la UT del MTSS, y nos estamos ajustando a las indicaciones emitidas por la UT en las diferentes circulares emitidas, incluso nos reunimos con la señora Laura Vargas Acuña, Coordinadora de la UT para unificar criterios y atender lo requerido.”

Como indica la respuesta de la Administración, no se dio prioridad a la implementación de controles y seguimiento de las directrices dadas por la Unidad de Transportes, esto a pesar de que, en atención a la recomendación del 4.1.3 del informe de auditoría IESP-MTSS-DGA-AMTSS-4-2024, el Despacho solicitó mediante Circular CIR-MTSS-DMT-13-2024 el traslado de vehículos institucionales al programa 72900 para que todos los vehículos fueran administrados por la Unidad de Transportes, exceptuándose los vehículos del programa 73700 FODESAF, a los cuales no se les aplicaron los controles establecidos por la UT.

La ausencia de controles provoca un debilitamiento del control interno en materia de uso de vehículos institucionales, así como el incumplimiento por parte de los funcionarios de la DESAF para llevar a cabo el control, la eficiencia y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Por otro lado, puede generar diversas consecuencias, tanto administrativas como legales, afectar la gestión eficiente de la Unidad de Transporte institucional, como además la falta de información dificulta la planificación, asignación y seguimiento de los vehículos.



2.2 Herramientas de supervisión Informales

Esta DGA, identificó que tres unidades de la DESAF (Dirección, Gestión y Cobros) que utilizan el servicio de digitalización de la contratación No. 2022LA-000003-00070000, realizan el proceso de supervisión de la ejecución de esa contratación de forma distinta y utilizando herramientas de control que no corresponden para tal fin, como por ejemplo el correo electrónico.

Esto contraviene lo indicado en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, establece en el inciso 4.2 y 4.4, sobre las actividades de control lo siguiente:

“4.2 Requisitos de las actividades de control

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.”

“4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares



subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

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." (La negrita no es parte del original)

Por otro lado, las Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DF0E), en el capítulo V establece sobre la importancia de la calidad de información:

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad 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.

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.

Mediante entrevista de control interno a través del Sistema Argos, se le consultó a Heleen Somarribas Segura, Jefa del Departamento de Gestión, aplicada el 20 de agosto del 2025, sobre los diferentes controles aplicados en el servicio de digitalización el uso del correo electrónico, a lo cual indicó:

"Como somos Departamento diferentes, cada jefatura lo maneja a como le funcione mejor, por ejemplo, el Depto. de Gestión digitaliza menor cantidad que el Depto. de Cobros, esto por la naturaleza de cada Depto. de la DESAF. Cada Jefe de Depto. es el encargado de contrato.

En cuanto al uso de correo electrónico, este es el medio que se utiliza institucionalmente para recibir la información, pero talvez se pueda implementar un control alternativo al correo, como un archivo tipo bitácora para llevar los casos digitalizados al día y así incluso llevar una mejor estadística de las labores que se realizan y para la toma de decisiones."

Esta condición se presenta producto del uso del correo electrónico como herramienta para el resguardo de esta información, el cual no cumple con la calidad de un control como tal ya que en casos de que la persona funcionaria a cargo del proceso se separe de sus funciones, o exista un fallo técnico en la computadora, entre otros, no sería posible la consulta o recuperación de la información de una manera oportuna.

Además, el utilizar el correo electrónico como una herramienta de control, almacenamiento y resguardo de información presupuestaria, dificulta la labor de supervisión de la Administración, así como de los entes externos e internos de fiscalización, además, debilita el sistema de control interno en materia de archivo en el Ministerio exponiendo a la Administración a las sanciones correspondientes.



2.3 Ausencia de procedimientos de control de calidad en la ejecución de la contratación 2024LE-000008-0007000001 (Mantenimiento y reparación de baños en la DESAF)

Esta DGA, verificó que la DESAF no aplicó procedimientos de control de calidad como el cronograma de ejecución, en la contratación 2024 LE-000008-0007000001 de mantenimiento y reparación de edificio del período 2024.

En cuanto a lo indicado, se contraviene lo indicado en los artículos 59 y 283, del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N° 43808-H, que indica:

"Artículo 59

Obligación de verificación de la Administración. La Administración deberá disponer de mecanismos de verificación, seguimiento y fiscalización de los criterios de contratación estratégica incorporados al pliego de condiciones, para lo cual deberá contar con los recursos y el personal propio o de otra institución con el conocimiento técnico necesario para verificar el cumplimiento durante las fases de selección, adjudicación, formalización y ejecución contractual.

Artículo 283

...

b) Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario..."

Sobre el particular, la Ley de Contratación Pública N°9986, en relación a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 8- Principios generales: Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública.

c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los



intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.

e) Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga”.

