

Dirección General de Auditoría

IESP-MTSS-DGA-MTSS-1-2025

Departamento Auditoría Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Auditoría de carácter especial sobre la administración del alquiler de bienes inmuebles
en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Mayo, 2025



Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo	3
1. Introducción	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Recordatorio	4
1.3 Objetivo General	5
1.3.1 Objetivos específicos	5
1.4 Alcance	5
1.5 Normas Técnicas	5
1.6 Metodología Aplicada.....	5
1.7 Limitaciones	8
1.8 Antecedentes	8
1.9 Comunicación de Resultados.....	9
2. Análisis y resultado	10
2.1 Carencia de criterio técnico para la apertura y cierre de oficinas del MTSS	10
2.2 Incumplimiento de controles varios	12
2.3 Deficiencias determinadas en la Comisión Institucional de Valoración de Edificios.....	19
2.3.1 Carencia de actividades de control interno por parte de la CIVE	19
2.3.2 Cumplimiento parcial del “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”	20
3. Conclusión	23
4. Recomendaciones	24
5. Anexo.....	26



Resumen Ejecutivo

En atención al Plan anual de trabajo 2025 de la Dirección General de Auditoría, se realizó el estudio de carácter especial sobre la administración de alquileres de bienes inmuebles efectuado en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyo objetivo principal fue evaluar el cumplimiento del Sistema de control interno de dichos alquileres, en el periodo 2023-2024.

La importancia de esta auditoría radica en determinar la razonabilidad de los procesos para administrar los recursos públicos utilizados para el pago de alquileres y de servicios públicos, así como las actividades de control interno aplicadas para este fin.

Por consiguiente, se examinaron los procesos de supervisión, seguimiento, evaluación y control, efectuados por la Administración en atención a la reducción y protección de los recursos en materia del gasto público por arrendamientos, estado de los requerimientos físicos y ambientales de las oficinas e implementación de controles internos.

Cabe señalar que, las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Como resultado del estudio, se determinaron debilidades de control, tanto por la carencia de una estrategia o política ministerial que rija el tema de alquileres, como, en la administración de activos, aplicación de actividades control interno para: la gestión de solicitudes de arreglos de las oficinas, el mantenimiento de aires acondicionados, fumigaciones, permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud, entre otras; también se evidenció la falta de servicio de limpieza y seguridad en oficinas regionales y cantonales.

Finalmente, se observó que los expedientes de dichos alquileres contenidos en Sistema Compras Públicas (SICOP) no contienen la totalidad de la documentación gestionada en la administración de alquileres, aspecto que contraviene lo indicado en la normativa atinente al tema y los procesos de revisión que se pueden efectuar basados en esa información.

Dado lo anterior, se detallan una serie de recomendaciones, esto con el objetivo de, cumplir con el marco normativo que rige la materia y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.



1. Introducción

1.1 Origen del Estudio

La auditoría se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2025.

1.2 Recordatorio

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

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, éste deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.



1.3 Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno en la administración de arrendamiento de bienes inmuebles Institucionales en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

1.3.1 Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento, seguimiento y toma de decisiones realizadas por la Administración basados en sus herramientas de actividades de control interno aplicados por la Dirección de Asuntos Laborales (DAL) y la Dirección Nacional de Inspección (DNI) en arrendamientos de bienes inmuebles orientados a la protección de los recursos y bienes públicos en el periodo 2023 y 2024
- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma del procedimiento que realizan la Comisión Institucional de Valoración de Edificios "CIVE" en el MTSS, la Dirección de Asuntos Laborales (DAL) y la Dirección Nacional de Inspección (DNI), respecto a la contratación de alquileres.

1.4 Alcance

El alcance corresponde a las actividades ejecutada por la Administración del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre 2024, ampliándose en caso de ser necesario.

1.5 Normas Técnicas

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

1.6 Metodología Aplicada

Para la elaboración de esta auditoría, se utilizaron las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-C-119-2009), y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), Ley 8292 "Ley General de Control Interno N° 8292, del 4 de septiembre del 2002", así como, la normativa relacionada directamente con el tema de alquileres de bienes inmuebles del MTSS, por lo que:

Se visitaron las oficinas alquiladas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Alajuela, San Ramón, Grecia, Naranjo, Orotina, Liberia, Nicoya, Santa Cruz (Convenio CONAPDIS) y Cañas. Realizando entrevistas al personal funcionario de la Dirección Nacional de Inspección Laboral y de la Dirección de Asuntos Laborales ahí destacado, mismas que no habían sido visitadas por esta Dirección General de Auditoría en estudio previo realizado.

Se realizaron solicitudes de información y entrevistas a personas funcionarias destacadas en el Despacho del Viceministro Área Laboral, Dirección Nacional de Inspección Laboral, Dirección de Asuntos Laborales, Departamento Financiero, Departamento de Proveeduría, Oficina de



Prensa, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y la Comisión Institucional de Valoración de Edificios.

Aunado a lo anterior, se validó con la Administración la normativa aplicable y procedimientos internos ejecutados; realizando para ellos, solicitudes de información, aplicación de cuestionarios gestionados mediante el Sistema Argos y entrevistas al personal clave de los procesos.

