

## AUDITORIA INTERNA

Al contestar refiérase  
al oficio N°MIVAH-AI-097-2013

Montes de Oca, 11 de noviembre de 2013

Señor  
Guido Alberto Monge Fernández  
Ministro

**Asunto:** Remisión informe FO-OPR-001-2013

Estimado señor:

Aprovecho la oportunidad para saludarlo. Me permito adjuntar el informe que contiene los resultados del estudio sobre "Concentración de personal y gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH", con el propósito de que se giren las recomendaciones a quien corresponda.

A su vez, me permito informarle que en caso de alguna objeción al informe, se deben considerar los plazos establecidos en la Ley General de Control Interno; mismos que fueron señalados en el apartado de Recomendaciones.

El borrador de informe del estudio fue presentado el día 07 de octubre del 2013 a los siguientes funcionarios: Sr. Guido Alberto Monge F., Ministro Sr. Alex Cambronero E., Asesor, Sr. Erick Mata A. Director DVAH; Sr. José Gabriel Román M. Director DIGITE, Sra. Clara Valerio M. Directora Administrativa Financiera.

Con oficio AI-079-2013 se remite el borrador del informe y se otorgan 5 días hábiles para la presentación de observaciones.

En el anexo único al informe se presenta una matriz con el contenido de las observaciones y se realizan los comentarios correspondientes.

El estudio estuvo a cargo del Sr. Ronald Araya L., Supervisor.

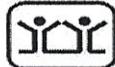
Atentamente,

Original } Adolfo Rojas Carrera  
Firmado } Adolfo Rojas Carrera  
Adolfo Rojas Carrera  
Auditor General



C: Expediente, archivo.





**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

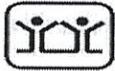
**Fecha :** 11 de noviembre del 2013

**Estudio :** FO-OPR-001-2013

**Número :** AI-097-2013

**Índice del Informe**

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Índice del Informe.....	i
Resumen Ejecutivo.....	ii
Objetivos Generales .....	1
Objetivos Específicos .....	1
Alcance .....	1
Metodología .....	2
Limitaciones .....	3
Antecedentes .....	3
Resultados .....	4
Conclusiones .....	12
Recomendaciones .....	13
Anexos .....	15



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

**Resumen Ejecutivo del Informe**

**¿Qué examinamos?**

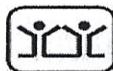
La auditoría tuvo como objetivo evaluar si las remodelaciones realizadas a las instalaciones físicas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH), han cumplido con los estándares mínimos de salud ocupacional y demás normas atinentes, identificando la utilización de un esquema de trabajo formal y avalado por un profesional del área ingenieril, de la arquitectura o similares. Además, se indagó si el proceso de remodelaciones ha mejorado las condiciones físico – laborales de los funcionarios del MIVAH, analizando el detalle de los gastos realizados por la administración, en el proceso de remodelaciones de las instalaciones físicas del MIVAH y verificando los niveles de comunicación y coordinación entre las áreas claves en los procesos de remodelaciones.

**¿Por qué es importante?**

Desde inicios del año 2012, la administración ha venido desarrollando diferentes procesos de remodelaciones en las instalaciones físicas del MIVAH. En su momento los ingenieros de la Unidad Técnica de Vivienda, ente que forma parte de la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos, entregaron una propuesta técnica para realizar las remodelaciones a las instalaciones del MIVAH, a la ex Jerarca, Irene Campos G. donde se mostraron los elementos que se debían considerar, para llevar a cabo los procesos de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH. Cabe destacar que las remodelaciones que se realicen en la planta física del MIVAH, deberían ir orientadas a mejorar las condiciones de iluminación, ventilación y distribución del espacio físico, de una manera equitativa, de acuerdo con las tareas y responsabilidades de cada una de las unidades, departamentos y funcionarios.

**¿Qué encontramos?**

Como se indica anteriormente, la administración ha venido desarrollando diferentes etapas de remodelaciones de la planta física del MIVAH, previo al inicio de estas remodelaciones, la Administración, contó con propuestas técnicas para desarrollar los procesos de remodelaciones en las instalaciones, dichas propuestas fueron elaboradas por profesionales de la Unidad Técnica de Vivienda y fueron presentadas en su momento a la anterior Jerarca, sin embargo, la Administración no las utilizó.



