



MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

Dirección General de Auditoría

*Goicoechea; Barrio Tournon 25 este del
Edificio Benjamín Núñez, Edificio Anexo
Tel: 2223-6084 / Tel/fax: 2256-2057*

**INFORME AU-IF-TOA-CI- 00012-2013
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TOA**

DIRECCIÓN NACIONAL DE PENSIONES

**INFORME EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS FUNCIONES
REALIZADAS POR EL ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PENSIONES (DNP).**

MAYO 2013

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO	2
1.2. RECORDATORIO	2
1.3. OBJETIVO	3
1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
1.5. ALCANCE DEL ESTUDIO	4
1.6. METODOLOGÍA.....	4
1.7. ANTECEDENTES	4
2. COMENTARIOS	5
2.1. FUNCIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO.....	5
2.2. CARENCIA DEL MANUAL DE CARGOS.....	6
2.3. FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	8
2.4. INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ESPECÍFICO DE VAROLACION DE RIESGOS.	10
2.5. CARENCIA DE PLANES ANUALES OPERATIVOS.....	11
2.6. CODIGO DE ETICA.	12
2.7. SISTEMA INFORMATICO ASIGNADO AL ORGANO DIRECTOR.	13
2.8. CUSTODIA DE EXPEDIENTES.....	15
2.9. INFORME DE FIN DE GESTION.	15
3. CONCLUSIONES	17
4. RECOMENDACIONES.....	18
4.1. AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.....	18

INFORME AU-IF-TOA-CI-00012-2013

**INFORME EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS FUNCIONES REALIZADAS POR EL
ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DNP.**

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

Este estudio tiene su origen en el Plan Anual de Labores de la Dirección General de Auditoría, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), para el año 2013, el estudio se denomina “**Estudio de Control Interno de las funciones realizadas por el Órgano Director de Procedimiento de la DNP**”, Órgano que está adscrito al Despacho del Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

1.2. RECORDATORIO

La Contraloría General de la República -en adelante CGR-, dispuso citar textualmente el contenido de los artículos N° 37, 38 y primer párrafo del 39 de la Ley General de Control Interno, que señalan 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

Verificar el cumplimiento de las funciones realizadas por el Órgano Director de Procedimiento de la DNP, según lo establece la normativa aplicable a este Órgano.

1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Verificar la protección del patrimonio, la confiabilidad y oportunidad de la información, corroborar la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico.

- b) Verificar el ambiente organizacional, del Órgano Director de Procedimiento, en lo que se refiere al desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el Control Interno.

1.5. ALCANCE DEL ESTUDIO

Verificar el cumplimiento de las funciones según lo establece la normativa de creación del Órgano Director, durante el año 2012, ampliándose el periodo de investigación según se considere necesario.

1.6. METODOLOGÍA

Como criterio fundamental para la realización de este estudio de auditoría, se recurrió a la Ley General de Control Interno, Normas de Control Interno del Sector Público emitido por la Contraloría General de República y las entidades sujetas a su fiscalización, Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna, directrices de la Dirección General de Auditoría del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la legislación vigente que regula la gestión de los Órganos Directores.

Además se requirió del envío y consulta de oficios al Órgano Director de Procedimiento, al Despacho del señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, D.h.P. Olman Segura Bonilla; así como la confección y aplicación de cuestionarios de Control Interno, revisión física y digital de expedientes de pensionados, y confección de cédulas de trabajo por parte de esta Auditoría Interna.

1.7. ANTECEDENTES

Según resolución DMT-63-2012, de fecha 17 de enero de 2012, firmada por la Ex-Ministra de Trabajo Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, se nombra a la Licda. Irene González Alpizar y Diana Canale Sancho, para que de manera conjunta con la Licda. Yorleny Loaiciga Arias, conformen el Órgano Director del Procedimiento Administrativo con el propósito de brindar el debido proceso a los pensionados a los que se les ha girado dinero de más, e indica que la señora Loaiciga fungirá como Presidenta del mismo.

La finalidad de este Órgano es brindar el debido proceso y el derecho de defensa, a todos los pensionados a los que se les haya girado de más, así como también proceder con los Autos de

Apertura y Citación a Audiencia, con base en el Capítulo Segundo, “De las Citaciones” los artículos 249 y 250 de la Ley General de Administración Pública, además le corresponde resolver los Recursos de Revocatoria que sean interpuestos por los pensionados.

