

INFORME DAU-IF-SR-SR-00005-2012

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A INFORME:
“ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL MTSS”.**

2012

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO.	3
1.2.	RECORDATORIO.....	3
1.3.	OBJETIVO GENERAL.	4
1.4.	METODOLOGÍA.	4
	RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-MTSS-002-2009	5
3.	CONCLUSIÓN.....	22

INFORME DAU-IF-SR-SR-00005-2012

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:

**INFORME DAU-MTSS-002-2009: “ABASTECIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL
MTSS.”**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

El presente estudio de Seguimiento de Recomendaciones se efectúa para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2012, en relación con el informe de Auditoría DAU-MTSS-002-2009, Estudio: “Abastecimiento de Materiales y Suministros en el MTSS.”

1.2. RECORDATORIO.

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo dispuesto en los artículos Nos. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

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

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

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

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

1.3. OBJETIVO GENERAL.

Realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del Ministro de Trabajo y Seguridad Social y a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, en relación con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DAU-MTSS-002-2009.

1.4. METODOLOGÍA.

En el desarrollo del estudio, se consideraron las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, análisis de documentación relativa al estudio, correspondencia recibida por parte del Lic. Francisco Morales H., Ex – Ministro de Trabajo, Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex – Proveedor Institucional, Lic. Eugenio Solano Calderón, Ex – Ministro de Trabajo a.i., Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa.

2. RESULTADOS.

Se comprobó que de las 16 recomendaciones giradas mediante el informe respectivo, han sido acatadas 3, no acatadas 3, parcialmente acatadas 7 y no aplican 3.

RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-MTSS-002-2009

4.1 AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-044-2009, de fecha 15 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex - Oficial Mayor y Directora Administrativa, Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex - Proveedor Institucional y al señor Carlos Zamora, Jefe Departamento de Sistemas Computarizados, lo siguiente:

“En dicho informe, se emiten una serie de recomendaciones, con el fin de solucionar las debilidades detectadas por la Auditoría, por lo que les solicito analizar el informe, a fin de dar respuesta y cumplir cada una de las recomendaciones dirigidas a sus personas (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 y 4.2.5 a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6 y 4.3.7 a la Proveeduría y 4.4.1 al Departamento de Sistemas Computarizados). O bien, que muestren su disconformidad con las mismas, presentado las debidas justificaciones. De igual forma, si se tienen soluciones alternas a las disposiciones de la Auditoría, deberán informarlas a este Despacho dentro del plazo legal, debidamente motivadas.

De igual forma, si se tienen soluciones alternas a las disposiciones de la Auditoría, deberán informarlas a este Despacho dentro del plazo legal (30 días hábiles), debidamente motivadas. Este plazo legal, es el establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, en el cual deberá comunicarse a la Auditoría la disconformidad a las recomendaciones; dicho plazo vencerá el 24 de febrero de 2009, por lo que cualquier disconformidad deberá presentar en este Despacho, a más tardar el 17 de febrero de 2009.

En el caso que no existan disconformidades, les solicito que la información relacionada con las recomendaciones, se remita al suscrito Jerarca, a más tardar el 17 de febrero de 2009.

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

El Ministro de Trabajo, giró las directrices correspondientes a los involucrados en este Informe. Por lo que se considera esta disposición **ACATADA**.

4.1.2 Girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Sistemas Computarizados, para que elabore un diagnóstico, diseñe y/o implemente tecnológica que corresponda de un sistema que permita cubrir las necesidades actuales con vista a futuro en forma eficiente y eficaz. Además que incluya los controles requeridos de las mercancías y de las solicitudes o requisiciones presentadas por los usuarios. El sistema debe asegurar el buen uso de los materiales y suministros, así como posibilitar el rastreo y el seguimiento de los trámites, para la atención ágil y oportuna a los usuarios. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.1)**

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-143-2009, de fecha 10 de febrero, 2009, dirigido al Ing. Carlos Zamora, Jefe Departamento de Sistemas Computarizados, lo siguiente:

“...Según la Auditoría dicho programa no constituye una herramienta de apoyo confiable, eficaz y efectiva para el control y administración de las existencias de materiales y suministros de este Ministerio, además de otros problemas que se detectaron con base en unas pruebas realizadas para verificar el funcionamiento, operación y seguridad del programa.