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

*Debido a que la administración no efectuó el proceso de remodelaciones, de acuerdo con un esquema formal, avalado por un profesional de la rama, se observan diferencias entre los espacios destinados para unidades o departamentos con un número similar de funcionarios, así como es evidente en las pruebas de campo, que hay diferencias entre los espacios destinados a cada uno de los 3 Directores del MIVAH.*

*Durante el 2013 se ha ejecutado un nuevo proceso de remodelación en las instalaciones del Despacho del Sr. Ministro, ubicada en el 5to piso. Al realizar la UAI consulta sobre el tema, la Directora Administrativa – Financiera indicó que las nuevas modificaciones efectuadas al Despacho del Ministro obedecen a "... poner pared para la oficina del Jefe de Despacho, para que estuviera ubicado contiguo a la del Señor Ministro, considerando que se debe brindar mayor seguridad y control al ingreso de la misma..." Como se puede colegir la causa de estas nuevas modificaciones obedece a la falta de planificación desde el origen, en el desarrollo de las remodelaciones del Despacho del Sr. Ministro, han provocado que se hayan efectuado dos remodelaciones importantes en menos de un año, lo que representa una carga económica para el erario público.*

*La administración no tiene registros específicos sobre los gastos efectuados en las remodelaciones, ya que registran los gastos en partidas presupuestarias a nivel de programa y no a nivel de actividad y/o proyecto, adicionalmente, la UAI no encontró evidencia de una coordinación formal entre las partes interesadas en el proceso de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH, entendiéndose el Departamento de Servicios Generales en cuanto al personal que ejecutará la remodelación y materiales a utilizarse y el D.TIC en cuanto al manejo de infraestructura de telecomunicaciones y servicios de Internet.*

**¿Qué sigue?**

*En virtud de lo expuesto, se le recomienda al Directora Administrativa Financiera, que en caso de ejecutar nuevos procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, se debe contar con un estudio técnico formal y la asesoría (antes y durante el proceso) de un profesional de la rama de la ingeniería civil o arquitectura; que considere los aspectos mínimos constructivos y establezca el proceso de distribución física de las instalaciones, de tal manera que beneficie a los funcionarios del MIVAH; además, que se deje*

<sup>1</sup> Según oficio DAF-0199-2013, de fecha 09 de agosto del 2013.

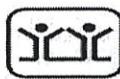


**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

*lo actuado debidamente justificado y oficializado de acuerdo con las Normas establecidas en la Ley General de Control Interno, se debe implementar el presupuesto por programas a nivel de actividad y/o proyecto, con el fin de registrar, cuantificar y medir; el uso de los recursos en los diferentes proyectos que desarrolla el Ministerio y que en caso de que se desarrollen nuevas remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, se establezca un mecanismo de control, que permita evidenciar, formalmente, la coordinación entre los sujetos involucrados en el proceso de remodelaciones, cumpliendo con los aspectos que demanda las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su ítem 5.7 y siguientes.*

*Al Señor Ministro se le recomienda que solicite un criterio técnico a los profesionales competentes, para que valore lo realizado por la Administración, a la fecha de este informe, en cuanto a las remodelaciones de las instalaciones del MIVAH y con base a los resultados obtenidos, hacer los ajustes que correspondan y proceder con lo que establece la Ley General de Administración Pública, además de que se instruya a los responsables de la ejecución de las recomendaciones indicadas, para que se cumplan e informar a esta Auditoría de su puesta en ejecución.*



## Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH

FO-OPR-001-2013

San José, 11 de noviembre de 2013.  
AI-097-2013

### 1. Origen del estudio

El estudio forma parte del conjunto de investigaciones programadas en el Plan Anual de Labores 2013.

### 2. Objetivo General

Evaluar si las remodelaciones realizadas a las instalaciones físicas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, han cumplido con los estándares mínimos de salud ocupacional y demás normas atinentes.

### 3. Objetivos específicos

**3.1** Identificar la utilización de un esquema de trabajo formal y avalado por un profesional del área ingenieril, de la arquitectura o similares.

**3.2** Indagar si el proceso de remodelaciones ha mejorado las condiciones físico – laborales de los funcionarios del MIVAH.

**3.3** Analizar el detalle de los gastos realizados por la administración, en el proceso de remodelaciones de las instalaciones físicas del MIVAH.

**3.4** Verificar los niveles de comunicación y coordinación entre las áreas claves en los procesos de remodelaciones.

### 4. Alcance de estudio

El análisis abarcó el período 2012, ampliándose hacia el 2013 en aquellos casos en que se consideró necesario.



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

## 5. Metodología

**5.1** Norma NFPA 101, Código de Seguridad Humana, Edición 2000, National Fire Protection Association, 1 Batterymarch Park, PO Box 9101, Quincy, MA 02269-9101, una Organización Internacional de Códigos y Normas, traducido y editado en español bajo licencia de la NFPA, por el Instituto Argentino de Normalización. Se considera de suma importancia los capítulos No. 38 Ocupación de oficinas nuevas y No. 39 Ocupación de oficinas existentes.

