



2-12-2019
David Campos Calderón
1-1261-2911



Auditoría Interna

San José, 29 de Noviembre, 2019
AI-126-2911-2019

David Campos Calderón
Director Administrativo
Dirección General del Servicio Civil



Estimado señor:

Durante la audiencia efectuada el día lunes 02 de diciembre de 2019, en la oficina de Auditoría Interna de La Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, se procedió a presentar el informe en borrador denominado **“Evaluación de los procesos de formulación del PAO y Presupuesto Institucionales, así como la ejecución presupuestaria y verificación de la inclusión en los presupuestos institucionales de recursos para atender las leyes Nos. 7600, 8346 y 8488 en la Dirección General del Servicio Civil”**, es por lo anterior que en cumplimiento con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley General de Control Interno, se procede a realizar la entrega y comunicación final de los resultados, conclusiones y recomendaciones del servicio de auditoría.

Asimismo, en el informe se adjunta copia de la minuta de reunión relativa a la presentación del informe en borrador.

Agradezco su colaboración. Cualquier consulta estoy en plena disposición y a sus órdenes.

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna
Presidencia de la República y
Ministerio de la Presidencia



Jinnette G.
Copia: Auditoría Interna



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018-2019



Auditoría Interna



SERVICIO CIVIL

R 2-12-2019
David Campos Calderón
1-1261-0966

AUDITORIA INTERNA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

INFORME N° AI-016-2019

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN DEL PAO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, ASI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN EN LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE RECURSOS PARA ATENDER LAS LEYES N°7600, N°8346 Y N°8488 EN LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

Noviembre 2019

TABLA DE CONTENIDO

	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1	INTRODUCCIÓN	
1.1	Origen del estudio y antecedentes.....	4
1.2	Deberes de los auditados en el trámite de los informes.....	4
1.3	Objetivos.....	5
1.4	Alcance del estudio	5
1.5	Marco normativo.....	6
1.6	Comunicación de resultados	6
1.7	Observaciones de la Administración	6
2	RESULTADOS	7
2.1	Sobre Ejecución Presupuestaria	7
2.2	Sobre la sub partida Prestaciones Legales	12
2.3	Sobre traslados de partidas	16
3	CONCLUSIONES.....	16
4	RECOMENDACIONES.....	17

RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio se llevó a cabo en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia para el año 2019. La auditoría consistió en evaluar el proceso del PAO y presupuestario del programa 02401-Dirección General del Servicio Civil, en cuanto a la formulación, ejecución y control, ampliando en lo necesario dentro de la circunstancias.

Se efectuó una revisión del cumplimiento de la normativa técnica y vigente, así como del Sistema de Control Interno, de las fases que componen el proceso presupuestario: formulación, ejecución, control y el proceso del PAO.

En cuanto a la ejecución presupuestaria de los períodos 2018 y 2019, se observó que para el período 2018 existen partidas presupuestarias con una ejecución parcialmente efectiva conforme los parámetros definidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional. En el Anteproyecto no se contemplaron recursos presupuestarios para atender los compromisos de pago de prestaciones.

En la revisión y análisis de los traslados de partidas las justificaciones que motivan el rebajo del presupuesto a nivel de sub partida presupuestaria no detallan aquellos bienes y servicios que se dejarán de atender al rebajar el presupuesto y si está afecta o no la planificación, cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Finalmente, se formulan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe para que se tomen las medidas correctivas que proceden.

1. INTRODUCCION

1.1. Origen del estudio.

En cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría Interna del año 2019 se procedió a evaluar el proceso presupuestario y del PAO del 02401-Dirección General del Servicio Civil, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la normativa técnica, legal y el mejoramiento del Sistema de Control Interno.

1.2. Deberes de los Auditados en el trámite de los informes.

La normativa emitida por la Contraloría General de la República instruye a las auditorías internas para incorporar en este aparte del informe la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno cuyo contenido es el siguiente:

Artículo 36. – Informes dirigidos a los titulares subordinados

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 a 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.