Asimismo, la normativa consultada fue la siguiente:

- Ley General de Control Interno N° 8292
- “Ley 9986 Ley General de Contratación Pública”.
- Manual Organizacional del MTSS Código: DPI-08.1-G-04 (2023 y 2024)
- Reglamento Ley General Contratación Pública 43808-H
- Apartado 2, 5 y 9.12 Manual de Requerimientos Físicos y Estandarización de Espacios de Oficina, para Edificios Administrativos del Ministerio de Hacienda y CIRCULAR DGABCA-004- 2021 para su implementación.
- Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos Ley 7527 del 10 de julio de 1995: Numerales 9.12 Sistemas de seguridad, 9.13 Escaleras de Emergencia, 9.14 Sistema de señalización, Art. 35.- Reparaciones urgentes y excusión de pagar, Art 36 Inconformidad del arrendador y Artículo 37 Mejoras y reparaciones del arrendatario, Art 52. Deber del arrendatario de avisar, Artículo 72 Extinción del contrato por el arrendatario y Art 93.- Peligro para la salud o la seguridad.
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DF OE
- Artículo 3º-Deber de probidad de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.º 8422.
- Objetivo General de la “Política Institucional para el Uso de Espacios Compartidos DMT-01.0- PO-02”.
- Artículo 8 “Sobre la Implementación del Teletrabajo como Modalidad Ordinaria” de la Directriz 002-MTSSMIDEPLAN, del 14 de junio del 2022.
- Normas: 4.5.1 Supervisión constante, 4.5.2 Gestión de proyectos y 6.3.1 Seguimiento continuo del SCI de las “Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO” (NCISP).



- Art 1 y 2 del Decreto N° 42561-H “Disposiciones dirigidas al Gobierno Central sobre la necesidad de renegociar a la baja los contratos de arrendamiento de edificios, locales y terrenos”.
- Circular DGABCA-0015-2018 del Ministerio de Hacienda “Actualización precios de mercado de referencia para alquiler de inmuebles para oficinas para entidades del Gobierno Central”.
- Oficio N° DMT-DVAL-OF-243-2018 03 de agosto de 2018, refiere a la Directriz No. 003-H “Modificación de la No. 098-H, Artículo 19.
- Oficio DGAF-OF-451-2022. Solicitud y justificación del aval del Despacho de la Presidencia de la República y para nuevos contratos de arrendamiento.
- Oficio N° MTSS-DMT-OF-881-2020 del 23/07/2020 “Etapa I. Negociación a la baja...”
- Directriz DGABCA-0013-2017 “Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el SICOP”.
- Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina para edificios administrativos.
- Artículo 3° inciso a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales (Sobre la seguridad e higiene) y Artículo 25. - (Sobre limpieza) del Reglamento N°1 Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- Manual de Disposiciones Técnicas Generales al Reglamento sobre Seguridad Humana y Protección Contra Incendios Ley N° 8228.
- Procedimientos para la identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos DMT-01.0-P-03.
- Circular: 0015 del Ministerio de Hacienda.
- Oficio del MTSS Reorganización de miembros de la Comisión Institucional de Valoración de Edificios MTSS-DMT-OF-199-220.
- Oficio de Consejo de Gobierno N°06 del 22 de junio del 2022- Oficio SCG-072-2022.
- Procedimiento para la atención de incidencias de infraestructura en oficinas regionales del Programa 731 DVIAL-02.0P-02.



La asignación y ejecución del estudio se realizó mediante el Sistema Integrado de Auditoría-MTSS (ARGOS) en sus actividades de planificación, examen y comunicación de resultados.

En la actividad de planificación se notificó a la Administración por medio del correo institucional y reuniones virtuales; se obtuvo la información requerida, se realizaron cédulas de trabajo para la aplicación de las pruebas.

En la actividad de examen, se realizó una presentación de inicio de examen para informar a la Administración todo lo relacionado con el estudio a desarrollar.

1.7 Limitaciones

No se presentaron limitaciones en el estudio.

1.8 Antecedentes

Según información suministrada por el Departamento Financiero¹, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el año 2024 pagó por concepto de alquileres de oficinas regionales y cantonales ₡739 661 344,13, por otra parte, los inmuebles que nos ocupan, se utilizan para el cumplimiento de las funciones que por norma corresponde a las direcciones de Asuntos Laborales y Nacional de Inspección del Trabajo, instancias del Programa Presupuestario 731.

Cabe señalar que, considerando que el tema de la administración de alquileres en este Ministerio, es una materia que involucra la gestión de diferentes instancias ministeriales, y que puede catalogarse con un riesgo sensible, es que, esta Dirección General de Auditoría, en el pasado emitió los siguientes informes relacionados con el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la contratación de alquiler de oficinas de la Institución:

- DGA-AMTSS-IESP-3-2022, del año 2022.
- DGA-AMTSS-IESP-5-2022, del año 2022.
- DGA-AMTSS-IESP-4-2023, del año 2023.

También, como resultado de nuestro análisis de riesgos, y lo antes comentado, es que, se origina el presente estudio, con el fin de validar la calidad de los controles internos aplicados por la Administración, en el tema que nos concierne, durante el periodo 2023 y 2024.

Por último, con el fin de brindar una asesoría oportuna durante la ejecución del presente estudio, esta Dirección, emitió los siguientes productos preventivos:

¹ Fuente utilizada el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera -SIGAF-.



N° de Documento	Fecha	Asunto
CARTA-AD-MTSS-DGA-1-2025	12 de marzo 2025	Activos y archivos ubicados del MTSS, en Santa Cruz, Guanacaste.
CARTA-AD-MTSS-DGA-2-2025	26 de marzo 2025	Labores de mantenimiento realizados por terceros en oficinas arrendadas por el MTSS.
CARTA-AD-MTSS-DGA-4-2025	28 de marzo 2025	Comunicados impresos y logos expuestos en oficinas regionales y cantonales del MTSS.
CARTA-AD-MTSS-DGA-3-2025	28 de marzo 2025	Registro de información en el SIGAF.