2. COMENTARIOS

A continuación se exponen los resultados relevantes identificados en el desarrollo del estudio:

2.1. FUNCIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO DIRECTOR DE PROCEDIMIENTO.

Esta Auditoría pudo comprobar, que durante los años 2011 y 2012, el Órgano Director de Procedimiento Administrativo, realizó funciones que según resolución de creación, “DMT-63-2012” no le corresponde realizar, como fue brindar colaboración a la DNP y realizar estudios para la recuperación de sumas giradas de más.

Además se comprobó, según revisión de expedientes, que un 22.22% de estos casos, contaban con un Estudio Legal de Sumas Giradas de Más, firmado por la Licda. Yorleni Loaiciga Arias, quien fungía en ese momento como funcionaria del Órgano Director de Procedimiento.

En este sentido se debe tener claro que la finalidad de este Órgano es brindar el debido proceso y el derecho de defensa, a todos los pensionados a los que se les haya girado de más, así como también proceder con los Autos de Apertura y Citación a Audiencia, además le corresponde resolver los Recursos de Revocatoria que sean interpuestos por los pensionados.

Aunado a lo anterior la Directriz N° 008-2011, que fue publicada en la Gaceta N° 70 del 08 de abril del 2011, que está vigente a la fecha del estudio, indica que el Órgano Director de Procedimiento cuenta, con un procedimiento para brindar el debido proceso en la Recuperación de Sumas Giradas

de más a pensionados con cargo al Presupuesto Nacional, en las cuales no están incluidas estas labores.

En este sentido el Artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica, establece:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.

La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”.

Por su parte la Ley General de Control Interno indica:

***“2.5.3 Separación de funciones incompatibles...
El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos...”***

El incumplimiento de lo estipulado en la Directriz N° 008-2011, en lo que se refiere a las funciones que debe realizar el Órgano Director de Procedimiento para brindar el debido proceso, eventualmente podría traer como consecuencia la anulación de los procedimientos de cobro y recuperación de dichas sumas, ya que según lo establece la mencionada directriz la función de realizar estudios legales no le compete al Órgano Director de Procedimiento.

2.2. CARENCIA DEL MANUAL DE CARGOS.

Conforme revisión efectuada por parte de esta Auditoría, se comprobó que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo, desde su creación y hasta el cierre del presente informe, “abril 2013”, no cuenta con un Manual de Cargos debidamente formalizado, autorizado y comunicado.

Los Manuales de Cargos incluyen factores de suma importancia, para el desarrollo del trabajo como son:

- Especificaciones y descripciones de los cargos
- Áreas claves en que interviene el ocupante del cargo; cada una de estas áreas presenta
- Desglose de actividades; que incluye aspectos relativos a: nombre del cargo, naturaleza del cargo.
- Objetivo, proceso o procesos en que se ubica.
- Cargo del cual depende.
- Productos o servicios que resultan del cargo.
- Clientes internos, clientes externos.
- Requisitos académicos y de experiencia.
- Requerimientos de capacitación.
- Condiciones de la organización en las cuales se indica supervisión recibida y ejercida.
- Responsabilidad (funciones, relaciones de trabajo y equipo, materiales y valores).
- Condiciones de trabajo y ambientales que especifican el esfuerzo físico y mental que implica el desempeño del cargo.
- Riesgo de enfermedades, accidentes y el tipo de jornada.
- Desplazamiento, consecuencia del error y características personales deseadas y un resumen de la valoración de diversos factores que determinan el nivel y relevancia del cargo, que permite la comparación con otros, dentro y fuera de la organización.

En este sentido las Normas de Control Interno para el Sector Público, publicadas en La Gaceta 26 de fecha 06 de febrero del 2009, indica en su norma 2.1, Ambiente de Control lo siguiente:

“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:

- a) El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.***
- b) El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.***
- 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.***
- d) Una apropiada estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.***

La ausencia de Manuales de Cargos tiene como consecuencia que los funcionarios no tengan claro los procesos, actividades, funciones y las tareas que deben realizar, además, su ausencia debilita los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, valoración del clima organizacional, y desarrollo del recurso humano.

