



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021

Señora
Ana Mirian Araya Porras
Directora Ejecutiva
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
Ministerio de Hacienda

ASUNTO: Solicitud de utilización del Puesto N°109909 según alcances de CIRCULAR-0478-2021.

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo. Con ocasión de lo instruido mediante oficio **STAP- CIRCULAR-0478-2020** de fecha **09 de marzo del 2021**, con respecto al numeral 12) del artículo 7 de la Ley 9926, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021, de 01 de diciembre de 2020 y sus reformas, que a la fecha establece en lo que es de interés: ***“Las plazas vacantes de los ministerios, incluyendo las de sus órganos desconcentrados, no podrán utilizarse durante el 2021, salvo que su uso sea autorizado por la Autoridad Presupuestaria.”*** (el subrayado es del original), con todo respeto y cordialidad le solicito conferir la excepción de la aplicación de esto último para el puesto que seguidamente se detalla:

DEPENDENCIA	PUESTO:	CLASE DE PUESTO:
PRESUPUESTARIA:		
Auditoría Interna	P-109909	Profesional Servicio Civil 1B

La presente solicitud se fundamenta en las razones de conveniencia y necesidad institucional que se exponen a continuación:

PRIMERA: Es del conocimiento de este Despacho, la situación que motivó la adopción de la norma de ejecución antes expuesta. No obstante, en los últimos años, este Ministerio ha tenido como debilidad el escaso recurso humano con que cuenta, lo que ha impedido el fortalecimiento en la gestión institucional, situación que fuera evidenciada a partir de la atención de los alcances del oficio DGPN-0450-2020 de fecha 10 de agosto del 2020, suscrito por el señor José Luis Araya Alpizar, Director a. i. de la Dirección General de Presupuesto Nacional, comunicándose lo dispuesto, mediante la aprobación del “Segundo presupuesto extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2020 y segunda modificación legislativa de la Ley de Presupuesto



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 2 de 12

Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2020 N°9791, Decreto Legislativo N°9879 publicado en el Alcance Digital N°197 del Diario Oficial La Gaceta de fecha 29 de julio del 2020 y por medio del cual la Asamblea Legislativa reforma el artículo 7° de dicha Ley, Norma de Ejecución 12 en lo que se refiere al proceder de la Administración, en relación con los puestos vacantes, con las excepciones que se establecen en la misma.”

Como consecuencia de lo anterior y con relación a este punto, se debe indicar que, a partir del ejercicio económico del presente año, la Relación de Puestos del MIVAH se vio disminuida con la eliminación de un total de 4 plazas Profesionales y una de Técnico, con las implicaciones directas que se derivan de una situación como la indicada, sobre todo tratándose de una institución como la que represento, con una estructura organizacional relativamente pequeña, actualmente conformada por **122** puestos.

SEGUNDA: Para los efectos de la presente solicitud es importante reiterar el accionar que le compete al Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, como Órgano Rector en el proceso de planificación del territorio nacional, en materia de vivienda y gestión territorial, mediante la emisión de políticas, directrices y lineamientos, con el propósito de facilitar a la población el acceso a asentamientos sostenibles, productivos, equitativos e inclusivos, contribuyendo así al desarrollo social del país y como órgano del Poder Ejecutivo de Costa Rica, teniendo dentro de sus principales competencias: identificar y localizar, geográficamente las necesidades residenciales del país, diagnosticar y caracterizar las comunidades y poblaciones meta, elaborar modelos de intervención de las comunidades y poblaciones meta en materia de vivienda, asentamientos humanos y mejoramiento barrial, establecer lineamientos en la misma materia para la atención de emergencias ocasionadas por fenómenos naturales, analizar, con fines de retroalimentación, los planes reguladores de carácter local y regional desde la perspectiva territorial y residencial, dar seguimiento y evaluar, en términos de gestión y calidad, los programas y proyectos públicos afines al ordenamiento territorial y vivienda, implementar un programa de capacitación dirigido a formadores municipales en materia de ordenamiento territorial y vivienda, entre otras que establezca la legislación vigente.

