

**INFORME DAU-IF-SR-00003-2013**

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A INFORME: DAU-MTSS-012-  
2009**

**“Ejecución Presupuestaria del Programa 731 Asuntos del Trabajo del  
MTSS”.**

**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-012-2009 .....	5
3.	CONCLUSIÓN.....	33

**INFORME DAU-IF-SR-00003-2013**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-MTSS-012-2009: “EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA 731  
ASUNTOS DEL TRABAJO DEL MTSS.”**

**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-012-2009, Estudio: “Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del Programa 731 Asuntos del Trabajo del MTSS”.

**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-012-2009, denominado “Informe sobre la Ejecución Presupuestaria del Programa 731 Asuntos del Trabajo del MTSS”.

### **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 Lida. Sandra Piszck Feinzilber, Ex Ministra de Trabajo, Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, Lic. Eugenio Solano Calderón, Ex Ministro a.i. de Trabajo, Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director de Programa Presupuestal 731, Alfonso Solórzano Rojas, Jefe de Actividad

Programa 731, Director de Asuntos Laborales y Martha E. Segura Z, Asistente del Director Programa 731, Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, Licda Eugenia Segura Fallas, Ex Jefe Desarrollo Organizacional, Licda. Dunia Ramos Martínez, Coordinación – Unidad de Programación y Control, MBA. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, Licda. Jeannette Solano García, Directora General, Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa; Señora Marta E. Segura Z., Asistente del Director Programa 731.

## **2. RESULTADOS.**

Se comprobó que de las 18 recomendaciones giradas mediante el informe respectivo, han sido 4 acatadas, 2 no acatadas, 12 parcialmente acatadas.

### **RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-MTSS-12-2009.**

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

**4.1.1.** Girar las directrices necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-843, 2009, de fecha 31 de julio de 2009, dirigido al Licdos. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa Presupuestal 731, Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, MBA. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos y Franklin Benavides Flores, Jefe Unidad de Investigación y Calidad de Gestión. Lo siguiente:

***“De igual forma, si se tienen soluciones alternas a las disposiciones de la Auditoría, deberán informarlas a este Despacho dentro del plazo legal (30 días hábiles), debidamente motivadas. Este plazo legal, es el establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, en el cual deberá comunicarse a la Auditoría la disconformidad a las recomendaciones; dicho plazo vencerá el 09 setiembre, por lo que cualquier disconformidad deberá presentar en este Despacho, a más tardar el 02 de setiembre.*”**

***...Les recuerdo su obligación de remitir la información requerida dentro de los plazos improrrogables señalados, ya que una vez vencidos los mismos las recomendaciones adquirirán firmeza, por lo que deberán acatarse obligatoriamente, so pena de incurrir en las responsabilidades señaladas en el numeral 39 de la Ley N° 8292 en caso de no ser acatadas.***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1064, 2009, de fecha 14 de setiembre de 2009, dirigido a los Licdos. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa Presupuestal 731, Franklin Benavides Flores, Jefe Unidad de Investigación y Calidad de Gestión. Lo siguiente:

***“...En vista que no se recibió información alguna por parte de sus Departamentos, se les recuerda que las recomendaciones han adquirido firmeza, razón por la cual deberán ser acatadas en su totalidad.”***

El Ministro de Trabajo, giró las directrices correspondientes a los involucrados en este Informe. Sin embargo, no se dio el seguimiento adecuado. Por lo que se considera esta disposición **PARCIALMENTE ACATADA.**

**4.1.2** Informar a la Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones de este informe.

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-319, 2009, de fecha 23 de marzo de 2009, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor General, Lo siguiente:

***“...La designación de los Directores de Programa y Jefes de Actividad Presupuestaria se realizó por medio de la Directriz 04-2004, y se modificó la designación del Jefe de Programa 731 por Directriz N° 19-2005.***

***En la Directriz 04-2004 se establece la responsabilidad de los Jefes de Programa y Jefes de actividad en el artículo 3, incisos a) y b):***

***...En cuanto a la capacitación en materia de ejecución presupuestaria a los Directores y Jefes de Actividad Presupuestaria, según oficio DF-217-09 suscrito por la Directora Financiera MBA. Dora Orozco, en reiteradas ocasiones se ha dado capacitación y se ha trabajado conjuntamente, además de asistir a los designados del Programa Presupuestario.”***

Asimismo, el Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1063, 2009, de fecha 14 de setiembre de 2009, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

**4.1.1**

*“Esta recomendación se cumplió mediante oficio DMT-843-2009, dirigido al Lic. Rodrigo Acuña M, Jefe del Programa Presupuestal 731, Lic. Jorge Rojas, Proveedor Institucional, MBA. Mario Bolaños, Director de Recursos Humanos y Franklin Benavides, Jefe de la Unidad de Investigación y Calidad de Gestión de la Inspección de Trabajo.”*

**4.1.2**

*“Esta recomendación se cumple mediante el presente oficio”.*

**4.1.3**

*“Por medio del oficio DMT-1007-2009, se le instruye a los Directores de Programa y Asistentes, así como a los Jefes de Actividad para que cumplan de manera adecuada y oportuna todas las etapas de la programación, formulación y ejecución presupuestaria.”*

**4.1.4**

*“En cuanto a esta recomendación, por medio del oficio DMT-1008-2009 se le instruye a los Jefes de Programas Presupuestales, remitir informes trimestrales a este Despacho”.*

**4.1.5**

*Esta recomendación fue acatada por el Director de Recursos Humanos, según oficio DRH-2159-09.”*

**4.1.6**

*“Con relación a esta recomendación se tomará en consideración para el futuro, ya que en este momento no se puede materializar el planeamiento para el debido cumplimiento de la misma.*

*En cuanto a las recomendaciones dirigidas al Director del Programa Presupuestario 731 y a la Unidad de Asesoría en Investigación y Calidad de la gestión, el Lic. Rodrigo Acuña y el Lic. Franklin Benavides respectivamente, no presentaron objeciones a éstas.*

*Con relación a las recomendaciones dirigidas a la Proveeduría, el Lic. Jorge Rojas Cerdas remitió el oficio PI-980-2009 que se refiere a cada una de ellas.*

***Finalmente, respecto a la recomendación dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, el señor Mario E. Bolaños emitió el oficio DRH-2159-2009.”***

Por lo anterior, se considera que no se dio el seguimiento apropiado. Esta disposición se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