Se le instruye para que elabore un diagnóstico, diseñe y/o implemente una alternativa tecnológica que corresponda de un sistema que permita cubrir las necesidades actuales con vista a futuro en forma eficiente y eficaz. Además que incluya los controles requeridos de las mercancías y de las solicitudes o requisiciones presentadas por los usuarios. El sistema debe asegurar en buen uso

de los materiales y suministros, así como posibilitar el rastreo y el seguimiento de los trámites, para la atención ágil y oportuna a los usuarios.

Una vez diseñado el programa le ruego informar a este Despacho”.

El Ministro giró las instrucciones al Departamento de Sistemas Computarizados para que elabore un diagnóstico, diseñe y/o implemente tecnológica que corresponda a un sistema que permita cubrir las necesidades actuales con vista a futuro en forma eficiente y eficaz, para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de La Proveeduría del MTSS. Por lo antes expuesto, esta recomendación se considera **ACATADA**.

4.1.3 Informar a esta Dirección General de Auditoría de las acciones realizadas, para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en este informa.

El Lic. Eugenio Solano Calderón, Ex - Ministro de Trabajo a. i., señaló, mediante oficio DMT-224-2009, de fecha 23 de febrero, 2009, dirigido al señor M.B.A. Javier González C., Auditor General, lo siguiente:

“4.1.1 Esta recomendación se cumplió mediante oficio DMT-044-2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Oficial Mayor y Directora Administrativa y a los Licenciados Jorge Rojas Proveedor Institucional y Carlos Zamora Jefe del Departamento de Sistemas Computarizados.

4.1.2 Esta recomendación se cumplió mediante oficio DMT- 143-2009 de fecha 10 de febrero de 2009, dirigida al Lic. Carlos Zamora Jefe de Departamento de Servicios Computarizados.

Con relación a las recomendaciones dirigidas a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, la Licda. Mayrena Rojas presentó el oficio OM-277-2009 del 20 de febrero de 2009, el cual se refiere a cada una de las recomendaciones del informe de cita y el oficio OM-200-2009 del 06 de febrero dirigido a la Licda Eugenia Segura de la Dirección de Planificación. Con respecto a las recomendaciones dirigidas a la Proveeduría Institucional, el Licenciado Jorge Rojas Proveedor Institucional presentó el oficio sin número de fecha 30 de enero de 2009, el cual se refiere a cada una de las recomendaciones”.

Al respecto, de la nueva información recopilada, se logró constatar que efectivamente existe un nuevo Sistema Digital de Inventarios, (2009) para la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la Proveeduría Institucional del MTSS, el cual entró a funcionar en el 2011. Por lo que se considera esta disposición se considera **ACATADA**.

4.2 A LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.2.1. Coordinar formalmente y por escrito con el Departamento de Sistemas Computarizados, para promover la viabilidad de un sistema que permita cubrir las necesidades actuales con vista a futuro en forma eficiente y eficaz; que incluyan los controles requeridos de las mercancías y de las solicitudes o requisiciones presentadas por los usuarios. El sistema debe contar con dispositivos de seguridad que asegure el buen uso de los materiales y suministros. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.1)**

La Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-277-2009, de fecha 20 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Tal como lo hemos señalado en otros informes, las debilidades de control que apunta el informe de la Auditoría Interna, corresponde a actividades propias que la Proveeduría Institucional ejecutó en períodos correspondientes al 2007 y hasta dos o tres años más atrás, sin embargo, nos referimos a cada recomendación con la finalidad de actualizar la información.