TERCERA: Con la creación de la nueva estructura del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y su aprobación por parte de MIDEPLAN, según Oficio DM-136-12 del 13/03/2012 la **Auditoría Interna** concreta y fundamenta el ejecutar y desarrollar en el alcance de los objetivos funciones y productos según detalle:



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 3 de 12

Objetivo General:

Brindar seguridad objetiva y de consultoría, agregando valor a la Institución y procurando mejorar las operaciones de la administración activa.

Objetivos Específicos:

1. Proveer a la administración superior, la seguridad razonable de que las operaciones se realizan eficiente y eficazmente, y de que, mediante la evaluación de la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), los riesgos están siendo comprendidos y administrados apropiadamente.
2. Brindar servicios de consultoría y realizar estudios especiales, que ayuden a resolver problemas y a mejorar la Institución.
3. Constituirse en un insumo importante de los usuarios, que agregue valor y brinde aportes para el logro de las metas institucionales.

Principales Funciones:

1. Ejercer la fiscalización sobre la legalidad y eficacia de los controles internos y el manejo de los recursos.
2. Auditar financiera y operativamente el cumplimiento de las operaciones que, por Ley, le han sido asignadas al Ministerio.
3. Fiscalizar los recursos asignados por transferencia presupuestaria del MIVAH a los organismos públicos.
4. Fiscalizar las donaciones o empréstitos, cuya unidad ejecutora es el MIVAH, según convenios o contratos donde se establece, tácitamente, la responsabilidad de la Auditoría Interna.

Productos:

1. Servicios de auditoría posterior.
2. Estudios operativos, de sistemas de información, especiales, de seguimiento, u orientados a desarrollar las auditorías financieras.
3. Servicios preventivos
4. Asesoría
5. Autorización de libros
6. Seguimiento a casos



02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 4 de 12

La Auditoría Interna del MIVAH sigue lineamientos establecidos por la normativa vigente y en particular por las “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, NGASP - 2014, RDC-64-2014, Contraloría General de La República, 11/08/2014”, publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, las cuales establecen estándares mínimos para que el proceso de auditoría se ejecute de manera uniforme, competente, íntegra, objetiva e independiente, con el objetivo de promover un mejoramiento del proceso de auditoría y asegurar la calidad de sus productos.

Atienden un proceso sistemático, independiente y profesional para obtener y evaluar objetivamente evidencia en relación con hechos y eventos de diversa naturaleza, comprobar su grado de correspondencia con un marco de referencia de criterios aplicables y comunicar los asuntos determinados, así como las conclusiones y disposiciones o recomendaciones a la respectiva Administración, con el fin de mejorar la gestión y la toma de decisiones y fortalecer el marco de responsabilidades.

Por lo antes expuesto, la Auditoría Interna del MIVAH de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realiza y en atención a las normas antes mencionadas, requiere contar con profesionales que le permita desarrollar labores con independencia de criterio, con valores, principios éticos que competen al funcionario público, tomando en consideración que la información es sensible y confidencial, resguardando los intereses del MIVAH. Asimismo, estos cumplir con las normas personales que se indican en las Normas Generales de Auditoría antes mencionadas, entre ellas se citan las siguientes:

- **Independencia y objetividad:** Deben mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, actuar de manera objetiva, profesional e imparcial.
- **Confidencialidad y discreción sobre el trabajo:** Los papeles de trabajos son de acceso restringido, deben mantener reserva y discreción de la información que maneja.
- **Ética profesional:** Deben poner en práctica principios y valores que orienten su actuación.
- **Competencia y pericia profesional:** Deben tener formación, conocimientos, destrezas, experiencia, credenciales, aptitudes y otras cualidades y competencias propias de auditoría.



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 5 de 12

- **Debido cuidado profesional:** Deben ejecutar siempre sus funciones con el debido cuidado, pericia y juicio profesional, con apego a la normativa legal y técnica aplicable y a los procedimientos e instrucciones.
- **Educación profesional continua:** Debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales participando en programas de capacitación profesional.