**5.2** Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO) Creada en 1987, en el año 1995 fue reconocida, por decreto ejecutivo, como el Ente Nacional de Normalización. En especial las normas siguientes: INTE 31-08-06-00 sobre temas de iluminación en oficinas, INTE 31-09-07-00 sobre condiciones de seguridad en edificaciones de oficinas, INTE 31-08-02-00 sobre el ruido en los centros de trabajo.

**5.3** Decreto No 1, El Presidente de la República y el Ministro de Trabajo y Bienestar Social. En uso de las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por los artículos 140 inciso 1 8, de la Constitución Política y 193 del Código de Trabajo, Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo. En su capítulo II, De las Obligaciones de los Patronos:

Artículo 3º 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.

Artículo 10º- Los locales de trabajo deberán llenar, en lo relativo a ubicación, construcción y acondicionamiento, los requisitos de seguridad e higiene que demanden la seguridad, integridad, salud, moral y comodidad de los trabajadores y cumplir, en especial, lo que establecen el presente Reglamento y cualesquiera otras disposiciones reglamentarias sobre la materia.



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

**5.4** Ley No. 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Artículo 3º- Fines de la Ley. Los fines de la presente ley que deberán considerarse en su interpretación y reglamentación serán: a) Propiciar que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

**5.5** Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura, aprobado por la Asamblea de Representantes en sesión No. 6-88-A.E.R. del 16 de agosto de 1988. -Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 202 del 25 de octubre de 1988. En su artículo 3 Bis.

**5.6** Manual sobre Normas Técnicas de Auditoría para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, las técnicas y prácticas de la profesión de auditoría interna.

**5.7** Normas de control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en "La Gaceta" Nº 26 del 6 de febrero, 2009

**5.8** Técnicas de observación, comparación, revisión documental y cuestionarios.

## **6. Limitaciones**

Falta de oportunidad en las respuestas por parte de la administración activa.

## **7. Antecedentes**

Desde inicios del año 2012, la administración ha venido desarrollando diferentes procesos de remodelaciones en las instalaciones físicas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH).

En su momento los ingenieros de la Unidad Técnica de Vivienda, ente que forma parte de la Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos, entregaron una propuesta



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

técnica para realizar las remodelaciones a las instalaciones del MIVAH, a la ex Jerarca, Irene Campos G. donde se mostraron los elementos que se debían considerar, para llevar a cabo los procesos de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH<sup>1</sup>.

Cabe destacar que las remodelaciones que se realicen en la planta física del MIVAH, deberían ir orientadas a mejorar las condiciones de iluminación, ventilación y distribución del espacio físico, de una manera equitativa, de acuerdo con las tareas y responsabilidades de cada una de las unidades, departamentos y funcionarios.

Al respecto es interesante señalar la publicación hecha por el periódico La Nación, el pasado domingo 7 de julio del 2013, en su página 20, sección Viva, donde indica entre otros aspectos, que un lugar de trabajo con las condiciones adecuadas de espacio físico, iluminación y ventilación, son fundamentales para mejorar el clima organizacional y fomentar en los funcionarios el deseo de venir cada día a laboral, cumpliendo con los objetivos y metas de la institución; además, de fortalecer el sentimiento de pertenencia a la organización.

## 8. Resultados.

A continuación se presentan los principales hallazgos encontrados durante la ejecución del trabajo de auditoría.

### **8.1 Criterio técnico formal en el proceso de las remodelaciones efectuadas durante el 2012 - 2013 en las instalaciones del MIVAH.**

Como se indicó anteriormente, la administración ha venido desarrollando diferentes etapas de remodelaciones de la planta física del MIVAH, previo al inicio de estas remodelaciones, la Administración, contó con propuestas técnicas para desarrollar los procesos de remodelaciones en las instalaciones, dichas propuestas fueron elaboradas por profesionales de la Unidad Técnica de Vivienda y fueron presentadas en su momento a la anterior Jerarca, sin embargo, la Administración no las utilizó.

Como lo indicó la Directora Administrativo – Financiero, en reunión sostenida con esta Unidad de Auditoría Interna (UAI) el pasado 29 de mayo del 2013, al señalar que: **“...si existieron propuestas para desarrollar las remodelaciones del MIVAH, sin embargo, lo que se propuso iba más allá de las posibilidades reales del MIVAH”.**

---

<sup>1</sup> Propuesta suministrada por la Directora Administrativo – Financiera en un CD con el oficio DAF-0199-2013 del 09 de agosto de 2013.