1.9 Comunicación de Resultados

El presente informe se presentó a la Administración en reunión celebrada de forma virtual por medio de la plataforma Google Meet, el día 08 de mayo 2025, a las 10:00 a.m. en presencia de las siguientes personas funcionarias: Andrea Umaña Salazar, Héctor Duarte López, Silvia Morera González y Gabriela Porras Lobo todos de la Dirección General de Auditoría, Diego Rojas Calvo, por parte Despacho del Ministro, Erika Rojas López, representante del Despacho Viceministro de Asuntos Laborales, Bernal Bolaños Castillo, Director General Administrativo y Financiero, Betsy García Charpantier, por parte de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, Eugenia Segura Fallas, de la Dirección de Asuntos Laborales, Stephany Lobo Rojas, Gestora de la Dirección Nacional del Inspección y Adrián Cordero Picado, Coordinador de la Comisión Institucional de Valoración de Edificios.



2. Análisis y resultado

2.1 Carencia de criterio técnico para la apertura y cierre de oficinas del MTSS

Esta Dirección General de Auditoría -DGA- verificó que el Ministerio a la fecha no cuenta con un instrumento que justifique técnicamente la razonabilidad de la pertinencia o no de las ubicaciones geográficas de ninguna de sus 25 oficinas cantonales y regionales.

Al respecto es importante considerar que, a partir de abril 2023, el MTSS cuenta con la versión 1 del “Procedimiento para la identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”, sin embargo, en el mismo tampoco se especifica la implantación de un instrumento que justifique técnicamente lo citado en el párrafo anterior, ni tampoco que responda a una política o estrategia relacionada con el tema de alquileres.

Situación que debe ocupar a la Administración debido a que, a pesar de la implementación de dicho Procedimiento, el 92% de los contratos vigentes presentan una antigüedad de más de 5 años, por lo tanto, fueron formalizados con anterioridad a su entrada en vigencia; y únicamente un 8%, se establecieron posteriormente, tal como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro 1
Contratos de alquileres firmados antes y después de la implementación
del Procedimiento para la identificación de necesidades de alquiler de
inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos

Periodo formalización contratos	Cantidad de oficinas	Monto total alquileres pagado en 2024 en ₡
2016-2022	23 (92%)	678 420 931,67
2023 en adelante	2 (8%)	54 272 123,95
Total	25	732 693 055,62

Fuente: Elaboración propia, con base a información suministrada por el Despacho del Viceministro Asuntos Laborales y el Departamento Financiero del MTSS.

En relación con la situación encontrada, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su apartado 1.2.a, establece que, dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno - SCI- está el prevenir por medio del mismo (SCI) la sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo del patrimonio público, tal como se detalla a continuación:

“1.2 Objetivos del SCI

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”



Al respecto, vía correo electrónico del 10 de abril de los corrientes, la persona funcionaria Ericka Rojas López, Asesora Legal del Despacho del Viceministro Área Laboral, indicó que:

“a. Ya se desarrolló un mecanismo con una serie de factores que pueden ser analizados para determinar la pertinencia, o no, de las ubicaciones geográficas de las oficinas regionales. Este índice sirvió como base para desarrollar un borrador del Plan de Oficinas, el cual será socializado con los diferentes actores involucrados del programa 731, quienes además podrán realizar sus observaciones.

b. Existe a nivel del MTSS el “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”, donde se especifican los pasos a seguir para el alquiler de un nuevo inmueble, Código: DMT-01.0-P-03 (adjunto).

c. Asimismo, se trabaja en una nueva directriz que actualice la anterior y en la cual se incluyan los factores analizados en el punto a. Este fue el instrumento conversado en la reunión previa, se espera y su formalización se espera en un plazo estimado de un mes calendario”

Lo anterior, también fue comentado, por las personas funcionarias Stephany Lobo Rojas y Rebeca López Solís, de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI), quienes mencionaron:

“Se realizó la creación de un indicador que permite detectar donde se puede ubicar o no una oficina regional, se detectó que hay oficinas en cantones donde se presentan índices más elevados de Producto Interno Bruto Cantonal, índice de recurso humano cantonal y pobreza, por lo que se requiere estandarizar un poco el servicio que se da en las oficinas con la creación de un plan de oficinas para generar convenios en algunos casos y mejorar las condiciones de la oficina actual, cambios de inmuebles por uno con mejores condiciones o cambiar la oficina e implementar otro tipo de estrategia, por ejemplo, a través de municipalidades colocando una computadora para que los usuarios puedan realizar una denuncia en línea.

El plan se divide en 3 años, esta para firma de don Andrés Romero Rodríguez, Ministro del MTSS, el indicador va a variar todos los años, pero nos ayudará para la toma de decisiones sobre las ubicaciones geográficas de las oficinas, en este momento nos encontramos en la primera etapa, en ejecución, por ejemplo, Golfito está para notificación, y luego de 3 meses se cierra la oficina.”

Respecto a este punto, aún y cuando la Administración comunica que el MTSS tiene en proceso de revisión y firma el Plan sobre alquileres, mismo que contempla el instrumento que detectará la ubicación geográfica o no de una oficina; a la fecha no se presentó a esta Dirección evidencia del mismo que valide incluso los procesos de contratación de alquileres que mantienen en ejecución.



Así las cosas, el carecer de una estrategia/política sobre alquileres, que establezca entre otras cosas los parámetros a utilizar por el MTSS para justificar la ubicación geográfica de oficinas en diferentes zonas del país, hacen que la Administración asuma el riesgo de que se destine recurso humano y presupuestario a zonas que no lo requieran, o en su defecto que se puedan desatender zonas que ameriten la presencia de los servicios que se brindan.

Aunado a lo anterior, existen temas sensibles que podrían incorporarse en dicha herramienta (política), como lo es la administración de activos, esto por cuanto, se observó que, se cierran oficinas y los bienes son trasladados a otras instancias ministeriales (también locales alquilados o en convenio), lejos de las personas funcionarias que las tienen asignadas y asumiendo el riesgo de un posible deterioro, pérdida o uso indebido, tal como se ha comentado en documentos de advertencia previos a este informe.