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, Nº 7428, del 7 de setiembre de 1994.

1.3 Objetivos del servicio

1.3.1 Objetivo general

Evaluar el proceso del PAO y presupuestario del programa, en cuanto a la Formulación, Ejecución y Control.

1.3.2 Objetivos específicos

- Revisar la normativa vigente relativa al tema del estudio y verificar su cumplimiento.
- Comprobar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias para determinar posibles desvíos en el uso de los recursos asignados a la Dirección General del Servicio Civil.
- Analizar las justificaciones relativas a las desviaciones que podrían presentarse en la ejecución del presupuesto.
- Satisfacernos de la existencia de procedimientos internos adecuados para efectuar la elaboración del Plan Anual Operativo y Presupuesto.

1.4 Alcance del estudio y período del estudio

La evaluación se realizó considerando como referencia el período de planificación del presupuesto del año 2018, 2019 (I semestre).

1.5 Marco normativo de referencia.

- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, N°9514.
- Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, N° 9632.
- Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia. Decreto N°40993.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución R-DC-64-2014
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica.
- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público

1.6 Comunicación oral de los resultados.

Durante el desarrollo del estudio se han informado y comentado los resultados de los hallazgos con el personal involucrado a efecto de ir logrando una aplicación pronta y oportuna. Asimismo, la comunicación preliminar de todos los resultados y recomendaciones del informe se efectuó en las oficinas de la Dirección General del Servicio Civil estuvieron presentes en la sesión David Campos Calderón, Director Administrativo; Karla Vargas Chavés analista; además por la Auditoría interna la señora Xinia Solís Torres, Auditora Interna y Jinnette Gamboa Jiménez Auditora asistente, con el objetivo de lograr un expedito cumplimiento de todas las recomendaciones aceptadas por los asistentes a la presentación de los resultados según lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP). El informe oficial fue entregado al finalizar la sesión.

1.7 Observaciones de la Administración

No hubo observaciones por parte de la Administración que generen cambios en los resultados del estudio.

2. RESULTADOS

La Dirección General del Servicio es un programa adscrito al título 201-Presidencia de la República como misión institucional define *La Dirección General de Servicio Civil es rectora de la gestión de recursos humanos, en la relación entre el Estado costarricense y sus servidores, fundamentándose en la transparencia, equidad, excelencia y flexibilidad, promoviendo la efectividad de la Administración Pública.*

Seguidamente detalle de la distribución del presupuesto asignado en los periodos 2018 y 2019 en donde se observa una disminución de -2,60% para el período 2019.

Cuadro N° 1
Dirección General del Servicio Civil
Presupuestos asignados para los años 2018y 2019

Programas presupuestarios	Presupuesto		Variación	% Variación
	2018	2019		
02401-Dirección General del Servicio Civil	₡5.053.479.000,00	₡4.919.933.665,00	₡133.545.335,00	-2,60%

Fuente: Elaborado propio AI, conforme la Ley N° 9632-N°9514

Una vez verificado los presupuesto asignado a los programas según el periodo evaluado se evidenciaron como hallazgos relevantes durante el estudio en lo de interés lo siguiente:

2.1 Sobre Ejecución Presupuestaria

La ejecución presupuestaria es el conjunto de acciones orientadas a la utilización óptima de los recursos financieros asignados en el presupuesto en un periodo determinado, se aplican con el propósito de obtener bienes y servicios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en la planeación estratégica de los programas presupuestarios.