Desde diciembre 2008 previo a un autoanálisis que terminó la necesidad de contar con un sistema de Registro y Control de abastecimientos, se inicio con la primera fase del proceso de contratación administrativa para adquirir dicho sistema, por lo tanto, una vez cumplido con todas las exigencias, requerimientos, plazos y demás normativa establecida por la Ley de Contratación Administrativa, se pondrá en marcha dicho sistema, por consiguiente, no podríamos brindar una garantía absoluta para que el proceso concluya en 6 meses, tal como lo señala la Auditoría ya que eso no depende exclusivamente de las Dependencias de este Ministerio”.

Al respecto, en el año 2009 se publicó y se adjudicó el Sistema de Inventarios a la Empresa HERMES, SOLUCIONES DE INTERNET, S.A., el desarrollo e implementación del Sistema de

Administración y Control de Inventarios, según Pedido de Compra 4500102733, para el 2010, se instaló y probó, dicha empresa dio capacitación tanto al personal de la Proveduría Institucional y personal del Departamento de Sistemas Computarizados, pero por decisiones internas y cambios constantes de personal, se quedó sin ser utilizado. Se retoma en el 2011, por lo que el Departamento de Sistemas, brinda la Inducción o el apoyo Técnico a los empleados,

Al respecto, en el momento de realizar las pruebas respectivas, se nos indica que el Sistema no está funcionando en toda su capacidad ya que se está actualizando (tarjetas vs. Sistema), razón por la cual no cabe ninguna acción de parte de esta Dirección para el análisis respectivo. Ante esta disposición, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.2.2 Ordenar, por escrito, la formulación de un manual de procedimientos donde queden debidamente formalizadas las responsabilidades, deberes, competencias y funciones de los diferentes procesos del Almacén Institucional; a fin de garantizar que se desarrollen de manera eficaz, oportuna y estándar las labores, desde la solicitud de las mercancías, hasta la entrega o retiro de las mismas. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.4)**

La Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-200-2009, de fecha 06 de febrero, 2009, dirigido a la Licda. Eugenia Segura Fallas, Ex - Jefe Dpto. Desarrollo Organizacional, Dirección de Planificación. Entre otros, lo siguiente:

“...me permito solicitar su colaboración para que instruya a la Proveduría Institucional, en la elaboración de manual de procedimientos donde queden debidamente formalizados las responsabilidades, deberes, competencias y funciones de los diferentes procesos del Almacén Institucional.

Para tal efecto es importante que el Departamento a su cargo, remita a la Proveduría Institucional los instrumentos y matrices para llevar a cabo dicho Manual”.

Asimismo, la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-277-2009, de fecha 20 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“Efectivamente mediante oficio OM-200-2009 hemos solicitado a la Dirección General de Planificación de este Ministerio, que instruya a los compañeros de proveeduría en la elaboración de manuales de procedimientos”.

Ante la solicitud o disposición para la elaboración de un Manual de Procedimientos, ante la Dirección de Planificación, por la Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, se aplicó cuestionario a la actual Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, ante lo cual señaló, no con contar con este instrumento. Por lo antes expuesto esta recomendación se considera **NO ACATADA**.

4.2.3 Ordenar, la actualización del Código de Mercancías, que guíe las acciones para el uso de las unidades de medida y las tablas de conversiones y reglas para el registro de las unidades de medida, tanto en la entrada como en la salida de las mercancías. En un plazo de un mes calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.4)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.4 de las recomendaciones

Este punto es importante aclarar que desde el período 2002 en que se desconcentraron la mayoría de las proveedurías Institucionales existe y está disponible un catalogo de mercancías, y que las Proveedurías Institucionales están obligados por norma a utilizar.

Este clasificador de gastos contempla rangos y parámetros de unidades de medida y son los que se utilizan para las ordenes de inicio y ó solicitudes de pedido.

Por lo anterior este apartado se cumple, lo que hay que esperar es la Instalación del nuevo programa en la bodega de abastecimiento para que sean utilizados los mismos códigos del clasificador de gastos de Hacienda como debe ser”.

La Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-277-2009, de fecha 20 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“No es competencia de esta Dirección General Administrativa ordenar la actualización del Código de Mercancías, recordemos que las proveedurías Institucionales desde el 2002 están en la obligación de utilizar el catalogo de mercancías, que representa el clasificador de gastos, con rangos y parámetros de unidades de medida, como instrumento estándar para las ordenes de inicio y o solicitudes de pedido de manera uniforme con las condiciones de Hacienda. Por consiguiente, esta recomendación esta fuera de contexto en forma y tiempo”.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda, emitió la CIRCULAR DGABCA-NP-019-11, de fecha 10 de enero, 2011, suscrita por la Licda. Jeannette Solano García, Directora General, dirigida a los Proveedores Institucionales de los Ministerios, Directores Financieros y Administrativos. Entre otros indica:

“...con el nuevo procedimiento de contratación en CompraRED, es totalmente electrónico desde la creación de la solicitud de pedido hasta la formalización contractual, además, en CompraRED está integrado con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF, tanto en la solicitud de pedido para la afectación del solicitado y rebajo del disponible, como en el pedido, el cual rebaja el solicitado y afecta el comprometido.

...En estos casos durante el período de transición el procedimiento se realizará, tal y como lo realizaban en el SIGAF, es decir, las Proveedurías Institucionales a solicitud del Jefe de Programas, crean la solicitud de pedido en CompraRED, el proveedor aprueba y firma digitalmente y remite a la Dirección Financiera para su correspondiente revisión, si todo está correcto el Director Financiero aprueba y firma digitalmente la solicitud. En caso de que la Dirección Financiera detecte alguna inconsistencia, el encargado de crear la solicitud hará la corrección y se volverá a iniciar el proceso de aprobación iniciando por el Jefe de Programa...”

Con esta nueva herramienta, la utilización de códigos manualmente no existe, ya que pasa a ser digital. Por lo anterior esta recomendación se considera **NO APLICA**.

4.2.4 Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento y administración del Almacén Institucional, que reúna mejores condiciones ambientales y de estantería de los artículos y

suministros, que garantice la debida conservación, organización y seguridad de los mismos. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.5)**

La Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-277-2009, de fecha 20 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“Tal como lo señalamos en Informes anteriores, se ha realizado la contratación de alquiler de nuevas oficinas para este Ministerio dada la problemática de espacios, actualmente se están realizando las gestiones de traslados de diferentes oficinas, asimismo, se autorizo el uso de un espacio físico en las Instalaciones de la Antigua Guardería en Calle Blancos, de manera que una vez concluidos los reacomodos podríamos dar mejores condiciones de espacio para el Almacenamiento y administración del Almacén”.

Al respecto, en cuanto a la ubicación del almacén, este sigue ubicado en el Sótano del Edificio Benjamín Núñez, por lo que a la fecha de este seguimiento, no es factible ver alguna gestión Administrativa para su traslado, sin embargo, se han dado algunos cambios, estos se evidenciaron con el reacomodo de materiales y suministros, tanto internos en la bodega, como en la parte externa de esta, no así, se observo la gran cantidad de activos colocados en toda la rampa, apilados de manera muy peligrosa, que en cualquier momento puede ocasionar un accidente grave. Por lo antes expuesto, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.2.5. Dotar a los funcionarios del Almacén Institucional de las medidas, implementos y dispositivos mínimas de seguridad ocupacional. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentario 2.5)**

La Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex – Oficial Mayor y Directora Administrativa, señaló, mediante oficio DMT-277-2009, de fecha 20 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“Titular Subordinado de la Proveeduría Institucional, como responsable directo del proceso le corresponde determinar las necesidades de insumos e instrumentos de

seguridad de los funcionarios del Almacén Institucional, por lo tanto una vez que el determine las necesidades de compra al igual que lo hacen todas la dependencias de este Ministerio, se pondrá en marcha las gestiones necesarias para dotar a los funcionarios de los requerimientos utilizables en el desempeño de sus funciones”.