2.2 Incumplimiento de controles varios

En visita realizada por parte de esta DGA, a un total de nueve oficinas alquiladas por el MTSS², se identificó el incumplimiento o carencia de controles internos, algunos de ellos ya instruidos por el Jerarca a la DNI y a la Dirección de Asuntos Laborales (DAL), esto en atención a las recomendaciones emitidas en el informe DGA-AMTSS-IESP-4-2023, del 07 de setiembre del 2023. A continuación, se detallan las deficiencias detectadas:

2.2.1 Permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud.

De 8 oficinas del Ministerio visitadas, esta DGA detectó que 6 carecen de permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud, bajo el siguiente detalle:

Oficina	Fecha de contrato de alquiler	Con permiso de funcionamiento	Permiso de funcionamiento vencido	Sin permiso de funcionamiento
Grecia	01/04/2019	X		
San Ramón	25/04/2019	X		
Cañas	12/06/2019		X	
Liberia	21/04/2017			X
Nicoya	08/02/2024			X
Alajuela	23/04/2019			X
Naranjo	22/12/2020			X
Orotina	02/04/2019			X

Fuente: Elaboración realizada por personas funcionarias de la Dirección General de Auditoría.

Al respecto el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud N° 34728-S indica lo siguiente:

² Alajuela, San Ramón, Grecia, Orotina, Naranjo, Liberia, Cañas, Santa Cruz (Convenio CONAPDIS) y Nicoya.



Artículo 1º.- Objeto, alcance y ámbito de aplicación.

38. Permiso Sanitario de Funcionamiento o Permiso de Funcionamiento (P.S.F.): certificado que emite el Ministerio de Salud autorizando el funcionamiento de un establecimiento con actividad agrícola, comercial, industrial o de servicios, en una ubicación determinada. Para efectos de establecimientos de salud y afines, el certificado de habilitación es sustituido por el certificado de permiso sanitario de funcionamiento”.

Sobre este tema las funcionarias Stephany Lobo Rojas y Rebeca López Solís, de la DNI, manifestaron que:

“Todos los aspectos administrativos los maneja el jefe regional, los tramites se están realizando por medio de la Ventanilla Única de Inversión (VUI), la compañera Jazmín Picado Walsh de la DNI, es la encargada de llevar el tema del permiso de funcionamiento de todas las oficinas regionales y cantonales, se tienen varios permisos firmados pero pendientes de aprobar y estamos pendiente de que las algunas regionales nos indiquen si tienen al día el permiso de funcionamiento.”

2.2.2 Mantenimiento y/o reparación de aires acondicionados del MTSS

Los aires acondicionados de las oficinas ubicadas en Alajuela, Orotina, Grecia, San Ramón, Cañas y Santa Cruz (Convenio con CONAPDIS), se encuentran fuera de funcionamiento o en mal estado y no se aportó la evidencia de los mantenimientos realizados en el 2024 a dichas unidades con presupuesto del Ministerio.

La situación en comentario, contraviene lo indicado en el artículo 284 del Código de Trabajo Ley N°2, que indica lo siguiente:

Artículo 284.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código, será obligación del patrono:

d. Proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

En relación con la necesidad de contar o no con el funcionamiento de los aires acondicionados, la persona funcionaria Karlly Sanabria Hernández, Ingeniera de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional indicó lo siguiente:

“Dentro de las condiciones de salud ocupacional que debe garantizar el patrono en los centros de trabajo, es el confort térmico, para lo cual está establecido un rango de temperatura entre los 21°C y 25°C. Por lo tanto, para conseguir ese rango de temperatura, considerando la condición actual climática del país, son necesarios los aires acondicionados...”

En referencia a el mantenimiento que se le debe brindar al equipo que nos ocupa, las colaboradoras Lobo Rojas y López Solís, la DNI es la responsable de los contratos de aires acondicionados y manifestaron lo siguiente:



“Estábamos con un Contrato de los aires del 729, era para preventivos. Ahora tenemos la orden de pedido, y estamos a la espera del cronograma por parte de la empresa, se iniciará en la Región Caribe y después Cartago, a la oficina de Alajuela no le vamos a dar mantenimiento, por cuanto se espera que en menos de seis meses vamos a estar en la nueva oficina y tenemos recursos limitados, en relación a la oficina de Orotina, se va realizar cambio del aire acondicionado, se tiene programado visitar este martes 08 de abril para realizar la cotización, seguiría la Región Pacífico y Huetar Norte para el mantenimiento y en el mes de junio, las oficinas de San Ramon y Puntarenas.

El presupuesto de este año es por \$4.000.000 para el mantenimiento de los aires acondicionados, los cambios de los aires son de otra subpartida. El año pasado hubo un sobrante debido a que la empresa no brindo los servicios, sino hasta enero de este año 2025.”

2.2.3 Carencia de sistemas de seguridad en oficinas regionales del MTSS

Esta DGA verificó que las oficinas ubicadas en Nicoya, Cañas, Alajuela, Orotina y San Ramón no cuentan con medidas seguridad que garanticen la protección a las personas funcionarias, usuarios y equipos del MTSS.

Para el caso de Naranjo, Liberia y Grecia a pesar de contar con cámaras de vigilancia, estas pertenecen al arrendatario, por lo cual no se puede garantizar su acceso irrestricto.

Al respecto, el Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo, TITULO I estipula:

“CAPITULO I, De las disposiciones generales:

Artículo 1°-El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones generales de seguridad e higiene en que obligatoriamente deben realizarse las labores en todos los centros de trabajo, con el fin de proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de los trabajadores.