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

Esto lo reafirma la Directora Administrativo – Financiero, en su oficio DAF-0199-2013 de fecha 09 de agosto del 2013, al adjuntar un CD con las propuestas de modificaciones a las instalaciones del MIVAH. Del análisis efectuado se concluye que la administración, ha ejecutado los procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, dejando de lado las propuestas y modelos presentados por el personal profesional de la Unidad Técnica de Vivienda, en su oportunidad a la Ex Ministra.

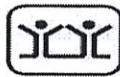
Sin embargo, aunque el MIVAH cuenta con un cuerpo de profesionales atinentes al tema, no se encontró evidencia de una solicitud de la Administración, para que se desarrollara una propuesta técnica formal, que permitiera realizar las remodelaciones de las instalaciones del Ministerio, cumpliendo con los aspectos técnicos mínimos y que adicionalmente, se ajustará al presupuesto que la institución hubiera determinado para tal fin.

Es importante acotar lo que establece el Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura, aprobado por la Asamblea de Representantes en sesión No. 6-88- A.E.R. del 16 de agosto de 1988. -Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 202 del 25 de octubre de 1988, en su artículo 3 Bis<sup>2</sup>, además lo que señala la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, en sus artículos N°16, inciso N° 1. ***"En ningún caso podrán dictarse actos contrarios a reglas unívocas de la ciencia o de la técnica, o a principios elementales de justicia, lógica o conveniencia"*** y el N°158 inciso N° 4. ***"Se entenderán incorporadas al ordenamiento, para este efecto, las reglas técnicas y científicas de sentido unívoco y aplicación exacta, en las circunstancias del caso"*** y el inciso N° 5 señala que: ***"Las infracciones insustanciales no invalidarán el acto pero podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria del servidor agente".***

Como efectos de la situación planteada se da lo siguiente: Al no utilizar un criterio técnico formal, en el proceso de remodelaciones se podría dar una inadecuada

---

2 Artículo 3 bis.—Obra de Mantenimiento: Se entenderá por obra de mantenimiento aquella que implique la reparación de un inmueble, sea por deterioro, mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA. Se consideran obras de mantenimiento, las siguientes: a. Reposición o instalación de canoas y bajantes, b. Reparación de aceras, c. Instalación de verjas, rejas o cortinas de acero, d. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación, e. Cambio de cubierta de techo, f. Pintura en general, tanto de paredes como de techo, g. Colocación de cercas de alambre, h. Acabados de pisos y de cielo raso, i. Reparación de repellos y de revestimientos, j. Reparaciones de fontanería; (Así adicionado mediante acuerdo 21 de la sesión N° 02 del 24 de noviembre del 2009).



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

distribución del espacio físico, quedando oficinas unipersonales con espacios ociosos. Al no seguir con una propuesta técnica formal, la administración no logra presupuestar el gasto en forma eficiente y económica. Además, la falta de seguir un plano arquitectónico no permite tener certeza de la ubicación de las instalaciones eléctricas y de comunicaciones.

**8.2 Sobre el criterio formal de un profesional en el proceso de distribución física del espacio en las oficinas del MIVAH.**

El día 19 de julio del 2013, funcionarios de la UAI, procedieron a realizar una revisión aleatoria del metraje, para oficinas del mismo nivel jerárquico y para oficinas con un número similar de funcionarios, aunque de diferentes direcciones.

De la revisión realizada se pudo observar que no existe un criterio de igualdad, entre los metros cuadrados (m<sup>2</sup>) de un Director con respecto a los otros, ya que en una oficina se tiene 20m<sup>2</sup> para el Director, mientras que los otros Directores poseen a lo sumo 10.3m<sup>2</sup> en promedio, adicionalmente, hay un departamento que poseen cuando mucho 2.6m<sup>2</sup> por funcionario, mientras que otro tiene en promedio 7m<sup>2</sup> por funcionario.

Debido a que la administración no efectuó el proceso de remodelaciones, de acuerdo con un esquema formal, avalado por un profesional de la rama, se observan diferencias entre los espacios destinados para unidades o departamentos con un número similar de funcionarios, así como es evidente en las pruebas de campo, que hay diferencias entre los espacios destinados a cada uno de los 3 Directores del MIVAH.

Considera la UAI, que se hace necesario que la administración, efectué una revisión de la distribución física que ha dado a las instalaciones del MIVAH, ya que no deberían existir distinciones entre las áreas técnicas y administrativas; sobre todo considerando que los técnicos - profesionales del Ministerio, deberían tener las condiciones óptimas de espacio físico, para realizar su trabajo de logística y apoyo a la función rectora del Ministro.