Al respecto, se aplicó cuestionario a la encargada del Almacén Institucional y se le pregunto que si se les a dotado a Ella y los funcionarios, de esa Área, de los implementos necesarios para el manejo de los distintos tipos de mercancías, tales como: guantes apropiados, mascarillas protectoras para contrarrestar el polvo, gabachas o ropa, etc., señalándose, **“NO SE HAN DADO NINGUNA PROTECCIÓN”**. Igualmente se le aplicó a la Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, indicándose que se les dotó de cinturones de seguridad y uniformes. Por lo anterior, se considera esta recomendación **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.3. A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

4.3.1 Participar formalmente, en conjunto con el Departamento de Sistemas Computarizados, para promover la viabilidad de un sistema que permita cubrir las necesidades actuales con vista a futuro en forma eficiente y eficaz; que incluyan los controles requeridos de las mercancías y de las solicitudes o requisiciones presentadas por los usuarios. El sistema debe contar con dispositivos de seguridad que aseguren el buen uso de los materiales y suministros. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.1)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“Es importante aclarar que por el momento y lapso de tiempo en que sucedieron los hechos (alcance del estudio refiere al segundo semestre del período 2007 y primer semestre del período 2008), no soy responsable de acciones que como en el estudio que nos ocupa son atinentes a otros funcionarios, incluyendo entre estos el puesto como Proveedor, así como de realizar tareas en los distintos ambientes donde se suscitaron los alcances del presente.

Sin embargo aunque el período del estudio obedece a otro momento, los procedimientos que actualmente se realizan en la proveeduría son merecedores de las observaciones y recomendaciones del informe N° DAU-TOA-002-2009 denominado "Abastecimiento de materiales y suministros en el MTSS". Por lo que en atención de las recomendaciones arrojadas en este, hago de su conocimiento lo siguiente:

1) Punto 4.3.1 de las recomendaciones

Con respecto a la recomendación numerada con el punto 4.3.1 debe informarse que la Proveeduría Institucional desde el mes de Diciembre 2008, solicitó al Director del Programa Presupuestario su autorización y contenido económico para poder realizar una contratación con el fin de instalar un nuevo sistema de Registro y control de abastecimientos y se coordina desde esa fecha con el Departamento de Informática para levantar los parámetros técnicos del producto a contratar para poder elaborar el cartel del concurso.

Una vez que se obtenga la información y especificaciones técnicas se estará realizando la contratación, sin embargo la instalación del sistema estará sujeta al tiempo de entrega que defina en su momento el adjudicatario, por lo que esperamos que de llegar a su buen término la contratación, la proveeduría pueda estar llevando a cabo el registro de los datos de ingreso y salida de materiales en la bodega de abastecimiento al finalizar el primer semestre del período 2009. Tiempo que está sujeto a otros factores propios del proceso de la contratación”.

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio DMT-736-2009, de fecha 26 de junio, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex - Directora General Administrativa y Oficial Mayor, lo siguiente:

“...que se esta a la espera surja el contrato de la Licitación Pública N° 2009LN-000018-72900, para que el adjudicatario desarrolle e instale el nuevo programa de Administración de suministros. Lo anterior dado que la recomendación de Auditoría, contemplaba atender en un lapso de seis meses requerido.

Esta instancia justifica que esta a la espera del desarrollo de la contratación para logro de lo solicitado”.

Al respecto, en el año 2009 se publicó y se adjudicó el Sistema de Inventarios a la Empresa HERMES, SOLUCIONES DE INTERNET, S.A., el desarrollo e implementación del Sistema de Administración y Control de Inventarios, según Pedido de Compra 4500102733, para el 2010, se instaló y probó, dicha empresa dio capacitación tanto al personal de la Proveeduría Institucional y personal del Departamento de Sistemas Computarizados, pero por decisiones internas y cambios

constantes de personal, se quedó sin ser utilizado. Se retoma en el 2011, por lo que el Departamento de Sistemas, brinda la Inducción o el apoyo Técnico a los empleados.