Como medida de efectividad para la ejecución del presupuesto se consideran los parámetros establecidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional para el año 2018 los cuales señalan:

Efectividad	Nivel de Cumplimiento
Efectivo	Mayor o igual a 90%
Parcialmente efectivo	Menor o igual a 89,99% o igual a 50%
No efectivo	Menor o igual a 49,99%

A. En el período 2018

Del estudio realizado se evidenció que para el ejercicio económico del año 2018, el programa 02401-Dirección General del Servicio Civil recibió una asignación presupuestaria -Ley N°9514- de ¢5.033.796.299,00 de los cuales la Administración Activa dejó de ejecutar ¢388.310.652,12 equivalente a un 7,71%, de subejecución en el periodo 2018. Lo anterior se detalla en el cuadro N°2:

Cuadro N°2
02401-Dirección General del Servicio Civil
Ejercicio económico 2018

Sub partidas presupuestarias	Ley	Actual	Ejecutado	% Ejecución	No ejecutado	% No ejecutado
0-REMUNERACIONES	4.630.800.000,00	4.555.948.811,00	4.192.858.725,64	92,0%	363.090.085,36	7,97%
1-SERVICIOS	365.379.000,00	359.127.116,00	348.484.147,14	97,0%	10.642.968,86	2,96%
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	8.800.000,00	9.600.000,00	7.930.540,44	82,6%	1.669.459,56	17,39%
5-BIENES DURADEROS	10.000.000,00	10.000.000,00	9.723.031,21	97,2%	276.968,79	2,77%
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.500.000,00	99.120.372,00	86.489.202,45	87,3%	12.631.169,55	12,74%
Totales	5.053.479.000,00	5.033.796.299,00	4.645.485.646,88	92,3%	388.310.652,12	7,71%

Fuente: Elaborado propio conforme los registros del sistema SIGAF

1. Ley: corresponde al presupuesto aprobado por Ley N°9514
2. Actual: corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias
3. Ejecutado (recocimiento del gasto por bienes y servicios)

La subejecución aludida se observó en la partida 2-Materiales y Suministros al cierre del ejercicio económico 2018, ubicándose en una ejecución parcialmente efectiva conforme los parámetros definidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional con un porcentaje de ejecución de 82,6%.

B. En el período 2019 (I semestre)

En similar sentido se evidenció que el programa 02401-Dirección General del Servicio Civil recibió una asignación presupuestaria de ¢4.919.933.665,00 – Ley 9632- de los cuales para el primer semestre del periodo 2019 ha ejecutado ¢2.344.386.174,99 un 47,65% y pendiente ¢2.575.547.490,01 un 52,35% respectivamente.

Las partidas con menos ejecución son 2-Materiales y Suministros y 5-Bienes Duraderos, con porcentajes de ejecución entre 0% al 8,32%. Lo anterior se detalla en el cuadro N°3.

Cuadro N°3
02401-Dirección General del Servicio Civil
I semestre ejercicio económico 2019

Sub partidas presupuestarias	Ley	Actual	Ejecutado	% Ejecución	No ejecutado	% No ejecutado
0-REMUNERACIONES	4.511.593.559,00	4.483.025.409,00	2.175.402.650,73	48,53%	2.307.622.758,27	51,47%
1-SERVICIOS	320.238.106,00	320.238.106,00	129.847.182,44	40,55%	190.390.923,56	59,45%
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	11.330.000,00	11.330.000,00	2.075.331,07	18,32%	9.254.668,93	81,68%
5-BIENES DURADEROS	2.627.000,00	2.627.000,00	0	0,00%	2.627.000,00	100,00%
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	74.145.000,00	102.713.150,00	37.061.010,75	36,08%	65.652.139,25	63,92%
Totales	4.919.933.665,00	4.919.933.665,00	2.344.386.174,99	47,65%	2.575.547.490,01	52,35%

Fuente: Elaborado propio conforme los registros del sistema SIGAF

1. Ley: corresponde al presupuesto aprobado por Ley N°9514

2. Actual: corresponde al presupuesto inicial incluyendo las modificaciones presupuestarias

3. Ejecutado (recocimiento del gasto por bienes y servicios)

La Administración Activa al mostrar en la ejecución del presupuesto porcentajes significativos sin ejecutar podría estar incumpliendo la normativa según lo siguiente:

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, que en lo de interés indica:

Artículo 31.-Objetivos. Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán:

[...]