CAPITULO II, De las obligaciones de los patronos

Artículo 3°-Todo patrono o su representante, intermediario o contratista, debe adoptar y poner en práctica en los centros de trabajo, por su exclusiva cuenta, medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, la salud, la integridad corporal y moral de los trabajadores”

Sobre el particular, según información suministrada por las funcionarias Stephany Lobo Rojas y Rebeca López Solís de la DNI, indicaron:

“Existe una restricción presupuestaria para contratos con empresas de seguridad, si se gestionó seguridad para la oficina de Limón para este año por ser de zona más vulnerable, el próximo martes 08 de abril inicia el contrato. En los nuevos contratos se está contemplando que tengan cámaras”.



2.2.4 Carencia de control sobre fumigaciones en oficinas regionales y cantonales

Se verificó la carencia de una actividad de control unificada, que permita documentar y brindar el seguimiento a las fumigaciones que realizó el arrendatario (en cumplimiento al contrato) en las oficinas de Alajuela, Orotina, Grecia, San Ramón y Nicoya.

Dicha omisión, va en contra de lo indicado en los apartados 4.5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO, que instauran lo siguiente:

“4.5.1 Supervisión constante

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI...”

En atención a la causa, de la condición comentada, las funcionarias Lobo Rojas y López Solís, agregaron que:

“los jefes regionales y coordinadores son los encargados de llevar estos controles.”

2.2.5 Limpieza de las oficinas

Esta DGA verificó que, las oficinas de Orotina, Grecia y San Ramón, no cuentan con servicio de limpieza para el correspondiente aseo tanto de las oficinas de los funcionarios como de las áreas utilizadas por los usuarios.

Lo que respecta a las oficinas de Nicoya, Cañas y Santa Cruz se reportan un rol compartido del funcionamiento de limpieza entre las oficinas, sin embargo, no se obtuvo evidencia de valoraciones que permitan justificar que un día de limpieza a la semana permita garantizar la sanidad de las oficinas.

En este sentido el Código de Trabajo Ley N°2 indica lo siguiente:

ARTICULO 284.- Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Código, será obligación del patrono:

- c. Cumplir con las normas, y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional;*
- Proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.*

En cuanto a la prestación no satisfactoria de los servicios de aseo y limpieza, en oficinas, el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo N°1 del 02 de enero de 1977, establece en los artículos 3° y 25°, lo siguiente:



Artículo 3°-Todo patrono o su representante, intermediario o contratista, debe adoptar y poner en práctica en los centros de trabajo, por su exclusiva cuenta, medidas de seguridad e higiene adecuadas para proteger la vida, la salud, la integridad corporal y moral de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales...”

“Artículo 25.-Todos los locales de trabajo deberán, mantenerse siempre en condiciones normales de limpieza”

Cuando el barrido o cualquiera otra operación relativa a la limpieza del suelo, paredes y techo puedan producir polvo, forzosamente se aplicará la limpieza húmeda, practicada en cualquiera de sus formas, o la limpieza por aspiración.

Al respecto, las funcionarias Lobo Rojas y López Solís, de la DNI, indicaron lo siguiente:

“La inspección tiene 4 plazas de misceláneos donde tienen un rol rotativo y están distribuidos de la siguiente manera:

- Chorotega: Cañas, Nicoya y Santa Cruz.*
- Heredia.*
- Huetar Norte: Alajuela y Grecia.*
- Huetar Caribe: oficinas de la Región.*

Contamos con poco presupuesto y tenemos un contrato de limpieza para las oficinas de San Ramón y Cartago que ya se encuentra en SICOP, en el nuevo plan viene incluido la limpieza de oficinas.”

2.2.6 Controles pago servicios públicos:

Se verificó que no se cuenta con una actividad de control que oficialice y divulgue el seguimiento al consumo mensual de los servicios públicos de las oficinas y la sana práctica de su revisión y análisis.

Es importante indicar que esta condición se presenta a pesar de que el Departamento Financiero suministra cada tres meses un informe del consumo de esos servicios públicos a las direcciones de la DAL y la DNI, esto en atención a recomendaciones previamente expuestas por esta Dirección sobre el tema.

En lo que respecta, a la carencia de actividades de control, que permitan fortalecer el Sistema de control interno y el contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones, se estaría incumpliendo con lo establecido en las “Normas de control interno para el sector público 4.2”, que indica lo siguiente:

“Requisitos de las actividades de control: Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:



- a. *Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.*
- b. *Respuesta a riesgos. Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de esos riesgos.*
- c. *Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable. Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.*
- d. *Viabilidad. Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.*
- e. *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*
- f. *Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”*

Atinente a las deficiencias de control interno observadas en las oficinas regionales y cantonales de este Ministerio, la persona funcionaria Ericka Rojas López, Asesora Legal del Despacho del Viceministro Área Laboral, indicó que

“Se adjuntan las circulares, directrices y documentos relacionados con la fiscalización de los contratos de alquiler. Es importante indicar que se hará un recordatorio a la DNI, sobre su deber de vigilar la correcta ejecución de los contratos (recae en los coordinadores de oficina). Esto, aunado a la directriz que se emitirá ...”

Relacionado con el pago de servicios públicos, las funcionarias Lobo Rojas y López Solís, de la DNI indicaron lo siguiente:

“A partir de que el Departamento Financiero empezó a emitir los reportes trimestrales nosotros los remitimos a los jefes regionales para que realicen la verificación en el consumo de servicios públicos, si hay un consumo irregular nos lo comunican y nosotros le solicitamos al jefe regional que tome las medidas que le competen, se desconoce si las jefaturas les envían a los coordinadores de cada oficina dichos informes.”



Sin detrimento de lo citado por la Administración, esta DGA, considera que, desde las diferentes instancias que componen la DNI y la DAL no se ha realizado la supervisión desde los diferentes niveles de la estructura organizacional, ni las acciones que a su vez permitan, brindar una seguridad razonable a la administración de alquileres en sí misma.