Al respecto, en el momento de realizar las pruebas respectivas, se nos indica que el Sistema no está funcionando en toda su capacidad ya que se está actualizando (tarjetas vs. Sistema). Ante esta disposición, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.3.2 Implementar políticas y medidas de control que garanticen existencias mínimas y mantener comunicación formal permanente con los Directores de Programa; para que en la elaboración del plan de compras, ambas partes conozcan oportunamente el comportamiento de las entradas y salidas, máximos y mínimos de inventario, vencimientos de vida útil, valores, el saldo y estado real de todas las existencias. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.2 y 2.3)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.2 de las recomendaciones

Desde la elaboración del plan de compras para el período 2009, la Proveeduría Institucional ha venido realizando reuniones con los distintos programas para orientar los planteamientos de abastecimientos, que les permitan efectuar requerimientos puntuales para el logro de metas y con mínimos para bodegaje.

Esta información podrá ser canalizada desde el ambiente del nuevo programa que estará instalando para el registro y control de abastecimientos. Con el nuevo programa se ubicará un solo código de las mercancías, (las regidas por el catálogo de mercancías de Hacienda) lo que permitirá tener un solo registro y no dos como existe en la actualidad, situación que propicia dificultad para generar información en línea al no coincidir los registros de ambos programas”

Dentro de las nuevas políticas y medidas de control que garanticen existencias mínimas y mantener comunicación formal permanente con los Directores de Programa, se cuenta con el nuevo Programa para el Manejo y Control de Inventarios, para el Almacén Institucional; se dio una constante

capacitación al personal para el uso de este, igualmente al Departamento de Informática, además, se les solicitó a los Directores de Programas mediante circulares y correos, comunicar a la Proveeduría Institucional, de los Inventarios de cada uno de los Departamentos o Unidades a su cargo, insumos para actualizar el sistema, gestión que no se ha cumplido.

Otra situación que se observó, es que el inventario actual es llevado aún en tarjetas, mismo que se encuentra desactualizado. Un funcionario es el encargado de obtener la información real para poder ingresar la información al Sistema de Inventarios, gestión que en cualquier momento se ve paralizada, tanto por la ausencia de la encargada (incapacidad) y la ausencia del empleado, ya que es llamado constantemente por la Proveeduría Institucional para que realice otras funciones.

El sistema fue adquirido desde el año 2009 y fue hasta el año 2011 que fue retomado, situación que ha generado desactualización, que implica que no se pueda obtener los saldos correspondientes.

Existe desactualización en la utilización del nuevo sistema de Inventarios, como la misma actualización de los Inventarios por parte de la Proveeduría Institucional, así como la participación de los Directores de Programas, tampoco le han puesto la debida atención a un instrumento tan valioso y costoso el cual no está cumpliendo su propósito. Ante esto se considera esta disposición **NO ACATADA**.

4.3.3 Elaborar, aplicar y mantener actualizado un manual de procedimientos, para que queden debidamente formalizadas las responsabilidades, deberes, competencias y funciones en los diferentes procesos del Almacén Institucional; a fin de garantizar que se desarrollen de manera eficaz, oportuna y estándar las labores, desde la solicitud de las mercancías, hasta la entrega o retiro de las mismas. En un plazo de cuatro meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.4)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.3 de las recomendaciones

La Directora General solicitó la coordinación con el Departamento de Planificación para que en el plazo requerido, se pueda tener un profesional de ese ámbito coordinando con la Proveeduría Institucional el levantamiento de ese manual. A la fecha ya fue designado el funcionario que desarrollara el documento”.

Ante la solicitud o disposición de la elaboración de un Manual de Procedimientos, ante la Dirección de Planificación, por la Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, se aplicó cuestionario a la Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, esta señaló no contar con este instrumento. Por lo antes expuesto esta recomendación se considera **NO ACATADA**.