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y las metas.

[...]

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988

Artículo 23.—Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman, parte, que son: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.

[...]

c) Coordinar, consolidar y presentar al jerarca del órgano de que se trate, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del órgano y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por el jerarca y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Además sobre la responsabilidad de establecer y mantener el sub sistema de Presupuesto lo siguiente:

Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE/) Contraloría General de la República.

2º-normas sobre el marco general del subsistema de presupuesto institucional.2.1. Subsistema de Presupuesto Institucional.

2.1.3 Actores y responsabilidades en el Subsistema de Presupuesto.

[...]

b) Titular subordinado. Al titular subordinado, según su ámbito de competencia, le corresponderá establecer, mantener, operacionalizar, controlar, perfeccionar y evaluar el Subsistema de Presupuesto Institucional de manera que se cumpla con sus objetivos.

[...]

CIRCULAR DGPN-SD-0408-2018/CIR-TN-032-2018, 19 de noviembre del 2018

Lineamiento técnico para regular la programación financiera de la ejecución presupuestaria.

- 1. Rol de los jefes y directores de los órganos del Gobierno de la República. El máximo jefe institucional y los directores de programas y/o subprogramas son los responsables de los resultados de su gestión física y financiera, con la consecuente responsabilidad de formular, accionar, controlar y dar seguimiento a la PFEP, conforme lo dispuesto en el art. 11 de la Constitución Política, art. 11 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), los arts. 3, 18, y 110 incisos j) y o) de la LAFRPP.*
- 2. Rol de los Responsables de las Unidades Financieras Institucionales (UFI) De conformidad con lo dispuesto en los arts. 23, inciso c) y 65 del Reglamento a la LAFRPP y sus reformas, las UFI del Gobierno de la República serán responsables de coordinar, consolidar y presentar al jefe del órgano que se trate, la PFEP y velar por el definitiva, una vez autorizada por el jefe y aprobada por la DGPN.*

Las UFI deben vigilar que a través de la programación financiera de la ejecución presupuestaria, se orienten y atiendan los distintos requerimientos para el giro de recursos con cargo al presupuesto de la República.

La programación financiera de la ejecución presupuestaria manifiesta la responsabilidad y atención de funciones y tareas que debe ejercer cada Unidad Financiera, respecto a la ejecución del presupuesto, considerando los trámites establecidos y las cuotas presupuestarias autorizadas.

Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República

Artículo 29-Sobre la medición de la vigilancia y seguimiento de los recursos que transfieren los ministerios. Los (as) ministros (as) rectores (as) y los ministerios concedentes de recursos y transferencias, deberán ejercer las funciones de dirección, coordinación y vigilancia sobre los recursos transferidos y los resultados obtenidos mediante su ejecución, por lo cual deberán establecer los mecanismos internos para realizar dicho seguimiento y hacer la respectiva rendición de cuentas ante esta Dirección, a través de los informes de seguimiento y evaluación conforme las instrucciones que este ente rector girará oportunamente.

En este sentido, la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda para el ejercicio económico 2018 en el Informe de Evaluación Anual, señala que tanto la Presidencia de la República como el Ministerio de la Presidencia deben *realizar los esfuerzos para elaborar un análisis más extenso de lo que se pretende alcanzar con la gestión y su correspondiente asignación del gasto, ya que aunque se cumplan las metas al 100% no se refleja lo mismo en su porcentaje de ejecución financiera. La programación y presupuestación adecuada se verá reflejada en una mejor eficiencia de la gestión.*

Como factores que incidieron en ejecución presupuestaria para el primer semestre 2019 (Oficio DGMP-2019- 00611) la Dirección General del Servicio Civil menciona:

1 - Servicios: 40,5%

El porcentaje no ejecutado corresponde principalmente a la subpartida de mantenimiento y reparación, por cuanto no se habían realizado contratos, la Dirección General de Servicio Civil estimaba el cambio de sus oficinas para el mes de julio 2019, sin embargo al resultar el trámite infructuoso y la imposibilidad de pasarnos de edificio, hasta ahora en el mes de junio se están planteando ante la Proveduría Institucional la solicitud de pedido para el inicio de contrataciones para la elaboración de contratos de mantenimiento. Otro aspecto que impacta la ejecución pero de una manera positiva, es el ahorro en servicios públicos, dado que hemos consumido una cantidad menor a la presupuestada.