Al respecto el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA), establece en su Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y arquitectura, en sus artículos:



## Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH

FO-OPR-001-2013

**15.- Estudios básicos:** Son todos aquellos estudios específicos necesarios para determinar las condiciones y características físicas y ambientales, socio-culturales y económicas, existentes en un determinado sitio o zona, y sin los cuales el planeamiento y desarrollo de un proyecto no se puede realizar.

**16.- Estudios preliminares:** Estos estudios se deben realizar en todo proyecto. En estos se identifican los recursos disponibles y las demandas por satisfacer, se determina el programa de necesidades y se define y coordina la realización de los estudios básicos necesarios. Los estudios preliminares incluyen, además, la recopilación y análisis de la información disponible, de las condiciones establecidas por los reglamentos y normas vigentes y las consultas ante las instituciones del Estado vinculadas con el proyecto.

A la fecha de este informe, existen claras diferencias entre los espacios físicos que poseen los diferentes departamentos del MIVAH, ya que hay lugares donde los m<sup>2</sup>funcionario (**metros cuadrados por funcionario**) es de 7.2m<sup>2</sup> y en otros lugares es de 2.6m<sup>2</sup>, lo que puede producir desmotivación y malestar entre el personal. Otro aspecto es la sensación de hacinamiento entre el personal con menos metros cuadrados a su haber.

El estudio técnico de iluminación ha indicado que a más del 85% de las estaciones de trabajo de los funcionarios, no cumplen con el mínimo de LUXs<sup>3</sup> para el desarrollo normal de sus labores. Además, como se muestra en las encuestas de percepción elaboradas por la UAI, al menos el 40% de los funcionarios encuestados están en desacuerdo con los resultados de su ubicación, una vez efectuadas las remodelaciones a las instalaciones del Ministerio.

### 8.3 Sobre el Gasto Duplicado, caso concreto, remodelaciones del Despacho del Ministro

Durante el 2013 se ha ejecutado un nuevo proceso de remodelación en las instalaciones del Despacho del Sr. Ministro, ubicada en el 5to piso. Al realizar la UAI consulta sobre el tema, la Directora Administrativa – Financiera mediante oficio DAF-0199-2013, de fecha 09 de agosto del 2013, indicó que las nuevas modificaciones efectuadas al Despacho del Ministro obedecen a "... poner pared para la oficina del

<sup>3</sup> El lux (símbolo lx) es la unidad derivada del Sistema Internacional de Unidades para la iluminancia o nivel de iluminación. Equivale a un lumen/m<sup>2</sup>. Se usa en fotometría como medida de la intensidad luminosa, tomando en cuenta las diferentes longitudes de onda según la función de luminosidad, un modelo estándar de la sensibilidad a la luz del ojo humano.



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

**Jefe de Despacho, para que estuviera ubicado contiguo a la del Señor Ministro, considerando que se debe brindar mayor seguridad y control al ingreso de la misma..."**

Como se puede colegir del oficio de marras, la causa de estas nuevas modificaciones obedece a la falta de planificación desde el origen, en el desarrollo de las remodelaciones del Despacho del Sr. Ministro, han provocado que se hayan efectuado dos remodelaciones importantes en menos de un año, lo que representa una carga económica para el erario público.

La realización de una nueva remodelación en el Despacho del Ministro, obedece a una inadecuada planificación del proceso constructivo, ya que un profesional de la rama hubiese diseñado desde el origen, un espacio físico del jefe de despacho, adjunto a la oficina del señor Ministro.

Al respecto es importante acotar lo que señala Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 3º- Fines de la Ley. Los fines de la presente ley que deberán considerarse en su interpretación y reglamentación serán:

a) Propiciar que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia. Además, el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos Nº 32988, en cuanto a sus principios elementales:

- Principio de eficiencia: La aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.

El principal efecto es que debido a una inadecuada planificación de las remodelaciones, se han realizado en menos de 1 año, dos intervenciones en el Despacho del Ministro, aumentando los costos en tiempo y materiales de trabajo.



## Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH

FO-OPR-001-2013

### 8.4 Sobre la imposibilidad técnica para determinar el total de gastos asociados a las diferentes etapas de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH.

La administración no tiene registros específicos sobre los gastos efectuados en las remodelaciones, ya que registran los gastos en partidas presupuestarias a nivel de programa y no a nivel de actividad y/o proyecto.