**4.1.3** Instruir formalmente al Director de Programa, Asistentes de Director y Jefes de Actividad para el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas de la formalización, programación y ejecución presupuestaria; que incluya la responsabilidad que tienen en los resultados de su gestión física y financiera, conforme con los artículos 18 y 110 incisos J) y o) de la Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos, y las Normas Nos. 702, 709 y 710 del Manual de Normas Técnicas sobre Presupuestos que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la Fiscalización de la Contraloría de la General de la República. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.1.1)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1007-2009, de fecha 1 de setiembre, 2009, dirigido a los Licenciados Rodrigo Acuña Montero, Director de Programa Presupuestal 731, Alfonso Solórzano Rojas, Jefe de Actividad Programa 731, Director de Asuntos Laborales y Señora Martha E. Segura Z, Asistente del Director Programa 731, al respecto, lo siguiente:

***“...Se les instruye para que cumplan de manera adecuada y oportuna todas las etapas de la formulación, programación y ejecución presupuestaria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Administración Financiera de la República y de Presupuestos Públicos Nº 8131, artículos 18 y 110 incisos j) y o).”***

***...Además, deberán cumplir con lo establecido en el Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto que deben Observar las Entidades, Órganos Descentralizados, Unidades Desconcentradas y Municipalidades, sujetos a la Fiscalización de la Contraloría General de la República, normas número 702, 709 y 710 que indican lo siguiente:***

***“702. El control presupuestario deberá ser continuo para detectar desviaciones y adoptar las medidas correspondientes, realimentar la ejecución, la programación y la planificación.***

**709. La evaluación presupuestaria deberá servir, al menos, para:**

- a. Analizar las variaciones detectadas mediante el control y determinar sus causas.**
- b. Apreciar la ejecución presupuestaria en su conjunto: señalar los problemas, si los hubo, que han dificultado el cumplimiento de políticas, objetivos y metas, medir sus efectos.**
- c. Realimentar el proceso presupuestario en curso.**
- d. Proporcionar información para la planificación y la formulación presupuestaria de período a futuro.**

**710. Los responsables del control y de la evaluación deberán informar a los niveles jerárquicos respectivos, los resultados de su trabajo y proponer las opciones para que éstos tomen las medidas correctivas del caso. Copia de los anteriores informes deberá ser remitida a la Contraloría General de la República.**

Se realizó la siguiente prueba para evaluar y verificar si continúan afectando la baja Ejecución Presupuestaria por partidas.

**SUBPARTIDAS, QUE SUMADAS PRESENTAN UNA BAJA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA  
PERÍODOS 2010 Y 2011**

Nº Sub-Partida Presupuestaria	Descripción de Partida	2008 % Porcentaje Ejecutado	2010 % Porcentaje Ejecutado	2011 % Porcentaje Ejecutado
20104	Tintas, Pinturas y Diluyentes	51%	71% *	32% *
29901	Útiles y Mat. Ofic. y Comp.	27%	82% *	46% *
29903	Produc. De Papel, Cartón e Impr.	51%	85% *	5% *
50103	Equipo de comunicación	27%	89% **	20% **
50104	Equipo y Mobiliario de Oficina	48%	96% **	18% **
50105	Equipo y Programas de Comp.	50%	66% **	28% **
<b>total</b>		<b>47%</b>	<b>* 60%</b>	<b>* 29%</b>
			<b>** 78%</b>	<b>** 41%</b>

Fuente: Liquidaciones presupuestarias al 31 de diciembre del 2010 y 2011 – Programa 731 – Departamento Financiero MTSS.

Mediante oficio AU-00341-2012, de fecha 23 de octubre, 2012, dirigido a la Licda. Gabriela Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General Administrativa, con respecto al cuadro anterior, se le solicitó la siguiente información:

***“Cuáles han sido las razones por las cuales se dio una baja ejecución presupuestaria, (2011) situación que afecta la gestión Institucional, máxime que los recursos estaban presupuestados.”***

Así mismo, en oficio DMT- 615-2011, de fecha 19 de mayo, 2011, suscrito por la Licda. Sandra Pizsk Feinzilber, dirigido a la Licda. Gabriela Romero Valverde, Oficial Mayor y Directora General Administrativa. Lo siguiente:

***“...sin embargo, uno de los elementos que continúan la gestión institucional, es la ejecución presupuestaria anual de los egresos por concepto de adquisiciones, por debajo del 90%; razón por la cual, es necesario hacer un seguimiento presupuestario orientado a mejorar dicha ejecución de manera que no se repita ese porcentaje de subjecución, y se aproveche al máximo los recursos presupuestarios anualmente.”***

Se conoce además, de la reducción de un 20% de los gastos autorizados en el Presupuesto de la República del 2011 para este Ministerio, estos trasladados a la Comisión Nacional de Emergencias, rebajas que no afectan la Programación Presupuestaria metas y objetivos del año, así indicado por el Ministro de Trabajo a.i., Lic. Eugenio Solano Calderón, en oficio DMT-1385-2011, de fecha 01 de noviembre, 2011.

Por lo antes expuesto, esta Dirección General de Auditoría, a la fecha no ha recibido respuesta alguna, por lo que la siguiente disposición se encuentra **NO ACATADA**.

**4.1.4** Solicitar a los Directores de Programa la remisión de informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **Ver comentario 2.3.1)**

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1008, 2009, de fecha 01 de setiembre de 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Jefe Programa Presupuestal 729, Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Presupuestal 731, Lic. Jorge Baldioceda Castro, Ex Jefe Programa Presupuestal 732 y Lic. Róger Porras Rojas, Ex Jefe Programa Presupuestal 734. Lo siguiente:

***“...De conformidad con la recomendación 4.1.4 dirigida al suscrito jerarca, se les instruye para que remitan a este Despacho informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria de cada programa.”***

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, mediante circular DNI-0045-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido 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. Indicó:

***“...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 su colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias.”***

Por lo anteriormente expuesto, se considera que no se dio el seguimiento apropiado. Esta recomendación **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.1.5.** Instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que coordine con la Dirección Financiera y la Proveduría Institucional, para que se imparta capacitación formal en materia presupuestaria, para todos los funcionarios involucrados en los diferentes procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.4)**

Al respecto, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, señaló, mediante oficio DRH-1708-2009, de fecha 07 de agosto, 2009, dirigido al Master, Dora E. Orozco Sánchez, Directora Área Financiera y Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional. Señalo:

***“...atentamente les solicito reunirnos el próximo jueves 13 de agosto, a las 3:00 p.m. en esta Dirección.”***

Así mismo, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, mediante oficio DRH-2159-2009, de fecha 27 de agosto, 2009, dirigido a la Máster, Dora E. Orozco Sánchez, directora Área Financiera y Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señalo:

***“...Lo anterior de conformidad con lo acordado en la reunión del jueves 13 de agosto del 2009, en la que participó, en representación de esta Dirección el Master Ovidio Gómez Chávez, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo. Les adjunto atentamente la Guía para la Elaboración del Programa de la Actividad de Capacitación, a efecto de que se complete y se planifiquen formalmente las que se consideran necesarias. Éstas deben ingresar a esta Dirección a más tardar el próximo 16 de setiembre, con el fin de oficializarlas para que se impartan en lo que resta del año.”***

Nuevamente, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, mediante oficio DRH-2468-2012, de fecha 20 de setiembre, 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, señaló:

***“...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, parte de la recopilación de información que se efectuó, en los archivos de esta Dirección de Auditoría a los expedientes, de cada una de las Unidades afectadas en este informe, se constató efectivamente de toda la coordinación que realizó Recursos Humanos con la División Financiera y la Proveeduría Institucional (AÑO 2009) para que se impartiera capacitación, charlas y reuniones formales en materia presupuestaria, se giraron directrices, circulares y memorandos, asimismo, de realizarse 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 a la ejecución presupuestaria.

Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.1.6** Planificar y dotar para la adecuada gestión presupuestaria, el recurso humano idóneo, en caso de trasladar las partidas operativas de otros programas presupuestarios al Programa de la Administración Central para su ejecución. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.3.3)**

Al respecto, la señora Martha E. Segura Z., Asistente del Director Programa 731, mediante oficio DNI-245-2009, de fecha 04 de agosto, 2009, dirigido al Lic., Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional de Inspección, señaló:

*“...Este informe no refleja todo lo que se habló en la reunión, que asistimos Eric y yo, donde indicaron que la persona que haga este tipo de trabajos, como mínimo tiene que ser profesional 1 y que trabaje solo haciendo esto no trabajando el 20 % de su tiempo en la confección de los pedidos de las compras.*

*Que la dirección de Inspección tiene una unidad que es la que se tiene que encargar de todo lo relacionado con el presupuesto y las compras, no la suscrita.*

*Yo no tendría tiempo de realizar todos los informes y lo que ellos están solicitando en dicho oficio. Don Rodrigo le solicito se nombre otra persona en mi lugar debido a los antes expuesto.*

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1063, 2009, de fecha 14 de setiembre de 2009, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General. Lo siguiente:

***“Con relación a esta recomendación se tomará en consideración para el futuro, ya que en este momento no se puede materializar el planeamiento para el debido cumplimiento de la misma....”.***

A la fecha, se constató que aún prevalece la situación anterior, de dotar de recurso humano, sin embargo, se cuenta con el apoyo de gestión, como lo es CompraRED, para ser utilizados por los funcionarios dentro del proceso de contratación administrativa, mismo que esta integrado con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF. Por lo que esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

#### **4.2. Al Director del Programa Presupuestario 731**

**4.2.1** Comunicar formalmente a los Asistentes y Jefes de Actividad, la obligación de confeccionar las órdenes de inicio y cumplir con los requisitos de forma y fondo requeridos por la Proveeduría Institucional. A partir de recibido el comunicado de la Proveeduría Institucional indicado en la recomendación 4.3.1. **(Ver comentario 2.1.3)**

Al respecto, el Lic. Eduardo Arias Cabalceta, Ex Proveedor Institucional, en oficio PI-0447-08, de fecha 31 de julio, 2008, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Dirección Administrativa. Señaló:

***“...Para el año 2008, por decisión de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, se consolidó en el presupuesto del Programa 729 una gran cantidad de partidas, lo que implicó que contrataciones como Tintas y Toner, Papel y Cartón, Vehículos, Útiles y Materiales de Oficina, Equipo y Programas de Cómputo y Mobiliario y Equipo de Oficina, deberían ser promocionadas en forma total por ese programa; sin embargo, esto provocó que la elaboración de las Solicitudes de Pedido recayera sobre una sola persona y ha implicado que un porcentaje de las mismas debieron ser devueltas por carecer de datos o por contar con información errónea, situación que junto con los movimientos de personal acontecidos han incidido en forma directa en el***

***bajo porcentaje de ejecución realizado en el primer semestre de este año. Además de esto, según se muestra en el cuadro de control de solicitudes (Anexo 1) hasta el mes de Julio 2008 se presentaron en gran cantidad de solicitudes para que fuesen tramitadas, lo cual aunado al hecho de que las Proveedurías no pueden trabajar de oficio sino que para iniciar las contrataciones previamente deben haberse recibido las solicitudes pertinentes en forma correcta,...el porcentaje de ejecución del Presupuesto 2008 fuera de un 11%....”***

Al respecto, la señora Martha E. Segura Z., Asistente del Director Programa 731, mediante oficio DNI-245-2009, de fecha 04 de agosto, 2009, dirigido al Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional de Inspección, señaló:

***“...Este informe no refleja todo lo que se habló en la reunión, que asistimos Eric y yo, donde indicaron que la persona que haga este tipo de trabajos, como mínimo tiene que ser profesional 1 y que trabaje solo haciendo esto no trabajando el 20 % de su tiempo en la confección de los pedidos de las compras.***

***Que la dirección de Inspección tiene una unidad que es la que se tiene que encargar de todo lo relacionado con el presupuesto y las compras, no la suscrita.***

***Yo no tendría tiempo de realizar todos los informes y lo que ellos están solicitando en dicho oficio. Don Rodrigo le solicito se nombre otra persona en mi lugar debido a los antes expuesto.***

Para el 11 de julio, 2011, se envía Gmail – FORMATO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO, suscrito por la Licda. Dunia Ramos Martínez, Coordinador – Unidad de Programación y Control, Proveeduría Institucional – MTSS, dirigido entre otros, a la señora Marta Segura Zúñiga, Asistente del Director Programa 731. Indicando:

***“Muy respetuosamente se les solicita que a partir de hoy sean modificados los machotes de las solicitudes de pedido para los trámites de contratación...”***

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-571-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señalo:

***“De acuerdo a las recomendaciones de dicho estudio, en la medida de lo posible he tratado de cumplir, porque me parecen atinadas las mismas, sin embargo creo que ha la fecha nuestros jefarcas no realizado los estudios pertinentes para dotar a los Jefes de Programas de “...manuales de procedimientos presupuestarios, capacitación y asesoría en materia de presupuestaria, acciones administrativas para la delegación de funciones de Programa o Actividad, mecanismos para el registro y control automatizado de los flujos presupuestarios ...”, nótese que todas estas actividades, le corresponderían a la señora Ministra o a quién ella designe y es imposible que cualquier Jefe de Programa tendría por sí, la capacidad o el poder para hacerlo. Lo que si he realizado es el cumplimiento en todo momento de las funciones propias de mi cargo, como solicitar e integrar el programa presupuestario, presentando en tiempo y forma los documentos requeridos por la dirección Financiera de la Institución.***