2 - Materiales y Suministros: 18,3%

La Proveduría Institucional de la Presidencia de la República ha sugerido a los programas de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, el uso de contrataciones según demanda. Dicha sugerencia ha sido implementada por la Dirección General de Servicio Civil, se considera una muy buena opción, ya que nos permite tener contratos hasta por cuatro años, en bienes y servicios de uso común como lo es tóner y drum para impresoras, productos y materiales médicos y productos de limpieza. De las subpartidas restantes se usan los convenios marco existentes.

Por dicha razón, la ejecución del presupuesto se ha atrasado, dado que hasta ahora en junio se logró la adjudicación de contratos y nos encontramos realizando las inyecciones de contenido para la compra de los bienes y servicios, por lo que se espera que para los próximos trimestres, una vez liberados los recursos, se inyecte contenido a las líneas que se requieren según necesidad institucional.

Otro aspecto que ha atrasado la ejecución, es el escaso personal con que cuenta la Proveduría Institucional del Ministerio de la Presidencia, por cuanto dispone únicamente de dos analistas para la atención de todos los programas del Ministerio de la Presidencia y Presidencia de la República.

5 - Bienes Duraderos: 0%

Dicha subpartida no se ha ejecutado por cuanto el dinero corresponde a un único bien, a saber: la renovación de la licencia antivirus que vence el 04 de octubre del 2019; por lo que el trámite de contratación está en proceso de elaboración, para tener adjudicado el servicio antes del vencimiento de la licencia.

6 - Transferencias Corrientes: 36,1%

El porcentaje no ejecutado corresponde principalmente al rubro de prestaciones legales; los trámites se encuentran en proceso de formalización de la resolución respectiva para su erogación. Se estima que para el III Trimestre se realice la erogación que corresponda a cada funcionario que se acogió al beneficio de su jubilación.

Además, esta Auditoría Interna en reunión del día 25 de octubre del 2019 con la Coordinadora Unidad de Análisis Presupuestario de Servicios de Administración General y los analistas de

presupuesto designados para La Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia de la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, observa y señala que se debe *optimizar la planificación a nivel interno para garantizar facilidad y fluidez de comunicación, de forma tal que se logre la eficiencia en la ejecución de los recursos y no se generen atrasos críticos que conlleven a una subejecución de recursos.*

Para la Administración Activa gestionar y controlar la ejecución presupuestaria de manera eficaz y eficiente es una acción que le permite cumplir los objetivos institucionales propuestos a mediano, corto y largo plazo en concordancia con la programación financiera.

2.2 Sobre la sub partida Prestaciones Legales

En la revisión realizada del presupuesto para los periodos 2018 y 2019, se evidenció lo siguiente:

- a. La Administración Activa de la Dirección General del Servicio Civil no asignó recursos presupuestarios en la sub partida prestaciones legales para cubrir los pagos correspondientes por este concepto. Se indica a continuación:

Cuadro N°4
Asignación presupuestaria sub partida 60301-Prestaciones Legales

Sub partida	Año 2018			Año 2019		
	Presupuesto Inicial	Presupuesto Final	Ejecutado	Presupuesto Inicial	Presupuesto Actual	Ejecutado 05-11-2019
60301-Prestaciones Legales	-	₡42.657.311,00	₡33.574.445,04	-	₡26.296.200,00	-

Fuente: Elaborado propio de la Auditoría Interna, conforme registros de SIGAF, Ley de presupuesto N°9514 y N°9632

Como se observa en el cuadro anterior el no asignar recursos oportunamente, motivó la realización de modificaciones presupuestarias para el periodo 2018 y para el periodo 2019 del (I semestre) para cumplir con los compromisos de prestaciones legales.