Mediante oficio AI-050-2013 de fecha 15 de julio de 2013, la UAI le consulto a la Directora Administrativa - Financiera (DAF) sobre el "... **detalle de los gastos efectuados en las remodelaciones de las instalaciones del MIVAH**", a lo cual la funcionaria de cita, nos contesto mediante oficio DAF-0198-2013 de fecha 09 de agosto de 2013 lo siguiente: **"se adjunta el listado de los números de contrataciones que realizó la Proveeduría Institucional, por concepto de materiales utilizados para las remodelaciones..."**.

La UAI reviso aleatoriamente, algunos de los expediente de las contrataciones suministradas por la DAF, encontrando en ellos un grupo de compras que no comprenden solamente materiales para las remodelaciones, sino que, incluyen compra de materiales de mantenimiento, como lo son lámparas de emergencia, bisagras para muebles aéreos, mantas y franelas para limpiones, brazos hidráulicos para puertas, súper bonder, entre otros similares.

Lo que demuestra este situación, es que la administración no cuenta con un presupuesto por programas a nivel de actividad y/o proyecto, lo que limita el registro a ese nivel y por consiguiente el detalle de gastos incurrido en las diferentes remodelaciones.

Por lo que se hace necesario que la administración realice una ejecución presupuestaria por proyecto, que permita entre otros aspectos, identificar con claridad el uso de los recursos, los trabajos efectuados y el gasto total empleado en su desarrollo.

Por sana administración y para que el Ministerio cumpla con el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, en cuanto a el **Principio de Eficiencia**, donde se pretende la aplicación más conveniente de los recursos asignados, para maximizar los resultados obtenidos o esperados; se hace necesario aplicar el presupuesto por programas a un nivel de proyecto y/o actividad, lo cual es una técnica presupuestal muy útil en la política económica y fiscal de cualquier



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

entidad económica gubernamental, ya que presenta una orientación clara y objetiva, estableciendo programas con la respectiva clasificación de sus gastos (actividades).

Gracias a un presupuesto por actividades, se puede distribuir el monto destinado a los gastos entre las distintas actividades y/o proyectos establecidos, así como diversas categorías del mismo programa o subprograma.

Se pueden observar una serie de efectos que se originan de este hallazgo, como lo son:

1. La administración no tiene certeza de los gastos efectuados por concepto de remodelaciones.
2. No se puede determinar cuáles de las compras de materiales, han sido empleadas en las remodelaciones y cuáles han sido para el mantenimiento normal del edificio.
3. Al no contar con un registro a nivel de actividad o proyecto, no se puede contar con información oportuna del gasto para la toma de decisiones.

**8.5 Coordinación entre Servicios Generales y el Departamento de Tecnología en Información y Comunicación (D.TIC); respecto a las remodelaciones efectuadas en las instalaciones del MIVAH.**

La UAI no encontró evidencia de una coordinación formal entre las partes interesadas en el proceso de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH, entendiéndose el Departamento de Servicios y el D.TIC en cuanto al manejo de infraestructura de telecomunicaciones y servicios de Internet.

Como lo señala el oficio TIC-041-2013, de fecha 18 de julio del 2013, emitido por la Jefa del D.TIC, al indicar "...No existe documentación emitida por este Departamento que se refiera puntualmente al tema de remodelaciones", además, cita en dicho oficio "... No se cuenta en este Departamento con documentos que permitan "evidenciar" grados de comunicación y/o coordinación..."

Es criterio de la UAI que previo a la realización de cualquier remodelación de las instalaciones físicas del MIVAH, se debería coordinar primeramente con el D.TIC, ya que como señala la Jefa de esta unidad en su oficio supra citado "... a diferencia de



## Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH

FO-OPR-001-2013

un cable eléctrico, un cable de red no se puede extender." Desde esta perspectiva, se hace fundamental una adecuada comunicación y planeación, con las partes interesadas, antes de iniciar con un proceso de remodelaciones.

Al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE<sup>4</sup> indican con respecto al hallazgo en cuestión, en sus normas:

5.7 Calidad de la comunicación: *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.*

5.7.1 Canales y medios de comunicación: *Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.*

5.7.3 Oportunidad: *La información debe comunicarse al destinatario con la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere, para el cumplimiento de sus responsabilidades.*

5.7.4 Seguridad: *Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica resguarde sus características propias de calidad, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad. Así también, que garanticen razonablemente su disponibilidad y acceso por parte de los distintos usuarios en la oportunidad y con la prontitud que la requieran.*

Los posibles efectos de esta situación se pueden derivar en:

1. Riesgo de Incendios, debido que al tener que unir cables eléctricos puede generar iniciadores de incendios.

<sup>4</sup> Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicadas en "La Gaceta" N° 26 del 6 de febrero, 2009.