4.3.4 Actualizar y mantener un Código de Mercancías que sirva de guía para el registro correcto de las existencias, la aplicación de reglas, tablas de conversiones y uso de las unidades de medida, tanto en la entrada como en la salida de las mercancías. En un plazo de cuatro meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.4)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.4 de las recomendaciones

Este punto es importante aclarar que desde el período 2002 en que se desconcentraron la mayoría de las proveedurías Institucionales existe y está disponible un catalogo de mercancías, y que las Proveedurías Institucionales están obligados por norma a utilizar.

Este clasificador de gastos contempla rangos y parámetros de unidades de medida y son los que se utilizan para las ordenes de inicio y ó solicitudes de pedido.

Por lo anterior este apartado se cumple, lo que hay que esperar es la Instalación del nuevo programa en la bodega de abastecimiento para que sean utilizados los mismos códigos del clasificador de gastos de Hacienda como debe ser”.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, del Ministerio de Hacienda, emitió la CIRCULAR DGABCA-NP-019-11, de fecha 10 de enero, 2011, suscrita por la Licda. Jeannette Solano García, Directora General, dirigida a los Proveedores Institucionales de los Ministerios, Directores Financieros y Administrativos, entre otros indica:

“...con el nuevo procedimiento de contratación en CompraRED, es totalmente electrónico desde la creación de la solicitud de pedido hasta la formalización contractual, además, en CompraRED está integrado con el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera SIGAF, tanto en la solicitud de pedido para la afectación del solicitado y rebajo del disponible, como en el pedido, el cual rebaja el solicitado y afecta el comprometido.

...En estos casos durante el período de transición el procedimiento se realizará, tal y como lo realizaban en el SIGAF, es decir, las Proveedurías Institucionales a solicitud del Jefe de Programas, crean la solicitud de pedido en CompraRED, el proveedor aprueba y firma digitalmente y remite a la Dirección Financiera para su correspondiente revisión, si todo está correcto el Director Financiero aprueba y firma digitalmente la solicitud. En caso de que la Dirección Financiera detecte alguna inconsistencia, el encargado de crear la solicitud hará la corrección y se volverá a iniciar el proceso de aprobación iniciando por el Jefe de Programa...”

Con esta nueva herramienta, la utilización de códigos manualmente no existe, ya que pasa a ser digital. Por lo anterior esta recomendación se considera **NO APLICA**.

4.3.5 Disponer de un espacio físico adecuado para el almacenamiento y administración del Almacén Institucional, que reúna las mejores condiciones ambientales y de estantería para la debida conservación, organización y seguridad de los bienes y suministros. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.5)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.5 de las recomendaciones

Con esta recomendación la Proveeduría se encuentra sujeta a la solución de espacio que la Dirección General del Ministerio de Trabajo asigne a los distintos ambientes administrativos que nos encontramos con dichos problemas.

Actualmente estamos a la espera de la orden de traslado, para supuestamente trasladarnos al ambiente que ocupa hoy la dirección Jurídica. Una vez aplicado el traslado, se asignará un espacio para control y archivo de los expedientes como corresponde”.

En cuanto a la ubicación del almacén, este sigue ubicado en el Sótano del Edificio Benjamín Núñez. A la fecha de este seguimiento no es factible ver alguna gestión Administrativa para su traslado, sin embargo se han dado algunos cambios, se produjo un reacomodo de materiales y suministros, tanto internos en la bodega, como en la parte de afuera de esta, no así en los materiales colocados en toda la rampa, apilados de una manera muy peligrosa, que en cualquier momento puede ocasionar un accidente grave. Por lo antes expuesto, esta recomendación se considera **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.3.6 Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; así depurar y retirar del Almacén las mercancías dañadas y obsoletas, para liberar espacio físico; y administrar las existencias reales disponibles. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.5)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, lo siguiente:

“...Punto 4.3.6 de las recomendaciones

Actualmente estamos realizando labores destinadas a realizar esa depuración y retiro del almacén de las mercancías dañadas y obsoletas. Sin embargo nos encontramos sujetos a la disponibilidad del recurso Humano para realizar estas labores y a un espacio adecuado donde se pueden ubicar los activos físicamente clasificados y con inventarios actualizados.