- b. Se observó cinco pagos de prestaciones legales en un plazo de 4 a 6 meses en el período 2018. Se detalla en el siguiente cuadro N° 5

Cuadro N°5
Pago Prestaciones DGSC

Funcionario	Fecha solicitud prestaciones	Fecha de pago SIGAF
Mario Alberto Moya Campos	1/1/2018	6/6/2018
Olga María Bermúdez Cornejo	10/4/2018	5/11/2018
Sidney Membreño Segura	24/01/2018	10/7/2018
Guillermo Barrantes Rodríguez	12/3/2018	10/7/2018
Alex Nelson Gutiérrez de la O	2/4/2018	10/9/2019

Fuente: Elaborado propio de la A.I, Registros de SIGAF y Resolución de pago de prestaciones.

- c. La Dirección General del Servicio Civil no dispone de un manual de procedimientos para el proceso de prestaciones legales que permita la descripción de las tareas, tiempos y responsables del proceso.

El hecho de no prever el disponible presupuestario ni contar con éste para los diferentes rubros en la subpartida, acarrea como incumplimiento lo dispuesto en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, que en lo de interés indica:

Artículo 31.-Objetivos. Los objetivos del Subsistema de Presupuesto serán:

[...]

c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente...

[...]

Por su parte el Código de Trabajo, Ley N° 2.

ARTICULO 85.-Son causas que terminan con el contrato de trabajo sin responsabilidad para el trabajador sin que extingan los derechos de éste o de sus causahabientes para reclamar y obtener el pago de las prestaciones e indemnizaciones que pudieran corresponderles en virtud de lo ordenado por el Código o por disposiciones especiales:

[...]

e. Cuando el trabajador se acoja a los beneficios de jubilación, pensión de vejez, muerte o de retiro, concedidas por la Caja Costarricense de Seguro Social, o por los diversos sistemas de pensiones de los Poderes del Estado, por el Tribunal Supremo de Elecciones, por las instituciones autónomas, semiautónomas y las municipalidades.

(Así adicionado el inciso anterior por el artículo 2° de la ley N°5173 de 10 de mayo de 1973)

Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2019, N° 9632. Normas de Ejecución, en lo relativo establecen:

Artículo 7- Para ejecutar, controlar y evaluar lo dispuesto en los artículos anteriores se establecen las siguientes disposiciones:

[...]

7) Los gastos con cargo a la subpartida Prestaciones Legales deberán pagarse en estricto orden de presentación en las unidades financieras institucionales y por el monto total. Tendrán prioridad los pagos que correspondan a causahabientes de servidores fallecidos; también, serán prioritarias las solicitudes de pago de personas que no puedan seguir laborando por incapacidad permanente y tengan derecho a prestaciones.

Además, la Ley General de Control Interno N° 8292 dispone:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

[...]

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna,...

Artículo 15.—Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos...

Normas de Control Interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE)

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

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.

En tal sentido se consultó a la analista del proceso de presupuesto, señora Vargas Chaves manifestando vía correo del 26 de noviembre de 2019 en relación a la decisión de no incluir los recursos presupuestarios en la sub partida de prestaciones legales manifiesta que *depende de donde sean rebajados; si somos nosotros por orden de Presidencia, sería el Director de Programa, porque es quien remite los documentos a la Dirección Financiera de la Presidencia. Pero también puede ser que los rebaje Presidencia o Ministerio de Hacienda.*

Por otra parte está Auditoría Interna tuvo evidencia de los oficios ASI-UGRH-OF-339-2017 del 25 de mayo del 2017, DG-OF-213-2017 del 06 de junio de 2018 y los archivos de base para el calculo del pago de prestaciones en donde se observa que es de conocimiento de la Administración que un grupo de funcionarios tienen y cumplen con los requisitos para acogerse a su jubilación.