***Adjunto copias de circulares en las que me refiero a estos asuntos, dirigidas a los jefes y funcionarios del programa 731, en termas tales como : procedimientos para solicitud de viáticos, requisitos para el pago de alquileres y disposiciones sobre el uso de equipo informático, que provienen del Presupuesto Nacional con cargo al Programa 731.”***

Nuevamente, el Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-572-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señala:

***“...Comunicar formalmente a los asistentes y Jefes de Actividad, la obligación de confeccionar las órdenes de inicio y cumplir con los requisitos de forma y fondo requeridos por la Proveduría Institucional...” En este sentido deseo dejar claro que desde que inicié actividades como Jefe de Presupuesto programa 731, siempre he convocado en forma ordinaria a todos los jefes o quien ellos designen para gestionar los pedidos y una vez que recibido de cada uno de ellos los mismos realizo un consolidado para unificarlos y hacer uno solo. Esa labor la debe hacer cada Dirección o Departamento, ya que de lo contrario no se podrían unificar el sistema de compras.”***

El Licda. Hazel Calderón Jiménez, Provedora Institucional, señaló, mediante oficio PI-0730, 2012, de fecha 10 de setiembre de 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General. Lo siguiente:

***“No se cuenta con lo solicitado para el período, pero en abril 2012 se envió un correo electrónico a directores y enlaces de programas informando del estado de sus trámites, cuya copia se adjunta.***

***Acatando esta recomendación, la cual desconocíamos, el día de hoy se envió correo electrónico a los directores de programas y a los enlaces, con copia a usted, en el cual***

---

***se les informa el estado de las contrataciones que están tramitándose actualmente en esta Proveeduría Institucional. (Copia adjunta)”***

Asimismo, la Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, mediante oficio PI-0900-12, de fecha 26 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor General. Señalo:

***“1) Mediante documento DGABCA-NP-019-11 fechado 10 de enero 2011, cuya copia adjunto, se dispone entre otros aspectos, que la función de creación de solicitudes de pedido debe trasladarse a los jefes de programa. Lo anterior está contemplado en el “Procedimiento de aprobación, corrección y sustitución de solicitudes de pedido”, así como en los documentos DGABCA-NP-328-2011 del 28 de abril 2011, DGABCA-NP-444-2011 del 23 de mayo 2011, DGABCA-NP-532-2011 del 20 de junio 2011 y PI-0888-12 del 26 de octubre 2012. Se adjunta copia de la documentación mencionada.***

***2) Se adjunta el listado correspondiente.***

***3) Por haber asumido mi gestión a partir del mes de julio 2010, desconozco el contexto de lo manifestado por el señor Ex- Proveedor, sin embargo debo indicar que efectivamente y hasta la fecha, la creación de las solicitudes de pedido recae en una sola persona y que pese a la guía constante que brinda esta Proveeduría Institucional en la materia a los enlaces y directores de programa, un alto porcentaje de la documentación no puede procesarse a la brevedad deseada debido a las deficiencias que presenta. Cabe destacar que aun cuando en un futuro cercano la labor de incluir solicitudes de pedido se traslade a los directores de programa, será competencia de la Proveeduría revisar que la información esté correctamente ingresada; de no ser así, se desaprobará dicho documento para su corrección. Como puede apreciarse, el panorama a futuro no dista mucho del descrito por el Lic. Eduardo Arias en su oportunidad, según el extracto referido por usted en el oficio AU-00333-2012.***

***Dentro de los cambios hechos se encuentra la elaboración de varios listados guía para cotejar los documentos presentados según la naturaleza del objeto contractual, particularmente de aquellos relacionados con materia excepcionada. Lo anteriormente descrito asegura la pertinencia de los documentos aportados por el programa, agilizándose así el trámite de contratación. Se adjunta ejemplo.***

***Como muestra de lo actuado al respecto por esta Proveeduría Institucional, se adjunta copia de oficios numerados PI-670-2012, PI-731-12, PI-728-12, PI-815-12, PI-601-2012, PI-416-2012 y PI-835-12 con los cuales se ha devuelto a los programas, solicitudes de inicio que presentan inconsistencias.”***

La información anterior es básicamente para que se utilice el Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED; en análisis efectuado a Oficio DGABCA-NP-963.2008, (normativa que regula la

ejecución presupuestaria y la contratación administrativa) de fecha 06 de octubre, 2008. Se retoma el siguiente párrafo:

***“La responsabilidad del registro de la información, es de todos aquellos funcionarios que tienen definidas las funciones respectivas en el proceso de una contratación administrativa, desde el inicio hasta el registro de la formalización contractual y aprobación interna o refrendo según corresponda, en atención a lo anterior, cada uno de los funcionarios de acuerdo a las competencias que le han sido asignadas, debe proceder a registrar los actos de cada procedimiento de contratación administrativa, en Compra RED en el momento en que éstos son realizados, de forma que se cumpla con la normativa vigente y el objeto de la implementación del sistema; funciones que se encuentran distribuidas por nuestro ordenamiento jurídico...”***

Además, el Oficio DGABCA-NP-019-11, (normativa que regula la ejecución presupuestaria y la contratación administrativa) de fecha 10 de enero, 2011, establece entre otros:

***“...1) El procedimiento de contratación en CompraRED, es totalmente electrónico desde la creación de la solicitud de pedido hasta la formalización contractual....***

***...2) CompraRED está integrado con el sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF, tanto en la solicitud de pedido para la afectación del solicitado y rebajo del disponible....***

***...5) Se les recuerda que CompraRED es de apoyo a la gestión que realizan cada uno de los distintos funcionarios dentro del proceso de contratación administrativa... todos los funcionarios de las Proveedurías Institucionales... Jefes de Programa...***

***...El procedimiento a seguir, tal como se explica con más detalle en el manual de procedimientos de creación, modificación, anulación, aprobación y firma digital, es la siguiente:***

***a. El encargado de confeccionar la solicitud de pedido del Programa respectivo, ingresa a compraRED, para crear la solicitud, una vez finalizado el proceso, la remite al Jefe de programa para su aprobación respectiva”***

Al respecto, con la utilización de CompraRED, existen opciones, mediante las cuales los usuarios pueden revisar el estado en que se encuentra cada una de las etapas, así como también advierte cuales son los datos que les falta incluir, lo anterior, para que los usuarios continuamente puedan monitorear los datos. Sin embargo, a la fecha algunos funcionarios indicaron, que siguen confeccionando la solicitud de pedido a mano, situación que no debe darse, por cuanto disponen

de un sistema informático de apoyo a la gestión, que realiza cada uno de los distintos funcionarios dentro del proceso de contratación administrativa.