2.3. FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Esta Auditoría, pudo confirmar que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo, desde su creación, y hasta la fecha “abril 2013”, no cuenta con un Manual de Procedimientos debidamente autorizado, formalizado y comunicado, en su lugar se emite la directriz 008-2011, que describe un procedimiento para la recuperación de sumas giradas de más a Pensionados con cargo al Presupuesto Nacional y Regímenes Especiales.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, publicadas en La Gaceta 26 de fecha 06 de febrero del 2009, Indica en su norma 2.1, Ambiente de Control lo siguiente:

“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:

- a) El compromiso superior con el SCI, que conlleva el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a ese sistema, prestando la atención debida a sus componentes funcionales y orgánicos y dando el ejemplo de adhesión a él mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.**
- b) El fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades.**
- 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.**

En este sentido considera esta Auditoría, que la Directriz por sí sola no es suficiente y debe ir acompañada por Manuales de Procedimientos, ya que los Manuales indican cómo deben de realizarse las tareas y evita confusiones a la hora de llevarlas a cabo, sirviendo a la vez como un instrumento de rendición de cuentas, respecto a las labores que realiza cada funcionario.

La falta de este instrumento ocasiona que:

- El personal no tenga conocimiento claro, de las tareas que debe realizar.
- Que no haya uniformidad en los trabajos.
- Puede ocasionar duplicidad de funciones,
- Puede ocasionar que las omisiones no sean detectadas.
- Además dificulta la inducción de los nuevos colaboradores.

La ausencia de este documento es inconveniente y podría eventualmente causar atrasos en la labor que realiza el Órgano Director de Procedimiento.

2.4. INEXISTENCIA DE UN SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACION DE RIESGOS.

Conforme la revisión efectuada, se comprobó que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo, desde su creación en el 2011, a la fecha “abril 2013”, no cuenta con un Sistema Específico de Valoración del Riesgo debidamente acreditado, formalizado y comunicado.

En este sentido la Ley General de Control Interno, en su capítulo III, “La Administración Activa”, sección I, indica en su artículo 14 lo siguiente:

—Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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

Además en las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su capítulo III, “Normas sobre Valoración del Riesgo”, indica en sus normas 3.1, 3.2 y 3.3 lo siguiente:

3.1 Valoración del riesgo

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)

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

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

3.3 Vinculación con la planificación institucional

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

La no realización de una valoración de riesgos conforme lo establece la Ley General de Control Interno, deja en estado de vulnerabilidad al Órgano Director de Procedimiento y posibilita situaciones que podrían poner en peligro recursos del Erario Público, dado las funciones que le corresponde realizar a este Órgano Director.

2.5. CARENCIA DE PLANES ANUALES OPERATIVOS.

Esta Auditoría pudo comprobar que Órgano Director de Procedimiento Administrativo, durante el periodo de estudio 2012 y hasta el cierre del presente informe “abril 2013”, no ha realizado Planes Anuales Operativos.

En este sentido las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo III, “Normas sobre Valoración del Riesgo”, en la norma 3.3, Vinculación con la Planeación Institucional establece lo siguiente:

La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.

Asimismo, los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos.

El Plan Anual Operativo, tiene como misión determinar: qué debe hacerse, quién debe hacerlo; dónde, cuándo y cómo, y lograr con ello mejores resultados, en el tiempo apropiado y de acuerdo con los recursos disponibles.

La no realización del Plan Anual Operativo, por parte del Órgano Director de Procedimiento, tiene como consecuencia que no se tenga programada y planificada la labor que se irá a realizar durante el año, situación que se contrapone a lo que establece la Ley General de Control Interno y acarrea necesariamente pérdida de tiempo y de recursos a este Órgano Director.

2.6. CODIGO DE ETICA.

Esta auditoría corroboró que a la fecha del cierre del presente informe, el Órgano Director de Procedimiento Administrativo no cuenta con un Código de Ética.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo II, "Normas sobre el ambiente de control", en la norma 2.3.3, establece lo siguiente:

"- Integración de la ética a los sistemas de gestión.

Los sistemas de gestión deben incorporar, como parte de las actividades de control, consideraciones de tipo ético que garanticen razonablemente un desempeño ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan una cabal rendición de cuentas

ante los sujetos interesados. En ese sentido, debe prestarse especial atención a los sistemas de particular sensibilidad y exposición a los riesgos”.

Conforme la norma citada el código de ética permite a los funcionarios, incorporar e implementar acciones, valores, morales y éticos, en este sentido la Administración debe velar por un adecuado desarrollo de sus funcionarios; también debe transmitir a todos los niveles actitudes afirmativas para regirse y constituirse como funcionario público.

Por tanto, la falta de un código de ética ocasiona que los integrantes del Órgano, desconozcan aspectos importantes relacionados con la gestión que realiza diariamente, además la ausencia de este código no estandariza las pautas de conducta y criterios por los cuales se deben de regir.