Ahora bien, en relación con los aspectos antes citados y sin detrimento de lo comentado por la Administración, esta DGA, considera que, el carecer de una política o estrategia que abarque la totalidad de estos y otros aspectos que tienen relación con la administración de alquileres, hacen que, la Institución carezca de las actividades de control (que cumplan a cabalidad con los requisitos que establece el apartado 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público), que pueden minimizar la materialización de los aspectos comentados, sumado a ello, se puede robustecer con los lineamientos con que se deban contar para fortalecer los aspectos de la seguridad y limpieza de las oficinas que se arriendan, a efecto de minimizar los riesgos y efectos comentados.

Además, para el detalle de cada control:

- El no contar el MTSS con los permisos de salud, hacen que la Administración, no solo incumpla con la normativa que regula la materia, sino que también, carece de tener la certeza de que conocer si las instalaciones que alquila, reúnan las condiciones establecidas por ley y asume el riesgo de afectar a las personas funcionarias y los usuarios que visitan dichas oficinas.
- El no brindar el mantenimiento requerido a los aires acondicionados, puede ocasionar que las personas funcionarias destacadas en las oficinas que tienen esta situación y los usuarios, no cuenten con las condiciones adecuadas para realizar sus gestiones.

Sumado a lo anterior, puede existir una pérdida de bienes (aires acondicionados) lo que puede provocar fallas graves que requieran una inversión mayor en reemplazo, afectación del equipo cómputo por no encontrarse en la temperatura que corresponde y posibles daños a las paredes de los locales alquilados.

- El no contar con sistemas de seguridad o una política interna que como mínimo sirva a las personas funcionarias para su salvaguarda, hacen que el MTSS asuma el riesgo de que su personal o usuarios, pueda sufrir de algún tipo de amenaza verbal o física, además del posible robo, hurto o pérdida de bienes del estado. Cabe indicar que, esta situación, se comentó en el informe DGA-AMTSS-IESP-4-2023 del 07 de setiembre del 2023 remitido mediante oficio MTSS-DGA-OFI-36-2023.
- La carencia de un control sobre el cumplimiento de fumigaciones dificulta contar con información que registre y de seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales asignadas al arrendador, asumiendo el riesgo, no solo de dejar de contar con información oportuna para la toma de decisiones, sino también, que queda en



evidencia una débil supervisión sobre la aplicación de estos controles afectando el Sistema de control interno ministerial.

- Lo antes comentado hacen que, la Administración ostente condiciones no salubres tanto para las personas funcionarias como para los usuarios, provocando con ello la contravención de la norma citada, sino que también expone a que dichas personas puedan tener enfermedades o que se creen plagas en esos establecimientos.

2.3 Deficiencias determinadas en la Comisión Institucional de Valoración de Edificios

Durante el desarrollo de nuestra auditoría se determinaron las siguientes condiciones en la Comisión Institucional de Valoración de Edificios (CIVE):

2.3.1 Carencia de actividades de control interno por parte de la CIVE.

Esta DGA determinó que la Comisión Institucional de Valoración de Edificios (CIVE) no tiene implementada actividades de control interno que permitan documentar y validar el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en el “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos” Código DMT-01.0-P-03, Versión: 1.0, de abril 2023.

Lo anterior, tanto para los alquileres de Limón y Nicoya como el Convenio realizado con CONAPDIS, en Santa Cruz, estos dos últimos de la provincia de Guanacaste.

Dicha situación va en contra de lo establecido en el apartado 4.2 de las Normas de control interno para el sector público”, citado en el ítem 2.2.6, de este informe.

Al respecto, vía correo electrónico del 24 de abril de los corrientes, el señor Bernal Bolaños Castillo, Director General Administrativo y Financiero y Oficial Mayor, del MTSS, indicó:

“La CIVE trabaja “a demanda”, ya que no existe una programación de visitas para X, Y o Z alquiler. Esta situación de “a demanda” hace que la CIVE tenga requerimientos para gestionar las visitas de parte de quienes la solicitan (oportunidades de alquiler por ejemplo) y por otro lado, la programación de las visitas se hace también a la luz de la disponibilidad de las personas que forman parte de la CIVE, que si bien atienden esto con la mayor prioridad, también deben atender las funciones propias de sus cargos, por lo que se debe procurar el equilibrio y una buena planificación, de manera que no se deba atender todo con urgencia.

Respecto a lo comentado en relación al procedimiento:

- 1. Se puede estandarizar las actividades que realiza la CIVE a solicitud de la parte interesada, con tiempos máximos acordados con la CIVE para que se atiendan los requerimientos.*
- 2. Se pueden generar consecutivos y un tipo de expediente para la CIVE que contemple desde la solicitud de visita, el informe y la etapa de revisión, de manera que se pueda evidenciar el accionar de manera documental...”*



Sobre este tema, se consultó al señor Adrián Cordero Picado, Coordinador de la CIVE, si ¿La CIVE tiene un expediente (físico o digital) por alquiler, en cual se archive toda la documentación que se genere por gestión?, e indicó:

“En expediente (físico o digital) como tal no, lo que hago es resguardar los correos electrónicos e informes que emitimos. Cabe señalar que todas las actividades descritas en el procedimiento citado en la pregunta 1, no corresponden a la CIVE, esto por cuanto hay diferentes instancias involucradas en el procedimiento.”

De lo comentado por la Administración, a pesar de que los procesos que debe ejecutar la CIVE se encuentran debidamente establecidos en el procedimiento y que realiza el resguardo de la documentación vía correo electrónico, esto no es una actividad de control como tal, por cuanto, no se han tomado las medidas necesarias para contar con las herramientas de control interno que permitan asegurar las gestiones que se efectúan.

Lo anterior, puede tener como efecto para la Administración el dejar de contar con información oportuna para la toma de decisiones, sumado a que, la documentación se encuentra en la cuenta de un correo electrónico que si bien es cierto es oficial, el mismo no es un control ni puede cumplir la función de un expediente.