Teniendo en cuenta que aún se realizan a mano las solicitudes de pedido, estas tienen que ser trasladadas a la encargada en Proveeduría para su debido ingreso en el sistema, situación que genera mucho atraso. **Mismo comentario que realiza la Proveedora en el párrafo N° 3 del oficio PI-0900-2012.** (La negrita es nuestra). Por lo antes comentado esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

**4.2.2** Participar activa y permanentemente en conjunto con los asistentes y Jefes de Actividad, dejando constancia por escrito del seguimiento constante efectuado de los trámites de contratación ante el Departamento de Proveeduría; a fin de detectar oportunamente contrataciones declaradas infructuosas, desiertas, o parciales, anuladas o no concluidas por errores, para efectuar su trámite oportuno nuevamente. A partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.2.1)**

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, en circular DNI-0045-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido 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. Señaló:

*“...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 su colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias.”*

Además, con respecto al comentario del párrafo siguiente, el Lic. Arias Cabalceta, Ex Proveedor Institucional, en oficio PI-0447-08, de fecha 31 de julio, 2008, el Programa 729 continúa a la fecha,

asumiendo la ejecución de las partidas del Programa 731, situación que obligo a esta Dirección General de Auditoría cuando realizó el respectivo estudio (2009) plantear lo siguiente:

***“...Lo anterior, dio como resultado que no se pudieran llevar a cabo pruebas que permitieran corroborar la efectiva ejecución del presupuesto del Programa Presupuestario 731, dado que al consolidarse la ejecución en un solo programa, se dificultó determinar el destino de las compras realizadas, igualmente con la contrataciones declaradas desiertas e infructuosas”.***

Por lo anterior, se solicitó un listado a la Proveeduría Institucional, de trámites de compras las cuales se hayan declarado desiertas (3) e infructuosas, (2) en el 2011, en el registro entregado aparecen solo cinco trámites, situación que no amerita realizar la prueba, ya que el Ministerio de Trabajo cuenta con el procedimiento de contratación en CompraRED, es totalmente electrónico, mismo que esta integrado con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF.

Situación que requiere otro tipo de análisis, que no esta contemplado en este seguimiento, por lo que esta recomendación se considera **ACATADA**.

**4.2.3** Encomendar a la Unidad de Asesoría en Investigación y Calidad de la Gestión, la función de realizar el seguimiento y evaluación de los saldos, trámites y actividades de la ejecución presupuestaria, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los Planes y objetivos de la Dirección y del Programa Presupuestario 731. **(Ver comentario 2.3.1)**

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-571-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señalo:

***“Como se determinó en el referido estudio, la persona que estaba en forma exclusiva trabajando todo lo de presupuesto no es “profesional”, y existiendo una Unidad de Gestión, donde todos y cada uno son profesionales universitarios, en una forma inicial se encargó a la Licenciada Flor Vargas Fernández, pero conforme ha transcurrido el tiempo, todos los funcionarios de esa Unidad coadyuvan con todo lo que tiene que ver con el presupuesto incluyendo el Jefe de ese Departamento. Colateralmente intervienen la Unidad de Asesoría Legal y también doña Marta Segura, la cual tiene***

*mucha experiencia. Ambas Unidades: Gestión y Legal cada uno en su campo tienen los conocimientos para desarrollar una magnífica función legal y una excelente Investigación y Calidad de la Gestión en donde he delegado la función de enlace con los procesos presupuestarios y ambos departamentos cuentan con un equipo interdisciplinario de profesionales y los equipos de computación respectivos.”*

Esta Dirección General de Auditoría solicitó la respectiva información, a la fecha no se obtuvo respuesta. Por lo anterior, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.2.4** Remitir a los Asistentes de Programa y Jefes de Actividad, la información suministrada por la Proveeduría Institucional sobre el estado de los trámites de contratación. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.3.1)**

El Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, señaló, mediante oficio PI-0730, 2012, de fecha 10 de setiembre de 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General. Lo siguiente:

*“No se cuenta con lo solicitado para el período específico, pero en abril 2012 se envió un correo electrónico a directores y enlaces de programas informando del estado de sus trámites, cuya copia se adjunta.*

*Acatando esta recomendación, la cual desconocíamos, el día de hoy se envió correo electrónico a los directores de programas y a los enlaces, con copia a usted, en el cual se les informa el estado de las contrataciones que están tramitándose actualmente en esta Proveeduría Institucional. (Copia adjunta)”*

Por lo anterior, dicho oficio fue remitido por la Proveedora Institucional. Por lo que se considera esta recomendación **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.2.5** Emitir lineamientos para que los Jefes de Actividad rindan Informes de Gestión trimestrales que permitan evaluar la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones oportuna. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.3.2)**

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-571-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señalo:

***“Como se determinó en el referido estudio, la persona que estaba en forma exclusiva trabajando todo lo de presupuesto no es “profesional”, y existiendo una Unidad de Gestión, donde todos y cada uno son profesionales universitarios, en una forma inicial se encargó a la Licenciada Flor Vargas Fernández, pero conforme ha transcurrido el tiempo, todos los funcionarios de esa Unidad coadyuvan con todo lo que tiene que ver con el presupuesto incluyendo el Jefe de ese Departamento. Colateralmente intervienen la Unidad de Asesoría Legal y también doña Marta Segura, la cual tiene mucha experiencia. Ambas Unidades: Gestión y Legal cada uno en su campo tienen los conocimientos para desarrollar una magnífica función legal y una excelente Investigación y Calidad de la Gestión en donde he delegado la función de enlace con los procesos presupuestarios y ambos departamentos cuentan con un equipo interdisciplinario de profesionales y los equipos de computación respectivos.”***

De igual manera, el Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, en circular DNI-0045-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido 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. Señaló:

***“...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 su colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias.”***

Actividad que se puso en práctica en el año 2012, por lo que esta recomendación no se le dio el seguimiento apropiado. Por lo que se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.2.6** Formalizar las reuniones celebradas con los Jefes de Actividad mediante minutas, actas, acuerdos, entre otros. Y rendir trimestralmente los informes de gestión presupuestaria al Señor Ministro. A partir del recibo de este informe (**Ver comentario 2.3.2**).