Al puesto incluido en la presente solicitud, le serán asignadas labores propias del proceso de Auditoría, conforme lo regula la normativa vigente para dicha área de trabajo y en atención a las necesidades institucionales para la generación de productos que favorecen el alcance de los objetivos establecidos, según se detalla:

- **Proceso de Auditoría:**

1. Revisar la normativa existente, los procedimientos, reglamentos y estudios anteriores de la auditoría asignada; realizando un análisis de la normativa, procedimientos reglamentos, estudios de períodos anteriores y estudios de instituciones similares; para establecer los indicadores y definir el área a estudiar. Así como los objetivos y alcance del estudio.
2. Evaluar el control interno en operación del área o cuenta a estudiar; realizando entrevistas a los encargados de los procesos, revisando los procesos y aplicando el cuestionario de control interno, considerando el riesgo; para definir áreas o cuentas a auditar. Se determinan áreas o procesos a auditar considerando el riesgo.
3. Preparar un informe de la fase de Administración; realizando una síntesis del análisis de la normativa, el control interno y riesgos de lo estudiado; para comunicar los resultados de la fase de Administración al Auditor General. En el informe se indica lo que se va a realizar.
4. Preparar una presentación de la etapa de administración; realizando una presentación (power point) de la etapa a los compañeros auditores; para



02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 6 de 12

- revisión y retroalimentación a nivel de la Unidad de Auditoría Interna. Esta etapa recoge lo que se va a realizar en el estudio de auditoría.
5. Preparar el informe final de la etapa de administración; considerando los comentarios realizados durante la presentación y se hace el ajuste al informe; para el visto bueno del Auditor General.
 6. Preparar el programa de trabajo; plasmando las instrucciones en una secuencia lógica mediante una estructura predefinida, de lo que se va considerando indicadores, control interno y riesgo; para cumplir con el proceso sistémico de Auditoría, cumpliendo con el orden en las revisiones; éstas deben ser suficientes y competentes.
 7. Confeccionar los papeles de trabajo o cédulas; seleccionando las muestras según las técnicas de muestreo ya sea aleatorio o bien sistemático, según sea lo que se va a revisar no puede ser inferior al 5% de la población. Se procede a llenar los papeles de trabajo; para plasmar las pruebas de Auditoría y obtener evidencia suficiente y competente de las áreas estudiadas.
 8. Analizar de los resultados de la cédula o papeles de trabajo; utilizando la experiencia, intuición y criterio profesional del Auditor; para determinar hallazgos o deficiencias de control interno de los aspectos evaluados.
 9. Definir los criterios técnicos; de la situación deficiente encontrada, revisando las normas técnicas y selección de criterios, así como normativas; para justificar la deficiencia encontrada.
 10. Registrar en Audinet Planning todo el proceso de Auditoría; accedendo el Audinet y registrando en el módulo o etapa correspondiente; para controlar el cumplimiento de cada etapa; se utiliza para contar con un histórico de los estudios que sirva de base para otros estudios y para obtener estadísticas de estudios realizados.
 11. Registrar y definir un hallazgo que está formado por: una condición, criterio, causa y efecto; utilizando el módulo de Audinet que tiene los campos para desarrollar el hallazgo con los cuatro elementos; para construir la parte



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 7 de 12

medular del informe de auditoría y sustentar las recomendaciones que sirven de base para la elaboración del informe.

12. Elaborar el informe borrador; utilizando la estructura definida para los efectos en formato Word; para presentar el producto final de un estudio de auditoría para ser discutido con los involucrados y el señor Ministro.
13. Preparar la presentación; utilizando las herramientas de tecnologías, resumiendo los principales hallazgos y conclusiones del informe; para comunicar a los auditados los principales hallazgos y conclusiones del estudio realizado y para que la Administración realice los comentarios y observaciones que considere pertinentes.
14. Modificar el informe cuando corresponda, según las instrucciones del Auditor General y confeccionar el informe final; incorporando las observaciones que se hagan en la comunicación de resultados a la Administración, respaldando con la matriz de comentarios al informe borrador; para la aprobación del Auditor General y su remisión a la autoridad competente como informe final.