Por otro lado, el Pliego de condiciones en el punto 2 “OTROS REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO”, establece sobre el uso de un cronograma de ejecución lo siguiente:

“2. OTROS REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO

e. Preparar y presentar, de previo a dar inicio a la ejecución contractual del servicio, con fechas de común acuerdo, para la aprobación del Avalador Técnico, un Cronograma de Ejecución de diseño, suministro e instalación, el cual deberá incorporar todas las actividades y rutinas de mantenimiento que forman parte del servicio contratado. Deberá adecuarse y programarse dicho cronograma, en horarios con días y horas hábiles, con respecto al Calendario ordinario de la DESAF; salvo actividades especiales que, por su naturaleza e implicaciones, sea más conveniente y beneficioso para la DESAF, que se presten en jornada extraordinaria. El Cronograma sólo podrá ser modificado, con previa autorización del Administrador del Contrato. (lo subrayado no es parte del original).

Se consultó mediante entrevista de control interno, a la persona funcionaria Heleen Somarribas Segura, Jefe del Departamento de Gestión de la DESAF, sobre las herramientas de control de calidad utilizadas para la contratación administrativa según Procedimiento No. 2024LE-000008-0007000001, indicó lo siguiente:

“No se realizó un cronograma por escrito, pero por el tamaño de la obra claro que tuvimos que realizar muchas coordinaciones tanto con la empresa, como a la interno de la DESAF.

En dichas reuniones se estableció el orden, la logística. Todo se trabajó en sitio, nos faltó dejar por escrito las actividades.



Normalmente el Depto. de Servicios Generales no participa en el tema de las contrataciones de mantenimiento y/o remodelaciones de la DESAF."

Así mismo, en consulta realizada en cuestionario N°7 a través del Sistema Argos, respecto a la existencia de un cronograma de las remodelaciones realizadas y las pendientes para el procedimiento de compra 2024LE-000008-0007000001, se indica lo siguiente:

"Para el 2024 el mantenimiento del edificio se centró en la remodelación de los baños y pintura externa por lo que se hicieron los mantenimientos de esa forma y en ese orden, para que el polvo no afectará las zonas atendidas. El orden de atención de la oficina se coordinó en reuniones presenciales entre el ingeniero de la empresa, el arquitecto y mi persona, lo cual se puede observar en la emisión de los pedidos de compra en donde se tramitaron por bloques de intervención, como se puede ver en las inyecciones de capital, de modo que se hizo la programación, pero no en un documento escrito adicional a lo indicado". El subrayado es nuestro.

A pesar de lo comentado por la Administración, se considera que la DESAF no contempló la implementación de mecanismos de control que le permitieran respaldar las diferentes gestiones que efectuara el contratista a lo largo del desarrollo de sus obras, sino también documentar las labores de supervisión y/o fiscalización como a derecho corresponde.

Ahora bien, la ausencia de dichos mecanismos de control y de calidad, como por ejemplo la falta de bitácoras y cronogramas en una contratación pública puede generar una serie de inconvenientes, incluyendo la falta de transparencia, dificultad en el seguimiento del proyecto, problemas en la gestión de plazos y costos, y dificultades para evaluar el desempeño del contratista. Esto puede llevar a retrasos, sobrecostos, disputas (ejemplo en caso de tener que aplicar garantías) y, en última instancia, afectar la calidad de la obra o servicio contratado.

2.4 DESAF no contó con un avalador técnico para la recepción de la obra 2024LE-000008-0007000001

Se verificó que, en la contratación 2024LE-000008-0007000001 la DESAF no contó con un avalador técnico para evaluar aspectos técnicos como se citan en la normativa vigente, incluyendo acá el pliego de condiciones de la contratación pública que nos ocupa.



Por otro lado, el Pliego de condiciones en el punto 2 “OTROS REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO”, establece sobre el uso de un cronograma de ejecución, lo siguiente:

e. Preparar y presentar, de previo a dar inicio a la ejecución contractual del servicio, con fechas de común acuerdo, para la aprobación del Avalador Técnico, un Cronograma de Ejecución de diseño, suministro e instalación, el cual deberá incorporar todas las actividades y rutinas de mantenimiento que forman parte del servicio contratado. Deberá adecuarse y programarse dicho cronograma, en horarios con días y horas hábiles, con respecto al Calendario ordinario de la DESAF; salvo actividades especiales que, por su naturaleza e implicaciones, sea más conveniente y beneficioso para la DESAF, que se presten en jornada extraordinaria. El Cronograma sólo podrá ser modificado, con previa autorización del Administrador del Contrato. El subrayado es nuestro.

Lo anterior, es necesario para llevar a cabo de manera correcta las contrataciones administrativas y las actividades de control, tal y como mencionan las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“2.4 Idoneidad del personal. El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

2.1 Ambiente de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva, incluyendo al menos lo siguiente:

...

c. El mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del SCI.”



El artículo 5 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, nos habla sobre los principios presupuestarios, donde el principio de gestión financiera es relevante en el caso que nos ocupa:

"ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:

...

b) Principio de gestión financiera. La administración de los recursos financieros del sector público se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley..."