El Lic. Rodrigo Acuña Montero, Jefe Programa 731, en circular DNI-0045-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido 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. Señaló:

*“...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 su colaboración cuando ellos realicen gestiones presupuestarias.”*

Asimismo, el Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-572-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señala:

*“Normalmente se hace una reunión ordinaria al año, para la confección del plan anual de compras y varias extraordinarias cuando se dan compras infructuosas o modificaciones presupuestarias, por recorte del mismo o porque no alcanza el contenido presupuestario de alguna (s) partidas.*

*Esta recomendación no se ha cumplido en cuanto al libro de actas y sus minutas, sin embargo adjunto circulares en este sentido.”*

Por lo anterior, esta recomendación no se le dio el seguimiento apropiado. Por lo que se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

#### **4.3 A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**4.3.1** Informar oportuna (cada dos meses) y formalmente a los Directores de Programa Presupuestario sobre el estado de los trámites de contratación. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.1.2 y 2.3.1)**

Al respecto, el Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, mediante oficio PI-980-2009, de fecha 4 de Agosto del 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, señaló lo siguiente:

***“1) Que el estudio de marras está circunscrito al período de ejecución presupuestario 2008 para el Programa Presupuestario 731.***

***2) Que en relación con el punto antes descrito existen medidas que desde el segundo semestre del período 2008 fueron instaladas y puestas en práctica, por lo que algunas recomendaciones ya fueron superadas en el ejercicio y gestión que ha venido realizando la Proveeduría Institucional en su esfuerzo por mejorar constantemente su accionar según el siguiente detalle:...***

***...La Proveeduría ha estado informando a los Programas Presupuestarios desde inicios del período 2009 sobre el estado de los trámites, de forma mensual y semestral. A partir del mes de Agosto, 2009 en atención de la recomendación de la Auditoría Institucional procederemos a enviar los informes de manera bimensual”.***

La Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, señaló, mediante oficio PI-0730, 2012, de fecha 10 de setiembre de 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General. Lo siguiente:

***“No se cuenta con lo solicitado para el período, pero en abril 2012 se envió un correo electrónico a directores y enlaces de programas informando del estado de sus trámites, cuya copia se adjunta.***

***Acatando esta recomendación, la cual desconocíamos, el día de hoy se envió correo electrónico a los directores de programas y a los enlaces, con copia a usted, en el cual se les informa el estado de las contrataciones que están tramitándose actualmente en esta Proveeduría Institucional. (Copia adjunta)”***

Por lo anterior, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

**4.3.2** Cumplir con el artículo No. 219 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que la Proveeduría Institucional conduzca los procedimientos de contratación administrativa, en coordinación con el personal involucrado en los diferentes Programas Presupuestarios conforme con la planificación establecida. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **Ver comentario 2.1.2)**

Al respecto, el Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, mediante oficio PI-980-2009, de fecha 4 de Agosto del 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, señaló, entre otros lo siguiente:

***“Con respecto a este punto aclaro que en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, CAPÍTULO XV, que trata sobre el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales del Sector Público, además del artículo 219, podemos citar otros que por su afinidad orientan sobre la ubicación de las Proveedurías Institucionales y el nivel de apoyo que a que están obligados los demás ambientes institucionales para su buen desempeño”.***

Entre otros, se mencionan cuatro Artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: 219 – 220 - 221 – 224, se continúa con la respuesta:

***...“Que precisamente de lo observado y de lo realizado hasta el momento “la falta de compromiso y falta de planificación en la gestión de ejecución presupuestaria de parte de algunos colaboradores de los distintos programas presupuestarios del Ministerio de Trabajo, los cuales no han venido cumpliendo con una planificación y programación adecuada de la ejecución de sus compras, y que no se ajustaban a un plan de trabajo para las solicitudes ante la Proveeduría.***

***Para el Período 2009 se estableció un plan de trabajo con los programas presupuestarios, donde se les estableció fechas límites para el envío de sus solicitudes de pedido.***

***A pesar de haberse comunicado con el debido tiempo y divulgado oportunamente las fechas a todos los Programas Presupuestarios, éstos siguen incumpliendo en su mayoría con las directrices dadas por la “Proveeduría Institucional”, demostrando con ello que la cultura Institucional en cuanto a planificación de las compras, todavía para el período 2009 no había superado esa debilidad por la falta de compromiso de la mayoría de los actores que participan en el proceso.***

**Se está trabajando arduamente desde inicios del período 2009 con charlas de capacitación por parte de la Proveduría Institucional, para todo el personal del Ministerio que participa en el proceso de compras se actualice y hasta el momento llevamos ocho charlas que abarcan todos los programas presupuestarios.**

**Por todo lo anterior, esta recomendación deberá orientarse más bien a que los programas presupuestarios deberán ajustarse a la programación de compras establecida por la Proveduría Institucional y que el cumplimiento de la planificación de compras debe cumplirse al pie por los programas para que el ejercicio de ejecución sea eficiente.”**

La Licda. Jeannette Solano García, Directora General – Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda, en oficio DGABCA-NP-444-2011, de fecha 23 de mayo, 2011, dirigido a Provedurías Institucionales de la Administración Central. Señala entre otros:

**“Considerando que en algunas Instituciones se presenta confusión en cuanto a los deberes y responsabilidades que tienen los Jefes de Programa, sub-programa o proyecto para dar inicio a los procedimientos de contratación administrativa, se ha estimado oportuno hacer un repaso de la normativa vigente, tanto de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos Nº 8131, y la Ley de Contratación Administrativa sobre este tema:....**

**Artículo 7. — Inicio del Procedimiento**

**Artículo 8. — Disponibilidad Presupuestaria**

**Artículo 9. — Previsión de Verificación**

**Reglamento General de Contratación Administrativa:**

**Artículo 7. — Publicidad del Programa de Adquisiciones**

**Artículo 8. — Decisión Inicial**

**Artículo 9. — Disponibilidad Presupuestaria**

**...Por consiguiente, se les recuerda que los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y 7, 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, supra citados, nos indican las pautas previas que se deben cumplir para dar inicio a los procesos de contratación administrativa, siendo la Proveduría Institucional la que debe velar porque antes de iniciar un trámite se hayan remitido dichos documentos y éstos se encuentren incorporados en el expediente digital en CompraRED, lo cual se reitera, no significa que es la Proveduría Institucional la que debe emitirlos, todo lo contrario, de conformidad con lo expuesto, la emisión e inclusión de dichos documentos en el sistema, es responsabilidad exclusiva de los jefes de programa, subprograma o proyecto, por ende, la labor de la Proveduría Institucional es la verificación de la existencia de ellos y a darle trámite a los mismos, tal y como lo indica el artículo 10 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