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

2. Problemas con terminales a la hora de conectarse a la red, tanto interna como externa.
3. Problemas de comunicación por medio de las centrales IP del Ministerio (teléfonos).

**9. Conclusiones**

De los comentarios desarrollados en el presente informe se concluye:

- 9.1 A pesar de que el MIVAH cuenta con personal de planta en temas de ingenieros y arquitectos, la administración no utilizó este recurso, realizando las remodelaciones de las instalaciones del MIVAH sin un estudio técnico formal.
- 9.2 En el proceso de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH, no se ha aplicado un criterio de igualdad, ya que existen claras y evidentes diferencias en la distribución física, lo que fomenta un ambiente inadecuado entre los funcionarios de la institución.
- 9.3 La administración ha desarrollado dos procesos de remodelaciones del Despacho del Sr. Ministro en menos de un año, lo que evidencia la ausencia de un criterio profesional formal desde un inicio.
- 9.4 Debido a que la administración no lleva un control presupuestario por actividad y/o proyecto, se vuelve complicado obtener el detalle concreto de los recursos presupuestados e invertidos en los diferentes procesos de remodelaciones de las instalaciones físicas del MIVAH.
- 9.5 La administración, no ha ejecutado un procedimiento formal de planificación, coordinación y comunicación, entre las diferentes unidades que tiene a su haber algún grado de responsabilidad, en el proceso de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH, de acuerdo con lo citado en el oficio TIC-041-2013.

**10. Recomendaciones**



**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

En relación con los informes de la Auditoria Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

*Artículo 36 “Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

*a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

*b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

*c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

*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.”*



---

**Estudio sobre la Concentración del Personal y los gastos por materiales en las remodelaciones de las oficinas del MIVAH**

FO-OPR-001-2013

**A la Directora Administrativa - Financiera**

- 10.1 En caso de ejecutar nuevos procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, contar con un estudio técnico formal y la asesoría (antes y durante el proceso) de un profesional de la rama de la ingeniería civil o arquitectura; que considere los aspectos mínimos constructivos y establezca el proceso de distribución física de las instalaciones, de tal manera que beneficie a los funcionarios del MIVAH; además, se deje lo actuado debidamente justificado y oficializado de acuerdo con las Normas establecidas en la Ley General de Control Interno. **Ver punto 8.3. A más tardar el 30 de noviembre de 2013.**
- 10.2 Implementar el presupuesto por programas a nivel de actividad y/o proyecto, con el fin de registrar, cuantificar y medir; el uso de los recursos en los diferentes proyectos que desarrolla el Ministerio. **Ver punto 8.4. A más tardar el 31 de diciembre de 2013.**

- 10.3 En caso de que se desarrollen nuevas remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, establecer un mecanismo de control, que permita evidenciar, formalmente, la coordinación entre los sujetos involucrados en el proceso de remodelaciones, cumpliendo con los aspectos que demanda las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su ítem 5.7 y siguientes. **Ver punto 8.5. A más tardar el 30 de noviembre de 2013.**

**Al Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos**

- 10.4 Solicitar un criterio técnico a los profesionales competentes, para que valore lo realiza por la Administración a la fecha de este informe, en cuanto a las remodelaciones de las instalaciones del MIVAH y con base a los resultados obtenidos, hacer los ajustes que correspondan y proceder con lo que establece la Ley General de Administración Pública. **Ver punto 8.1. y 8.2. A más tardar el 31 de diciembre de 2013.**
- 10.5 Instruir a los responsables de la ejecución de las recomendaciones indicadas, para que se cumplan e informar a esta Auditoria de su puesta en ejecución.



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME

AI-079-2013 // Informe sobre la Concentración del Personal y los Gastos por Materiales en las Oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos // Respuestas al Borrador del Informe mediante Oficio MVAH-DAF-0259-2013 de fecha 31 de octubre del 2013.