Además, respecto al tiempo que se tarda en el trámite de pago de prestaciones se indica como factores que inciden los siguientes:

- *"Falta de presupuesto en el momento que el funcionario se acoge a la pensión y se debe esperar hasta que se pueda realizar una modificación presupuestaria para darle contenido a la subpartida 60301-Prestaciones Legales".*
- *"Ante la dificultad de conseguir los recursos, muchas veces estos se logran pero muy a destiempo. Por lo que al no tener la resolución firmada a finales del año presupuestario, se tiene que tomar la decisión de retirar la gestión, por cuanto no se puede pasar como un compromiso no devengado, dado que al año siguiente no hay presupuesto".*

Con respecto al manual de procedimientos para el pago de prestaciones legales, *"La DGSC no tiene un manual de procedimientos como tal del proceso de pago de prestaciones en este momento. Lo que hacemos es seguir una especie de lista de cotejo de los pasos que se deben seguir de manera general, tomando como referencia el procedimiento del Ministerio de la Presidencia. La DGSC dentro de su plan de trabajo tiene programado la elaboración y actualización de los manuales de las distintas Áreas de la DGSC, sin embargo dicha acción aún no se ha realizado y se programa para el año 2020".*

Por otra parte al no presupuestar los recursos necesarios para atender pagos por prestaciones legales, podría eventualmente materializarse el riesgo de un faltante presupuestario e incumplir los plazos, obligaciones y compromisos presupuestarios generados por el acaecimiento de hechos tales como jubilación de funcionarios, cese con responsabilidad patronal, entre otros.

Para la Administración Activa disponer de los manuales de procedimientos es un insumo importante de garantía en el sistema de control interno y prevención de aquellos aspectos que pudieren desviar los objetivos y las metas institucionales, por tanto no tenerlos debilita el control interno.

2.3 Sobre traslados de partidas

De la muestra analizada en el estudio de marras de los traslados de partidas 2018 y 2019 del (I semestre), está Auditoría Interna evidenció que únicamente se justifica la necesidad del aumentar y no se menciona cuál será la afectación de los objetivos y metas que conlleva el menoscabo de la sub partida que sufre la disminución de recursos.

La Administración Activa al no justificar la afectación de los ajustes en el presupuesto incumple la normativa según lo siguiente:

Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público N° 33446

Artículo 25.-Justificación de los ajustes al presupuesto y vinculación con la planificación. Los ajustes al presupuesto deberán ser debidamente justificados ...

Los traslados de partidas son un Acto Administrativo por medio del cuál la Administración Activa realiza ajustes al presupuesto, con el objetivo de potenciar una mejor utilización de los recursos disponibles o para atender circunstancias que se presentan en la gestión institucional que justifiquen cambios en la planificación original del presupuesto, para la Administración no ejecutar el presupuesto traslado de una sub partida a otra le representa un riesgo de ejecución presupuestaria poco eficiente y eficaz, lo que podría estar afectando el cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el Plan Anual Operativo.

3. CONCLUSIONES

3.1 En la revisión de la ejecución presupuestaria del programa 02401 Dirección General de Servicio Civil se observó que al cierre del ejercicio económico 2018 la partidas 2-Materiales y Suministros, 6-Transferencias Corrientes presentaron una ejecución "*parcialmente efectivo*" conforme los parámetros definidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional con porcentajes de ejecución entre 82,61% y 87,3%.

3.2 Se evidenció que en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2018 y 2019 no se contemplaron recursos presupuestarios para atender las obligaciones por concepto de prestaciones legales.

- 3.3** La Dirección General de Servicio Civil no dispone de un manual de procedimientos para el proceso de prestaciones legales.
- 3.4** Las justificaciones de traslados de partidas que motivan el rebajo del presupuesto a nivel de sub partida presupuestaria no detallan aquellos bienes y servicios que se dejarán de atender al rebajar el presupuesto y si esto afecta o no la planificación, cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 3.5** En la revisión del Plan Anual Operativo y la asignación de presupuesto para las Leyes N°7600, N° 8346 y N°8488 no se observó incumplimiento de la normativa vigente.