***...Sobre la competencia para el trámite de formalización y ejecución contractual.***

***De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa la competencia de la Proveduría Institucional llega hasta la preparación de los documentos necesarios para tomar la decisión final por parte del máximo jerarca o por quien éste haya delegado esta función.***

***Por lo tanto, las etapas de formalización, eficacia (mediante la aprobación interna o refrendo según lo requiera la contratación) y ejecución contractual, están bajo la responsabilidad del jefe de Programa....”***

Por último, queda claro que los deberes y responsabilidades que tienen los Jefes de Programa, Subprograma, así como la Proveduría Institucional, cuentan en la actualidad con el Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED, para realizar todos los procedimientos de contratación administrativa. Sin embargo, el Sistema no está siendo utilizado en un 100%. Por lo anterior esta recomendación se considera como **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.3.3** Realizar un diagnóstico en relación con el recurso humano requerido para que se considere dentro del Plan de Mejoras de la Proveduría Institucional. En un plazo de dos meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.1.2)**

Al respecto, el Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, mediante oficio PI-980-2009, de fecha 4 de Agosto del 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, señaló, entre otros lo siguiente:

***“En atención de la recomendación anterior se informa que para la incorporación del anteproyecto presupuestario 2010, se envió a la Dirección General, como jefatura inmediata del Departamento de Proveduría, propuesta de necesidad de recurso Humano para la Proveduría Institucional según estimación de necesidades que se determinaron para poder cumplir con la demanda de trámites.***

***Por lo tanto se estará enviando una copia de esa gestión para atender la recomendación orientada en este punto de informe.”***

El Lic. Álvaro González Alfaro, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-1063, 2009, de fecha 14 de setiembre de 2009, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Con relación a esta recomendación se tomará en consideración para el futuro, ya que en este momento no se puede materializar el planeamiento para el debido cumplimiento de la misma.*”**

Con respecto a esta recomendación, para el 2011, esta Dirección General de Auditoría, en seguimiento anterior, este punto fue valorado, la Proveeduría Institucional presento un cuadro o listado completo de todos los funcionarios que ingresaron, reforzando cada una de las Áreas, así como el nivel académico, donde se constató que la mayoría son profesionales. Por lo anterior, esta disposición se considera **ACATADA**.

**4.3.4** Comunicar formalmente a los Directores de Programa, los requisitos de forma y fondo requeridos en las órdenes de inicio. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.1.3)**.

Al respecto, el Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, mediante oficio PI-980-2009, de fecha 4 de Agosto del 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo y Seguridad Social, señaló, entre otros lo siguiente:

***“Lo atinente a esta recomendación se ha venido cumpliendo desde finales del período 2008, donde mediante envío de circulares, charlas y capacitaciones se ha informado a los Jefes de los Programas Presupuestarios sobre todos los requisitos de forma y fondo requeridos en las órdenes de inicio PI-872-08 ligado al PI884-04, PI-971-08, PI-011-2009, y en cada reunión (ocho en total en el período 2009) se ha entregado información con lista de requerimientos para las órdenes de inicio a todos los programas”.*”**

El Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, señaló, mediante oficio PI-0730, 2012, de fecha 10 de setiembre de 2012, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, indica, lo siguiente:

***“Para el año 2010, recién asumí el cargo como Proveedora Institucional de este Ministerio, se remitió la circular Nº PI-001-2010, fechada 26 de julio, a los directores, enlaces de los programas y funcionario de la Proveeduría Institucional, en la cual se enlistaron los requisitos obligatorios para los inicios de contrataciones.*”**

***Igualmente se procedió en el año 2011, mediante la circular PI-001-2011 del 07 de enero 2011.***

***El día 11 de julio de 2011 se remitió a los enlaces de los programas presupuestarios un correo electrónico en el cual se le adjuntó un ejemplo de la forma en que debía presentarse la solicitud de pedido para inicio de un trámite de contratación. En esa fecha se comunicó también de las variantes que debían introducirse a dicho documento. Se adjunta copia del mencionado correo.”***

Nuevamente, la Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, mediante oficio PI-0900-12, de fecha 26 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub Auditor General. Señalo:

***“1) Mediante documento DGABCA-NP-019-11 fechado 10 de enero 2011, cuya copia adjunto, se dispones entre otros aspectos, que la función de creación de solicitudes de pedido debe trasladarse a los jefes de programa. Lo anterior está contemplado en el “Procedimiento de aprobación, corrección y sustitución de solicitudes de pedido”, así como en los documentos DGABCA-NP-328.2011 del 28 de abril 2011, DGABCA-NP-444-2011 del 23 de mayo 2011, DGABCA-NP-532-2011 del 20 de junio y PI-0888-12 del 26 de octubre 2012. Se adjunta copia de la documentación mencionada.***

***2) Se adjunta el listado correspondiente.***

***3) Por haber asumido mi gestión a partir del mes de julio 2010, desconozco el contexto de lo manifestado por el señor Ex- Proveedor, sin embargo debo indicar que efectivamente y hasta la fecha, la creación de las solicitudes de pedido recae en una sola persona y que pese a la guía constante que brinda esta Proveeduría Institucional en la materia a los enlaces y directores de programa, un alto porcentaje de la documentación no puede procesarse a la brevedad deseada debido a las deficiencias que presenta. Cabe destacar que aun cuando en un futuro cercano la labor de incluir solicitudes de pedido se traslade a los directores de programa, será competencia de la Proveeduría revisar que la información esté correctamente ingresada; de no ser así, se desaprobará dicho documento para su corrección. Como puede apreciarse, el panorama a futuro no dista mucho del descrito por el Lic. Eduardo Arias en su oportunidad, según el extracto referido por usted en el oficio AU-00333-2012.***

***Dentro de los cambios hechos se encuentra la elaboración de varios listados guía para cotejar los documentos presentados según la naturaleza del objeto contractual, particularmente de aquellos relacionados con materia excepcionada. Lo anteriormente descrito asegura la pertinencia de los documentos aportados por el programa, agilizándose así el trámite de contratación. Se adjunta ejemplo.***