2.3.2 Cumplimiento parcial del “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”

Se determinó el cumplimiento parcial de las actividades relacionadas con el accionar de la CIVE en el “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”, como se puede observar en el siguiente extracto de la validación realizada:

Cuadro N° 2

Comparación de las actividades descritas en el Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos” y las realizadas por la CIVE

N° de Actividad del Procedimiento	Actividad de la CIVE
06) CCIVE recibe documento y convoca a integrantes de la CIVE.	La CIVE no recibe un oficio como tal, solamente nos convocan a la reunión, posteriormente, ya sea por correo electrónico o verbalmente se nos indica que debemos ir a evaluar las opciones de alquiler que se tenga; y nosotros (CIVE) lo coordinamos por medio de un grupo de WhatsApp que tenemos la (s) visita que debamos realizar.
09) CIVE hacen observaciones al pliego.	Leyendo los términos que se utilizan en este Manual de procedimientos el mismo se debe actualizar, ya que nosotros no hacemos observaciones al pliego cartelario o en su defecto se debe aclarar a cuál documento se refiere.



15) CIVE hace sondeo de mercado, para ver si está disponible lo que se requiere.	Este paso lo realizan las personas funcionarias que se encuentran destacado en la zona que se necesita alquilar, ya que sería un gasto incensario de recurso el que la CIVE deba ir a la zona a realizar este sondeo de mercado.
--	--

Fuente: Acta de entrevista N°13-2025, del 13 de marzo 2025, realizada al señor Adrián Cordero Picado, Coordinador de la CIVE.

Paralelo a lo anterior, dicho Procedimiento no contempla temas relacionados a las gestiones que la Administración deba realizar en caso de establecer un Convenio con otras instituciones públicas y así poder operar en diferentes regiones del país en las que, por diferentes circunstancias no se pueda alquilar alguna oficina.

La condición descrita, contraviene lo establecido, en las Normas de control interno para el sector público, apartado 1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, que indica:

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

Para este caso, vía correo electrónico citado, el señor Bolaños Castillo, manifestó:

“... Respecto a lo comentado en relación al procedimiento:

3. Hacer una revisión y actualización de este procedimiento, con participación de la CIVE donde corresponde”.

Aunado a lo anterior, el señor Adrián Cordero Picado, Coordinador de la CIVE, manifestó que:

“...Me parece que se debe de actualizar el procedimiento por parte de la Dirección de Planificación...”

...Este procedimiento no fue gestionado por parte de la CIVE, fue una gestión de Departamento de Planificación Institucional y Sectorial, Dirección de Planificación Institucional. Ellos son los encargados de actualizar el mismo”.

Adicionalmente, se consultó si el MTSS contaba con un procedimiento sobre la identificación, suscripción y fiscalización de convenios de bienes inmuebles con otras instituciones, por lo que, el señor Andrés Jiménez Segura, en su calidad de analista de la Dirección de Planificación Institucional, indicó que:

“Me parece que no, pero si tenemos uno para el tema de alquileres de inmuebles, Se lo comparto para su análisis.” Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos”.



Conforme la respuesta obtenida, si bien se valida la existencia de un procedimiento vigente a la fecha, el mismo no viene acompañado de los mecanismos de gestión que verifiquen la realidad entre lo plasmado en el procedimiento y su ejecución como tal.

Dado lo anterior, al no contar la Administración con un Sistema de control interno que le permita tener actualizados los diferentes procedimientos que realiza el MTSS para alquilar o realizar convenios para operar en las diferentes zonas del país hacen que, las actividades realizadas actualmente durante la identificación y selección de alquileres no coincidan, tanto con las actividades descritas en el actual procedimiento como con las actividades de control que deban implementarse al respecto; asumiendo el riesgo de incumplir no solo con la norma que regula el tema, sino también con el de carecer de información veraz y oportuna para la toma de decisiones y las verificaciones que distintas instancias requieran efectuar.



3. Conclusión

Durante el desarrollo de esta auditoría, se determinó que, ninguna de las 25 oficinas que actualmente alquila el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuenta con una justificación técnica relacionada con la pertinencia o no de su ubicación geográfica, también se determinó, la carencia de una política o estrategia vinculada con el tema de administración de alquileres, esto a pesar de que un “Plan de alquileres” que abarcará los próximos tres años se encuentra en fase de revisión y firmas por parte del Despacho del Ministro, lo citado, hace que la Administración asuma el riesgo de no destinar recurso humano y presupuestario a zonas que lo requieran, o en su defecto, tener abiertas oficinas no requeridas.

Paralelo a lo anterior, la implementación de las herramientas citadas en el párrafo supra referido, fortalecerían la toma de decisiones que a nivel ministerial se deban realizar, como por ejemplo, al momento de cerrar una oficina contar con los criterios técnicos que lo justifiquen.

También se determinó la insuficiencia del control interno en: la vigencia de los permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud, el mantenimiento de aires acondicionados, seguridad en las oficinas, fumigaciones, limpieza de las oficinas y el pago de servicios públicos, es una situación que no solo debilita el Sistema de control interno institucional, sino que también afecta la operatividad, logística y seguridad requerida para el desarrollo de las funciones y servicios que brinda el MTSS a nivel nacional.

Ahora bien, a pesar de las gestiones que realiza la CIVE durante el proceso de alquiler de oficinas, se observaron deficiencias en el cumplimiento de actividades detalladas en el “Procedimiento para la identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos” aspecto que, no solo hace a la Administración asumir el riesgo de incumplir con el ordenamiento jurídico aplicable al respecto, sino que también, puede provocar una desviación o debilitamiento en las herramientas de control interno que respalden las gestiones que efectúan las diferentes instancias involucradas en el proceso de alquiler de un local; aunado a lo anterior, el mantener actualizado el procedimiento que nos ocupa, minimiza el riesgo de que la Administración improvise o realice las acciones de manera informal.