2.7. SISTEMA INFORMATICO ASIGNADO AL ORGANO DIRECTOR.

Esta Auditoria pudo comprobar y verificar por medio de cuestionarios aplicados de forma directa a los funcionarios del Órgano Director de Procedimiento Administrativo, que este cuenta con un sistema informático, denominado Sumas Giradas de Más, el cual no está en funcionamiento desde el segundo semestre del año 2012, debido según se indico a que los datos que contiene no son confiables

Este sistema tiene la particularidad de registrar información de los pensionados “as” a los (as) cuales se les giro dinero de más, con lo cual el Órgano puede elaborar informes al enlazar la información ingresada.

Los beneficios que eventualmente se pueden obtener de un buen sistema informático, entre otros son los siguientes:

- Acceso rápido a la información y por ende mejora en la atención a los usuarios.

- Mayor motivación del Órgano para anticipar los requerimientos del Despacho.
- Generación de informes e indicadores, que permiten corregir fallas difíciles de detectar y controlar con un sistema manual.
- Posibilidad de planear y generar proyectos institucionales soportados en sistemas de información que presentan elementos claros y sustentados.
- Evitar pérdida de tiempo recopilando información que ya está almacenada en bases de datos que se pueden compartir.
- Impulso a la creación de grupos de trabajo e investigación debido a la facilidad para encontrar y manipular la información.
- Soluciona el problema de falta de comunicación entre las diferentes instancias. A nivel Despacho se hace más efectiva la comunicación.
- Organización en el manejo de archivos e información clasificada por temas de interés general y particular.
- Generación de nuevas dinámicas, utilizando medios informáticos como el correo electrónico, multimedia, tele conferencia, acceso directo a bases de datos y redes nacionales e internacionales.
- Acceso a programas y convenios e intercambios institucionales.
- Aumento de la productividad gracias a la liberación de tiempos en búsqueda y generación de información repetida.

La ausencia de un sistema informático inadecuado, no permite agilizar y facilitar la labor que realiza el Órgano Director, puesto que no registra información confiable para la toma de decisiones confiables, lo cual ocasiona desperdicios de recursos e ineficiencia en la labor que realiza este Órgano.

2.8. CUSTODIA DE EXPEDIENTES.

Esta Auditoría pudo comprobar mediante visita a las instalaciones del Órgano Director de Procedimiento, que el espacio utilizado para guardar los expedientes de pensionados a los cuales se les debe brindar el debido proceso no es adecuado, ya que no tiene las condiciones para brindar seguridad y conservación de estos expedientes. En algunos casos se encuentran apilados en el piso, otros en los escritorios y unos pocos en un archivador sin la seguridad adecuada.

El inadecuado estado en que se mantienen referente a la conservación, custodia y protección de los expedientes no asegura ni garantiza dichos expedientes, que son de vital importancia tanto para el Órgano Director como para el DNP.

Por tanto la falta de un lugar adecuado para tales fines, podría acarrear pérdida y deterioro de información, misma necesaria tanto para la recolección de sumas giradas de más, o cualquier otra gestión dentro del DNP.

2.9 INFORME DE FIN DE GESTION.

Esta Auditoría pudo comprobar que el Lic. Alonso Ramírez Solera, cédula de identidad 9-0050-0395, fue nombrado como Coordinador del Órgano Director de Procedimiento Administrativo, según Resolución DMT-087-2011, de fecha 18 de enero del 2011, luego mediante Resolución DMT-63-2012, de fecha 17 de enero del 2012, “un año después” es separado de su cargo, no obstante no existe evidencia física de un informe de fin de Gestión presentada por el señor Ramírez Solera.

El artículo 12 de la Ley General de Control Interno establece que todo titular subordinado debe presentar un Informe de Fin de Gestión cuando finiquite las labores que le fueron encomendadas.

En este sentido esta Auditoría consultó, mediante oficio AU-00126-2013 del 16 de abril del 2013, al Director de Gestión del Capital Humano de MTSS, MBA. Mario Enrique Bolaños Ramírez, en relación con este tema y se extrae en su respuesta lo siguiente:

“...no consta ningún nombramiento que haga suponer que fue encargado de Órgano Director de Procedimientos de la Dirección Nacional de Pensiones”.

La ausencia de este informe no permite conocer información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva del Órgano a su cargo.
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o del Órgano, según corresponda al jerarca o titular subordinado.
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o del Órgano, al final de su gestión.
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o del Órgano Director, al menos durante el último año.
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o del Órgano, según corresponda.
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o del Órgano, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión.

- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

- Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado esta Auditoría Interna.