- **Proceso Audinet Planning:**

15. Registrar cada etapa de la administración en Audinet Planning; utilizando la herramienta tecnológica Audinet Planning; mantener actualizada y respaldar el quehacer de la labor profesional de la Auditoría en Planning.
16. Organizar y administrar la documentación y la información recabadas o preparadas durante el estudio; utilizando la herramienta Audinet Planning, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la confidencialidad conforme con la normativa; para garantizar la conservación de los expedientes de respaldo de los estudios, el resguardo de la información y la actualización del archivo permanente de la Herramienta Audinet Planning y de la Dirección General de Auditoría Interna.

- **Gestor de seguimientos:**



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 8 de 12

17. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y asignadas por el Auditor General, de acuerdo con los estudios realizados; alimentando el Gestor de Seguimientos con los Oficios o acciones realizadas por los auditados para el cumplimiento de las mismas; realizando el trabajo de campo para evidenciar dichas acciones; para determinar el status de las recomendaciones emitidas por la Auditoría y mantener el gestor actualizado.

- **Coordinación:**

18. Participar en la coordinación de actividades profesionales y técnicas correspondientes a los procesos de la Auditoría Interna, definiendo procedimientos en forma conjunta con el Auditor General y Supervisor cuando sea necesario, velando por el cumplimiento de políticas, normas procedimientos y directrices emitidas por los niveles superiores y la legislación aplicable a su ámbito de acción; con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los planes y programa de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

19. Participar en reuniones con el Auditor General de la Auditoría Interna y con funcionarios; analizando situaciones diversas, aportando ideas según su criterio profesional y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo; para uniformar criterios, garantizar la calidad profesional de los productos y desarrollar con excelencia las diversas actividades de la Auditoría Interna.

20. Atender consultas a solicitud del Auditor General; durante el desarrollo de los estudios, en materia de su competencia; para brindar asesoría profesional oportuna y coadyuvar en el fortalecimiento de los controles en las diferentes unidades administrativas.

21. Atender las consultas que le presenten sus compañeros (as) de labores y los requerimientos de sus superiores; dando respuestas oportunas y aportes profesionales; para coadyuvar al desarrollo profesional de la función.

22. Realizar las demás actividades correspondientes a su cargo y las de índole profesional, técnicas y administrativa que se derivan de su función; manteniendo una actitud positiva, brindando la colaboración y la participación



02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 9 de 12

cuando se requiera; para colaborar al desarrollo y actualización permanente de la función de la Auditoría Interna.