***Como muestra de lo actuado al respecto por esta Proveeduría Institucional, se adjunta copia de oficios numerados PI-670-2012, PI-731-12, PI-728-12, PI-815-12, PI-601-2012, PI-416-2012 y PI-835-12 con los cuales se ha devuelto a los programas, solicitudes de inicio que presentan inconsistencias.”***

Se adjunta documento del Ministerio de Hacienda, de fecha, febrero, 2011, PROCEDIMIENTO:

***“Aprobación, corrección y sustitución de SOLICITUDES DE PEDIDO, el cual enmarca las acciones a realizar por parte de los responsables de la ejecución presupuestaria, a saber, los Jefes de Programa, Subprograma o Proyecto, así como de la Proveeduría Institucional y la Dirección Financiera para la aprobación, corrección y sustitución de solicitudes de pedido para los bienes, obras o servicios que se van contratar durante un ejercicio económico.”***

Con la implementación del Sistema Digital (CompraRED), todos los funcionarios que realizan los trámites de solicitudes de pedido u orden de inicio, lo empezarían a utilizar en el 2013, sin embargo, con todas las directrices, circulares y Aprobación y Sustitución de Solicitudes de Pedido, a la fecha de este estudio, aún hay son confeccionadas a mano. Por lo anterior esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA.**

#### **4.4 A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**4.4.1** Acatar la instrucción girada por el Ministro de Trabajo y Seguridad Social, con el fin de coordinar con la Dirección Financiera y la Proveeduría Institucional, a fin de impartir capacitación formal en materia presupuestaria, a todos los funcionarios involucrados en los diferentes procesos de formulación, programación, y ejecución presupuestaria. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.3.3 y 2.4)**

Al respecto, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, mediante oficio DRH-1708-2009, de fecha 07 de agosto, 2009, dirigido al Master, Dora E. Orozco Sánchez, directora Área Financiera y Lic. Jorge Rojas Cerdas, Proveedor Institucional, señalo:

***“...atentamente les solicito reunirnos el próximo jueves 13 de agosto, a las 3:00 p.m. en esta Dirección.”***

Nuevamente, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, mediante oficio DRH-2159-2009, de fecha 27 de agosto, 2009, dirigido al Master, Dora E. Orozco Sánchez, directora Área Financiera y Lic. Jorge Rojas Cerdas, Proveedor Institucional, señalo:

***“...Lo anterior de conformidad con lo acordado en la reunión del jueves 13 de agosto del 2009, en la que participó, en representación de esta Dirección el Master Ovidio Gómez Chávez, Encargado de la Unidad de Capacitación y Desarrollo. Les adjunto atentamente la Guía para la Elaboración del Programa de la Actividad de Capacitación, a efecto de que se complete y se planifiquen formalmente las que se consideran necesarias. Éstas deben ingresar a esta Dirección a más tardar el próximo 16 de setiembre, con el fin de oficializarlas para que se impartan en lo que resta del año.”***

Al respecto, el Lic. Mario E. Bolaños Ramírez, Director de Recursos Humanos, 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, Provedora 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 hincar en el año 2013, con el expediente electrónico.”***

Parte de la recopilación de información que se efectuó, en los archivos de esta Dirección de Auditoría a los expedientes, de cada una de las Unidades afectadas en este informe, se constató efectivamente de toda la coordinación que realizó Recursos Humanos con la División Financiera y la Proveduría Institucional (AÑO 2009) para que se imparta capacitación, charlas y reuniones formales en materia presupuestaria, se giraron 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 a la ejecución presupuestaria.

Recomendación que se considera **ACATADA**.

#### **4.5. A LA UNIDAD DE ASESORÍA EN INVESTIGACIÓN Y CALIDAD DE LA GESTIÓN.**

**4.5.1** Dar seguimiento y evaluación a los saldos, trámites y actividades propias de la ejecución presupuestaria, asesorando al Director Nacional e Inspector General de Trabajo en su labor de Jefe del programa presupuestario, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los Planes y Objetivos de la Dirección Nacional de Inspección y del Programa Presupuestario 731. **(Ver comentario 2.3.1).**

La Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional e Inspector General de Trabajo, en oficio DNI-571-2012, de fecha 22 de octubre, 2012, dirigido al Lic. Norman Araya Alpizar, Sub-Auditor General. Señalo:

*“Como se determinó en el referido estudio, la persona que estaba en forma exclusiva trabajando todo lo de presupuesto no es “profesional”, y existiendo una Unidad de Gestión, donde todos y cada uno son profesionales universitarios, en una forma inicial se encargó a la Licenciada Flor Vargas Fernández, pero conforme ha transcurrido el tiempo, todos los funcionarios de esa Unidad coadyuvan con todo lo que tiene que ver con el presupuesto incluyendo el Jefe de ese Departamento. Colateralmente intervienen la Unidad de Asesoría Legal y también doña Marta Segura, la cual tiene mucha experiencia. Ambas Unidades: Gestión y Legal cada uno en su campo tienen los conocimientos para desarrollar una magnífica función legal y una excelente Investigación y Calidad de la Gestión en donde he delegado la función de enlace con los procesos presupuestarios y ambos departamentos cuentan con un equipo interdisciplinario de profesionales y los equipos de computación respectivos.”*

En solicitud de información que se le pidió al Director de Programa 731, no se obtuvo ningún informe al respecto. Por lo anterior, esta recomendación se considera **NO ACATADA**.

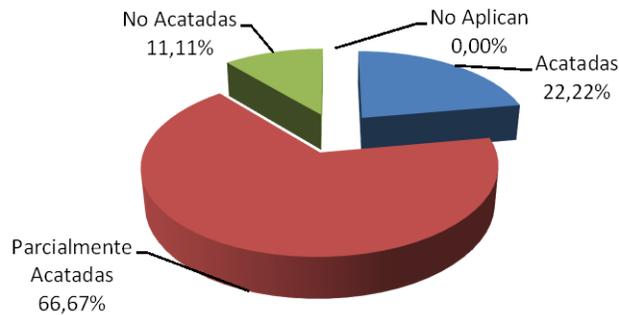
### 3. CONCLUSIÓN

Del estudio practicado al Informe DAU-MTSS-012-2009, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en el mismo, se concluye que hubo un acatamiento de un 23%.

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

<b>Acatadas</b>	<b>4</b>	<b>22,22%</b>
<b>Parcialmente Acatadas</b>	<b>12</b>	<b>66,67%</b>
<b>No Acatadas</b>	<b>2</b>	<b>11,11%</b>
<b>No Aplican</b>		<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-MTSS-012-2009**



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría General, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría al Informe, 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 23% de las recomendaciones emitidas en el informe en estudio.