En este sentido la falta del informe de fin de gestión, ocasiona que el nuevo funcionario desconozca sobre la situación real en que se encuentra la función que asume, ocasionando con ello pérdida de tiempo y recursos al Erario Público.

3. CONCLUSIONES

Conforme el análisis realizado de las funciones realizadas por el Órgano Director de Procedimiento Administrativo se concluye:

- Que el Órgano Director de Procedimiento brinda el debido proceso y el derecho de defensa, a los pensionados a los que se les ha girado de más, así como también procede con los Autos de Apertura y Citación a Audiencia, además resuelve los Recursos de Revocatoria que son interpuestos por los pensionados, conforme lo establece la normativa aplicable a este Órgano.

- Que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo tiene las siguientes carencias:
 - 1) Falta de Manual de Cargos.
 - 2) Falta de Manual de procedimientos.
 - 3) Falta de Valoración de Riesgos.
 - 4) Falta de Planes Anuales Operativos.

5) Falta de Código de Ética.

- Que el Órgano Director de Procedimiento Administrativo, ha colaborado con la Dirección Nacional de Pensiones, realizando estudios legales, pudiendo con ello traer nulidad de los procesos de recuperación de sumas giradas de más.
- Que el Órgano Director de Procedimiento, tiene un Programa informático de Sumas Giradas de Más, que se encuentra es desuso.
- Que el Órgano Director de Procedimiento no cuenta con un lugar adecuado para la custodia de expedientes.
- Que no se presentó Informe de Fin de Gestión de parte del Lic. Alonso Ramírez Solera Ex presidente del Órgano Director de Procedimiento.

4. RECOMENDACIONES

Se citan a continuación las siguientes recomendaciones, con base en los hallazgos señalados en los puntos anteriores:

4.1. AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

- 4.1.1** Formular un cronograma de actividades que muestre las acciones que se tomarán para corregir los hallazgos contenidos en este Informe, en el plazo máximo de un mes, a partir del recibo y remitirlo a esta Dirección General de Auditoría.
- 4.1.2** Ordenar a los funcionarios del Órgano Director de Procedimiento, eliminar la práctica de brindar colaboración a la DNP y proceder a realizar exclusivamente las funciones establecidas en la normativa que los rige. A partir del recibido de este informe. **(Ver comentario 2.1)**

- 4.1.3** Realizar las gestiones pertinentes para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, cuente con un Manual de Cargos adecuadamente formalizado y comunicado, en un plazo máximo de seis meses, a partir del recibo de éste Informe. **(Ver comentario 2.2)**
- 4.1.4** Realizar las gestiones pertinentes para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, cuente con un Manual de Procedimientos conforme lo establece el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, en un plazo máximo de seis meses, a partir del recibo de éste Informe. **(Ver comentario 2.3)**
- 4.1.5** Ordenar al Órgano Director del Procedimiento Administrativo, realizar la Valoración de Riesgos para los años venideros, conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Control Interno. **(Ver comentario 2.4)**
- 4.1.6** Girar instrucciones al Órgano Director del Procedimiento Administrativo, para que se confeccione para el año 2014, el Plan Anual Operativo, conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Control Interno. **(Ver comentario 2.5)**
- 4.1.7** Girar instrucciones formalmente para que el Órgano Director del Procedimiento Administrativo, cuente con un Código de Ética, formalizado y comunicado a todas sus funcionarias, conforme lo establece el artículo 13 de la Ley General de Control Interno, en un plazo máximo de seis meses, a partir del recibo de éste Informe. **(Ver comentario 2.6)**
- 4.1.8** Solicitar al Departamento de Informática del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, realizar los estudios de factibilidad y viabilidad del programa de **“Sumas Giradas de Más”**, con el propósito de que se mejore o en su defecto se confeccione un nuevo sistema, para

que sea utilizado por este Órgano Director de Procedimiento. En un plazo máximo de un año, a partir del recibo de éste Informe. **(Ver comentario 2.7)**

4.1.9 Realizar las gestiones necesarias para dotar al Órgano Director de Procedimiento Administrativo, de un lugar adecuado y seguro para la custodia de expedientes, en un plazo máximo de tres meses, a partir del recibo de éste Informe. **(Ver comentario 2.8)**

4.1.10 Realizar las gestiones pertinentes, para que en lo sucesivo, ante la eventual salida, traslado o renuncia de unos de sus funcionarios, se presente el informe de Fin de Gestión, conforme lo establece el artículo 12 de la Ley General de Control Interno. **(Ver comentario 2.10)**

4.1.11 Informar por escrito a esta Dirección General de Auditoría sobre los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.