4 RECOMENDACIONES

Al Director de programa Instruir a quién o quiénes corresponda realizar:


- 4.1** Gestionar las acciones correspondientes para que la ejecución presupuestaria se realice en congruencia con la planificación realizada de modo que se evidencie una satisfacción de las necesidades definidas en el presupuesto. (Ver punto 2.1)
- 4.2** Establecer y aprobarlos instrumentos de control interno que le permitan a la Administración Activa realizar un seguimiento y rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria. (Ver punto 2.1)
- 4.3** Establecer las acciones necesarias para que en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto se prevean los recursos presupuestarios que permitan cubrir todas las obligaciones en cumplimiento de la normativa.(Ver punto 2.2)
- 4.4** La elaboración de un manual de procedimientos para el proceso de pago de prestaciones y hacer de conocimiento a los funcionarios para su aplicación. (Ver punto 2.2)
- 4.5** Realizar las acciones pertinentes para garantizar que las justificaciones de las modificaciones presupuestarias denoten las necesidades institucionales que se dejaron de ejecutar y si estas a su vez afecta o no el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. (Ver punto 2.3)

4.6 Elaborar y remitir a esta Auditoría Interna un cronograma para la implementación de las recomendaciones contenidas en el presente informe, con indicación de las fechas, actividades y responsables de su atención en un plazo no mayor de 10 días hábiles de recibido este informe.

Atentamente,



MAFF Xinia Solís Torres
Auditora Interna



Licda. Jinnette Gamboa Jiménez
Auditora Asistente

Auditoría Interna
Presidencia de la República y
Ministerio de la Presidencia

Fecha: 02 de diciembre de 2019

Anexos:

Minuta de reunión N°015-2019



AUDITORIA INTERNA
MINUTA DE REUNIÓN N° 015-2019

Día: 02 de diciembre de 2019

Hora de inicio: 9:00 am

Lugar: Instalaciones de la Dirección General del Servicio Civil

Hora que finalizó: _____

INFORME BORRADOR NUMERO AI-016-2019 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN DEL PAO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, ASI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN EN LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE RECURSOS PARA ATENDER LAS LEYES N°7600, N°8346 Y N°8488

Auditoría:

MAFF Xinia Solís Torres
Auditora general


Jinnette Gamboa Jiménez
Auditor asistente


Funcionarios:


David Campos Calderón
Director Administrativo

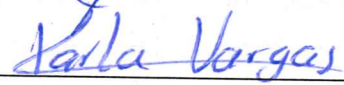
Karla Vargas Chaves
Analista

REGISTRO DE ASISTENCIA









INFORME BORRADOR NUMERO AI-016-2019 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN DEL PAO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, ASI COMO LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN EN LOS PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE RECURSOS PARA ATENDER LAS LEYES N°7600, N°8346 Y N°8488

Recomendaciones.	Si	No	Comentario
Director Administrativo			
4.1 Gestionar las acciones correspondientes para que la ejecución presupuestaria se realice en congruencia con la planificación realizada de modo que se evidencie una satisfacción de las necesidades definidas en el presupuesto. (Ver punto 2.1)	✓		Las contrataciones son muy lentas
4.2 Establecer y aprobar los instrumentos de control interno que le permitan a la Administración Activa realizar un seguimiento y rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria. (Ver punto 2.1)	✓		
4.3 Establecer las acciones necesarias para que en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto se prevean los recursos presupuestarios que permitan cubrir todas las obligaciones en cumplimiento de la normativa. (Ver punto 2.2)	✓		
4.4 La elaboración de un manual de procedimientos para el proceso de pago de prestaciones y hacer de conocimiento a los funcionarios para su aplicación. (Ver punto 2.2)	✓		