Comentario	Item	Tema	Resumen	Observaciones de la administración			Se acoge			Argumentos de la UAI
				Resumen	Resumen	Resumen	Si	No	Parcial	
8	8.1	Del análisis efectuado se concluye que la administración, ha ejecutado los procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, dejando el lado las propuestas y modelos presentados por el personal profesional de la Unidad Técnica de remodelaciones efectuadas durante el 2012 - 2013 en las instalaciones MIVAH.	Del análisis efectuado se concluye que la administración, ha ejecutado los procesos de remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, dejando el lado las propuestas y modelos presentados por el personal profesional de la Unidad Técnica de remodelaciones efectuadas durante el 2012 - 2013 en las instalaciones MIVAH.	Mediante oficio DAF-0259-2013, de fecha 31 de octubre del 2013, la Directora Administrativa Financiera, nos señala lo siguiente: "Se reitera lo citado en oficios DAF-0198-DAF (sic) y DAF-0199-2013 de fecha 9 de agosto del 2013..."	X					Considera esta UAI que los oficios señalados por la DAF, versan sobre aspectos paralelos al estudio de esta Unidad, por ejemplo el DAF-0198-2013 menciona cuál ha sido el desarrollo de las remodelaciones en las instalaciones del MIVAH, además, de aspectos que señalan cuales funcionarios se dedicaron a realizar las remodelaciones de las oficinas del Ministerio, bajo la coordinación del Jefe de Servicios Generales, por que lo comentado en dicho oficio no versa sobre lo señalado por esta UAI.



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME

AI-079-2013 // Informe sobre la Concentración del Personal y los Gastos por Materiales en las Remodelaciones de las Oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos // Respuestas al Borrador del Informe mediante Oficio MIVAH-

DAF-0259-2013 de fecha 31 de octubre del 2013.

Comentario	Item	Posición inicial del Informe de la UAI	Observaciones de la administración	Argumentos de la UAI		
				Resumen	Sí	Se acoge
		Tema	Resumen	No	Parcial	
8	8.2	Sobre el criterio formal de un profesional en el proceso de destinados para unidades de espacio en las oficinas del MIVAH.	Debido a que la administración no efectuó el proceso de remodelaciones, de acuerdo con un esquema formal, avalado por un profesional de la rama, se observan diferencias entre los espacios destinados para unidades o espacio en las oficinas del MIVAH. La administración no tiene criterio formal de un profesional en el proceso de destinados para unidades de espacio en las oficinas del MIVAH.	Mediante oficio DAF-0259-2013, de fecha 31 de octubre del 2013, la Directora Administrativa Financiera, nos señala lo siguiente: "Se reitera lo citado en oficios DAF-0198-DAF (sic) y DAF-0199-2013 de fecha 9 de agosto del 2013..."	X	
8	8.4	Sobre la imposibilidad técnica para determinar el total de gastos asociados a las diferentes etapas de remodelaciones de las instalaciones del MIVAH.	La administración no tiene registros específicos sobre los gastos ya que registran los gastos en partidas presupuestarias a nivel de programa y no a nivel de actividad y/o proyecto.	Mediante oficio DFI-0070-2013 de fecha 16 de octubre del 2013, la Jefe de la Procedencia Institucional señala que en los "... expedientes se encuentra la orden de compra donde se detalla el bien y la cantidad real comprada, por lo que se puede determinar el gasto."	X	



MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MATRIZ DE COMENTARIOS AL BORRADOR DEL INFORME

AI-079-2013 // Informe sobre la Concentración del Personal y los Gastos por Materiales en las Remodelaciones de las Oficinas del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos // Respuestas al Borrador del Informe mediante Oficio MIVAH-DAF-0259-2013 de fecha 31 de octubre del 2013.

Comentario	Item	Posición inicial del Informe de la UAI		Observaciones de la administración	Se acoge Resumen	Si	No	Parcial	Argumentos de la UAI
		Tema	Resumen						
8	8.5	Coordinación entre Servicios Generales y el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (D.TIC); respecto a las remodelaciones efectuadas en las instalaciones MIVAH.	La UAI no encontró evidencia de una coordinación formal entre las partes interesadas en el proceso de remodelaciones de las instalaciones y del MIVAH, entendiendo el Departamento de Servicios y el D.TIC en cuanto a las remodelaciones efectuadas en las telecomunicaciones y servicios del Internet.	Mediante oficio MIVAH-DSG-0205-2013 de fecha 11 de octubre del 2013, indica: "... se acierta por parte del Departamento de Servicios Generales, que si bien no existe un documento donde se emane órdenes explícitas por escrito con respecto a las recomendaciones por parte de la Dirección Administrativa Financiera, ha existido un seguimiento con mis colaboradores y esta de lejatura, a través de reuniones de trabajo en la dirección, con el fin de coordinar no solo el trabajo a realizar, sino la compra de materiales necesarios para ello, así como para el pago de tiempo extraordinario..."					Es evidente lo señalado por el Jefe de Servicios Generales, en su oficio de marras, al reconocer que no existió un procedimiento de comunicación formal, por parte de los actores en el proceso de remodelaciones, específicamente con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, (D.TIC). X