4. Recomendaciones

4.1) Al Despacho del Ministro:

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

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y responsables de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibido del informe.

4.1.2 Girar instrucciones a las instancias que se consideren necesarias a efecto de, crear, formalizar y divulgar una estrategia o política relacionada con el tema de la administración de alquileres, que como mínimo contemple los siguientes aspectos:

- a) Instrumento que permita justificar y respaldar la apertura y cierre de una oficina ministerial.
- b) Control, traslado y resguardo de activos (Incluyendo acá cuando se cierra una oficina y se trasladan los bienes o quedan resguardados en el establecimiento que se cerró).
- c) Actividades de control (que cumplan con los requisitos estipulados en las Normas de control interno para el sector público) que deben aplicar las diferentes instancias ministeriales a efecto de contar con las herramientas de control interno para:
 - El pago y control de los servicios públicos.
 - Las fumigaciones.
 - El mantenimiento preventivo (Ejemplo: Pintura) y correctivo que dan a las oficinas arrendadas.
 - Mantenimiento de aires acondicionados (Tanto ministerial como el de los arrendatarios).
 - Permisos de funcionamiento emitidos por el Ministerio de Salud al día.



- Verificación de actualización de los expedientes contenidos en SICOP.
 - Cumplimientos contractuales por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el contratista.
- d) Lineamientos o tema inherente a la seguridad en las oficinas ministeriales (prioritariamente cuando en lugar no se cuentan con ningún tipo de seguridad).
- e) Limpieza que realiza el personal ministerial contratado para ese fin, convenido por medio de contratación administrativa o en su defecto cuando en el local no se cuenta con ese servicio, las acciones a seguir.

Para la atención de esta recomendación se agradece suministrar un plan de acción en un plazo de un mes calendario a partir del recibido del informe, mismo que debe contemplar como mínimo las actividades, responsables y fecha en que se proyecta cumplir cada rubro. **(Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3)**

4.1.3 Cumplir en tiempo y forma con el plan de acción propuesto en la recomendación 4.1.2, aportando la documentación que respalde la atención de las acciones ahí contempladas. Lo anterior será sujeto a seguimiento según las actividades y plazos programados en dicho documento una vez en firme el presente informe. **(Ver comentarios 2.1, 2.2 y 2.3)**

4.1.4 Girar las instrucciones que se requieran a efecto de que la Comisión Institucional de Valoración de Edificios, realice las coordinaciones con las instancias ministeriales pertinentes a efecto de actualizar el “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos” Código DMT-01.0-P-03, determinando si es posible incluir el tema de convenios con otras instituciones o crear un procedimiento independiente. **(Ver comentario 2.3.1).** Lo anterior en un plazo de 15 días naturales a partir del recibido del informe.

4.1.5 Presentar el “Procedimiento para la Identificación de necesidades de alquiler de inmuebles y la suscripción y fiscalización de contratos” Código DMT-01.0-P-03” debidamente actualizado conforme la recomendación 4.1.4. **(Ver comentario 2.3.1).** Lo anterior en un plazo de 6 meses calendario a partir del recibido del informe.

Oficializado por medio del oficio CARTA-FI-MTSS-DGA-5-2025 _____



5. Anexo

Anexo 1

Alquileres de oficinas regionales y cantonales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social-MTSS.

Número	Número de contratación	Oficina	Alquiler pagado 2023 en ₡	Alquiler pagado 2024 en ₡
1	2016CD-000067-0007000001	Heredia	34 719 469,62	37 875 785,04
2	2017CD-000003-0007000001	Liberia	61 223 219,41	61 904 829,24
3	2017CD-000047-0007000001	San José	163 048 123,20	163 048 123,20
4	2018CD-000002-0007000001	Pérez Zeledón	55 701 937,96	56 355 540,60
5	2018CD-000068-0007000001	Puntarenas	48 633 536,84	48 981 618,00
6	2019CD-000017-0007000001	Grecia	32 023 594,20	32 023 594,20
7	2019CD-000018-0007000001	San Vito	3 148 492,86	3 152 715,48
8	2019CD-000020-0007000001	Orotina	11 578 710,84	11 578 710,84
9	2019CD-000022-0007000001	Tarrazú	8 035 503,48	8 035 503,48
10	2019CD-000024-0007000001	Siquirres	23 320 266,12	23 320 266,12
11	2019CD-000025-0007000001	Alajuela	23 458 710,36	23 458 710,36
12	2019CD-000026-0007000001	Cartago	55 931 446,37	61 555 819,56
13	2019CD-000027-0007000001	San Ramón	23 259 704,71	23 248 382,76
14	2019CD-000028-0007000001	Ciudad Neily	17 297 450,64	17 313 239,75
15	2019CD-000029-0007000001	Guácimo	9 478 651,08	9 478 651,08
16	2019CD-000038-0007000001	Guápiles	13 042 999,84	13 147 384,92
17	2019CD-000040-0007000001	Turrialba	7 276 596,29	7 303 140,84
18	2019CD-000042-0007000001	San Carlos	28 473 992,52	28 473 992,52
19	2019CD-000044-0007000001	Golfito	4 544 650,66	4 557 409,20
20	2019CD-000048-0007000001	Palmar Norte	4 980 890,24	4 982 835,48
21	2019CD-000051-0007000001	Cañas	13 850 442,17	13 949 572,92
22	2019CD-000070-0007000001	Puriscal	9 089 102,16	9 089 102,16
23	2020CD-000056-0007000001	Naranjo	15 586 003,92	15 586 003,92
24	2023XE-000001-0007000001	Limón	52 933 331,43	47 150 442,48
25	2023XE-000003-0007000001	Nicoya	0,00	7 121 681,47

Fuente: Información suministrada por parte del Despacho del Viceministro Área Laboral y Departamento Financiero del MTSS.