En consulta mediante entrevista de control interno, a la persona funcionaria Heleen Somarribas Segura, jefe del Departamento de Gestión de la DESAF, sobre la función realizada por el avalador técnico estableció:

"En primera instancia, el documento de "Términos y Referencia" de la contratación que nos atañe, no tenía contemplados los Coordinadores Técnicos, es por eso que el Depto. de Proveeduría Institucional nos devolvió vía correo electrónico el trámite, solicitando el Visto Bueno de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y de Servicios Generales, es por tal razón que se les solicitó a ellos dicho Visto Bueno. Incluso el señor Rojas Rodríguez vía correo electrónico me indicó hace unos meses que él no tenía el expertiz para ser responsable en la obra (El correo se aportara a esa Dirección General de Auditoría).

Así las cosas, funciones como tal para los coordinadores técnicos no se tienen, no obstante, mi persona como fiscalizadora/administradora del contrato, realizó todas las gestiones para poder llevar a cabo esta contratación, como, por ejemplo: mi persona realizó los estudios de mercado de los materiales que se debían de comprar y del detalle de las labores que se debían de realizar.

Es importante indicar que, no se le solicitó al Depto. de Servicios Generales, algún estudio técnico previo a efecto de valorar las labores que se necesitaban realizar en nuestro edificio, ni de fiscalización técnica, ni de apoyo técnico al momento de recibir las obras, esas funciones las realizó mi persona." (Lo subrayado no es parte del original)



Como se puede observar en la respuesta dada por la DESAF, esta Dirección no realizó las acciones necesarias a efecto de contar con el Avalador técnico que se encontraba estipulado en la contratación como tal.

La designación de una funcionaria sin las competencias técnicas requeridas para administrar el contrato y recibir una obra, podría causar que aceptación de trabajos con deficiencias técnicas o constructivas, debido a la imposibilidad de identificar fallas en la ejecución, calidad de los materiales, además de pérdida de recursos públicos, al no garantizarse que la obra entregada cumpla con los estándares de calidad pactados, lo que podría derivar en la necesidad de reparaciones posteriores o en una vida útil reducida de la infraestructura.



3. CONCLUSIONES

Con base en el análisis realizado y los hallazgos identificados, se concluye que, si bien es cierto durante la ejecución de esta auditoría, la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares ha establecido mecanismos de control interno en el tema de vehículos, estos presentan oportunidades de mejora que deben ser atendidas con prontitud.

Además, la eficacia del control interno está directamente relacionada con la capacidad institucional para detectar y corregir deficiencias, a fin de fortalecer la gestión y asegurar el cumplimiento efectivo de sus funciones, tanto ordinarias como extraordinarias, según lo establecido en la ley General de Control Interno N° 8292, por lo tanto, es necesario reforzar los procesos de fiscalización, seguimiento, revisión y control, especialmente en lo relativo a los controles sobre los vehículos y resguardo de la información en sistemas más seguros y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las diferentes contrataciones públicas que se tengan pactadas.

La implementación de acciones correctivas contribuirá a que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la integridad y eficiencia de los procesos, así como sobre la rendición de cuentas y el logro de los objetivos institucionales.



4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Despacho del Ministro:

4.1.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 10 días calendario una vez en firme el presente informe:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y responsables de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. (Ver comentario del 2.1, 2.2 y 2.3).

4.2 A la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

4.2.1 Diseñar e implementar las actividades de control¹ que permitan validar oportuna, completa y efectivamente, las medidas emitidas tanto por la Unidad de Transportes, otras instancias ministeriales o propias, que permitan brindar una seguridad razonable a la Administración de los vehículos oficiales de esa Dependencia. Favor atender esta recomendación en un plazo máximo de 30 días calendario una vez quede en firme el presente informe. (Ver Comentario 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).

4.2.2 Diseñar e implementar las actividades de control que permitan, a los Departamentos pertenecientes a la DESAF que poseen servicios de digitalización o en futuro, obtener una supervisión y seguimiento oportuno a las labores realizadas en un plazo determinado. Favor atender esta recomendación en un plazo máximo de 30 días calendario una vez en firme el presente informe. (Comentario 2.2).

¹ Mismas que deben cumplir con los requisitos establecidos en el apartado 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.



- 4.2.3** Establecer el mecanismo de control interno que permita determinar el cumplimiento de los aspectos contenidos en la contratación pública 2024LE-000008-0007000001 (Servicio de Mantenimiento Preventivo, Reparación y Remodelación del Edificio de la DESAF), y realizar las acciones necesarias para su respectivo cumplimiento, como por ejemplo el establecimiento de un Avalador técnico y el cronograma de obras a realizar, entre otras. Favor atender esta recomendación en un plazo máximo de 30 días calendario una vez en firme el presente informe. (Comentario 2.3).

Oficializado por medio del oficio CARTA-FI-MTSS-DGA-13-2025 _____