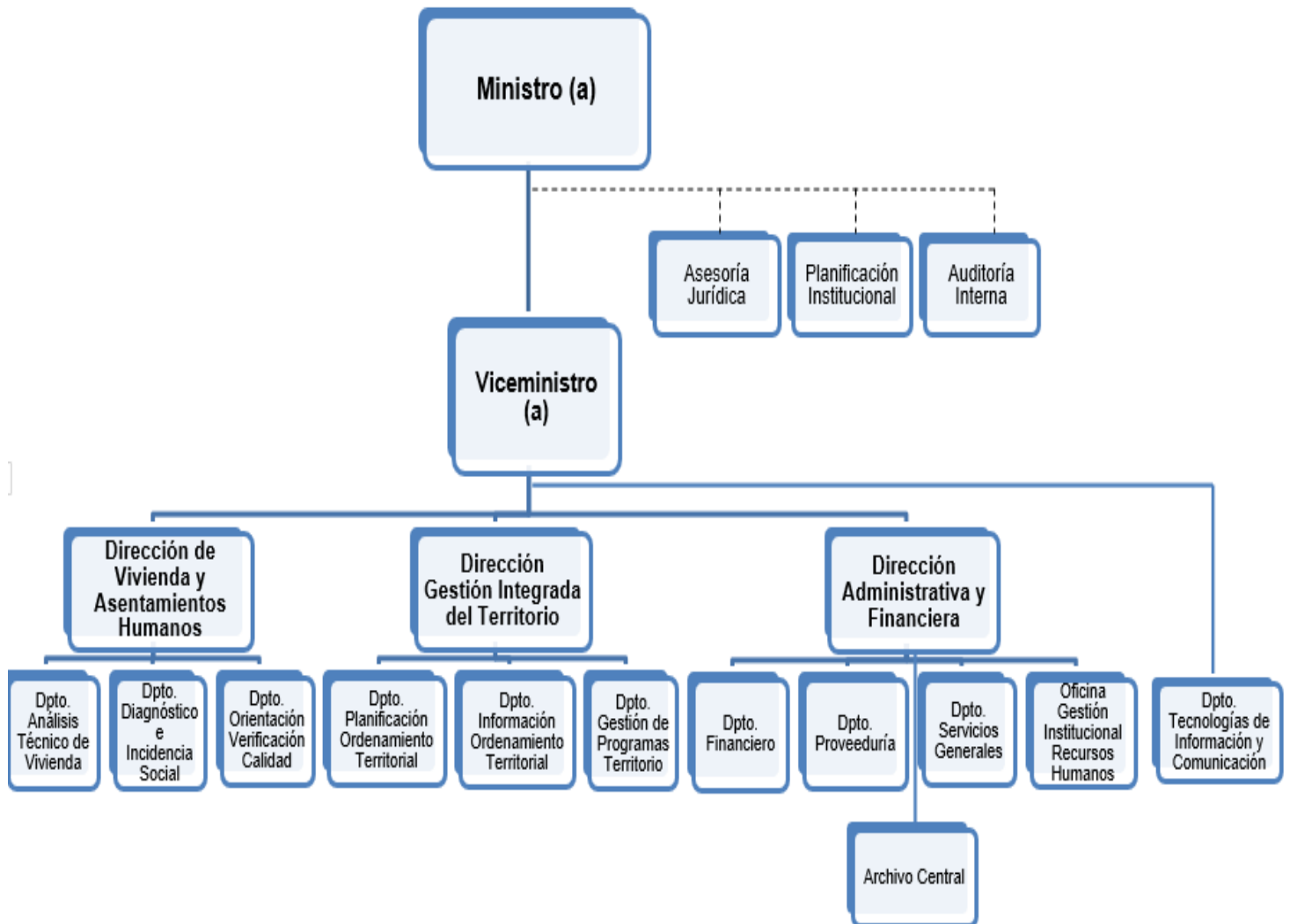
Asimismo, tendrá asignadas funciones las cuales se asumirán con responsabilidad para llevarlas a cabo con esmero, cuidado, precisión, eficiencia y puntualidad, dentro de los plazos establecidos; aplicando los conocimientos especializados y la experiencia, administrando información confidencial, siendo necesaria la discreción. El nivel de dificultad conlleva la aplicación de los conocimientos profesionales, independencia de criterio y experiencia previa, siendo necesario ajustarse a las disposiciones legales, reglamentarias y velar por su cumplimiento; razón por la cual, los errores que se cometan en la ejecución de las actividades podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles.

QUINTA: Se detalla la actual estructura aprobada por MIDEPLAN mediante oficio DM-136-12 del 13 de marzo del 2012, con los objetivos que fueron establecidos en su oportunidad, así como la estructura ocupacional de Auditoría Interna del MIVAH, mismas que seguidamente se detalla:

NOMBRE:			CÉDULA:	PUESTO:	CLASE:
Hernández	Auld	Oldemar	03-0362-0564	015344	Auditor Nivel 1
Madrigal	Chaves	José Rodrigo*	01-0636-0063	351160	Profesional Servicio Civil 2
Araya	Leandro	Ronald Esteban	03-0348-0423	103590	Profesional Servicio Civil 3
Segura	Castillo	Ana Lizeth	01-0746-0783	103591	Profesional Servicio Civil 2

*Funcionario con Ascenso Interino Interinstitucional en el MIDEPLAN hasta el 31/12/2021.

02 de diciembre de 2021
 MIVAH-DMVAH-0650-2021
 Página 10 de 12



NOVENA: Es importante mencionar que para solventar el faltante de recurso humano tanto en Auditoría Interna que permita la atención de todas las tareas que le son delegadas a esta área de trabajo de acuerdo al Manual de Organización vigente del MIVAH, no es viable disponer, ni hacer uso de servidores (as) de las otras áreas toda vez que estas ya tienen sus propios planes de trabajo definidos, así como la distribución de las funciones, para cada persona funcionaria como responsable del cumplimiento de las mismas.



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 11 de 12

Por otro lado, no se puede obviar el hecho del efecto negativo que tuvo para este Ministerio la eliminación de puestos a la que se vio expuesta la Institución en el año 2020, producto del cumplimiento de la Norma de ejecución 12 y que mediante oficio DGPN-0450-2020 de fecha 10 de agosto del 2020, suscrito por el señor José Luis Araya Alpízar, Director a.i. de la Dirección General de Presupuesto Nacional, fuera comunicado, correspondiendo una de las plazas afectadas a la Auditoría Interna con la consecuente implicación en los planes de trabajo de esta Unidad derivada de dicha situación.

La redistribución de labores entre los demás miembros del equipo de trabajo de ambas áreas no sería un escenario a todas luces recomendable por la carga de trabajo que esto representaría, sin mencionar el hecho de que todos tienen sus roles ya definidos de acuerdo con su formación profesional.

DÉCIMA: El puesto incluido en la presente solicitud, a saber: N°109909, Profesional de Servicio Civil 1B, forma parte del ejercicio económico contemplado en la Ley de Presupuesto del 2021, en lo atinente a la institución que represento, por tanto, se guarda directa observancia con lo establecido en materia de medidas para el control y contención del gasto público, consignado tanto en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas como en el Decreto N°42798-H publicado en el Alcance N°6 de la Gaceta N°7 de fecha 12 de enero de 2021, por lo que el disponer del mismo no irá en detrimento de los alcances de dicho Decreto.

DÉCIMO PRIMERA: Para el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos y propiamente para la Auditoría Interna resulta de ineludible necesidad el poder contar con todo el recurso humano disponible que le permita cumplir con los planes de trabajo ya establecidos. Es por tal razón, que adquiere gran relevancia, que las acciones que de previo fueron planificadas en el plan de trabajo de esta Unidad, puedan dársele continuidad para su atención, sin el riesgo de que vayan a quedar acciones pendientes por atender. Además, es importante contar con una persona que posea habilidades, conocimiento y experiencia en el ámbito de competencia de esta área de trabajo, generando propuestas técnicas y profesionales que solventen y respalden la estrategia institucional para toma de decisiones de manera ágil y oportuna a superiores y jerarcas del MIVAH.



Despacho Ministerial
de Vivienda y
Asentamientos Humanos

02 de diciembre de 2021
MIVAH-DMVAH-0650-2021
Página 12 de 12

DÉCIMO SEGUNDA: Se adjunta certificación **MIVAH-DVMVAH-DAF-OGIRH-C-0000-2021** emitida por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos por medio de la cual, se hace constar que el código y contenido presupuestario del puesto incluidos en la presente solicitud, cuentan con el contenido presupuestario, para todo el ejercicio económico del presente año.

Por todo lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente la aplicación al puesto N°109909, Profesional de Servicio Civil 1B, vacante actualmente, la excepción contenida en numeral 12) del artículo 7 de la Ley 9926, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico 2021, de 01 de diciembre de 2020 y sus reformas.

Sin otro particular se despide atentamente,

Irene Campos Gómez
Ministra
Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos

CAP

- C:
- Sra. Andrea Fernández Barrantes – Viceministra
 - Sr. Oldemar Hernández Auld – Auditor Interno
 - Sra. Clara Valerio Montoya – Directora Administrativa y Financiera
 - Sr. Giovanni Leiton Villalobos – Jefe Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos
 - Archivo