Al día de hoy la dirección General aprobó la utilización de un espacio físico en las instalaciones de la antigua Guardería para realizar el traslado de activos bajo esta denominación”.

Estamos coordinando con el Servicio de Transportes para efectos de poder trasladar los bienes”.

Al respecto, dentro de la parte interna de la Bodega, se observó un reacomodo de los estantes, se codificó la mercadería, para alimentar el sistema de acuerdo a los pedidos de compra, se numeraron los estantes, por programas, no así el lado derecho de la entrada. En este sector existe una gran cantidad de mercaderías en cajas, donde no se dejó ningún espacio, para transitar; además, fuera de la bodega, propiamente en la rampa, existe una cantidad considerable de activos, colocados a un lado, desde el inicio hasta la salida a la calle, situación que se torna peligrosa por la altura que tiene, lo cual puede suceder algún accidente en cualquier momento. Por tal razón esta recomendación se considera **PARCILAMENTE ACATADA**.

4.3.7 Dotar a los funcionarios del Almacén Institucional de las medidas, implementos y dispositivos mínimas de seguridad ocupacional. En un plazo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.5)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex -Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio S/N-2009, de fecha 30 de enero, 2009, dirigido al Lic. Francisco Morales Hernández, Ex - Ministro de Trabajo, entre otros, lo siguiente:

“...Punto 4.3.7 de las recomendaciones

Se está coordinado con la Dirección General para que nos incluya en el presupuesto algunos implementos y equipos que permitirán tener más seguridad en el espacio físico de la Bodega de Abastecimiento.

La aplicación de estos queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria del programa para realizar la gestión de compras y al nivel resolutorio de los procesos de compras por lo que una vez ingresados los productos requeridos, serán orientados de forma inmediata a su ejecución para cumplir con esta recomendación”.

Se aplicó cuestionario a la encargada del Almacén Institucional. Se le consultó al respecto que si se les dota a Ella y a funcionarios de esa Área, de los implementos necesarios para el manejo de los distintos tipos de mercancías, tales como: guantes apropiados, mascarillas protectoras para contrarrestar el polvo, gabachas o ropa, etc., ante lo cual señaló que, **“NO SE HAN DADO NINGUNA PROTECCIÓN”**. Igualmente se le aplicó a la Jefa del Departamento de Proveeduría Institucional, indicando al respecto que se les dio cinturones de seguridad y uniformes. Por lo anterior, se considera esta recomendación **PARCIALMENTE ACATADA**.

4.4 AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS

4.4.1 Realizar un diagnóstico, diseño y/o implantación, o adquisición, según corresponda, de un sistema que permita cubrir en forma eficiente y eficaz las necesidades actuales con vista a futuro del Departamento de Proveeduría, que incluyan todos los controles necesarios, para mantener máximos y mínimos de inventario, vencimiento de vida útil de las mercancías, registro de entradas, salidas, devoluciones, dar de baja, valores, el saldo y estado real de todas las existencias, entre otros; con sus dispositivos de seguridad respectivos; así como buscar y dar seguimiento a los registros y atender los trámites de Requisición de Materiales en forma ágil y oportuna. En un plazo de seis meses calendario a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios 2.1)**

Para el 2009, se publica y se adjudica el Sistema de Inventarios a la Empresa HERMES, SOLUCIONES DE INTERNET, S.A. El desarrollo e implementación del Sistema de Administración y Control de Inventarios, según Pedido de Compra 4500102733. Para el 2010, se instaló y probó. Dicha empresa dio capacitación, tanto al personal de la Proveeduría Institucional como al personal del Departamento de Sistemas Computarizados.

Por lo antes expuesto, el Departamento de Sistemas Computarizados es el facilitador, da el apoyo técnico. Por tal situación esta recomendación **NO APLICA**.

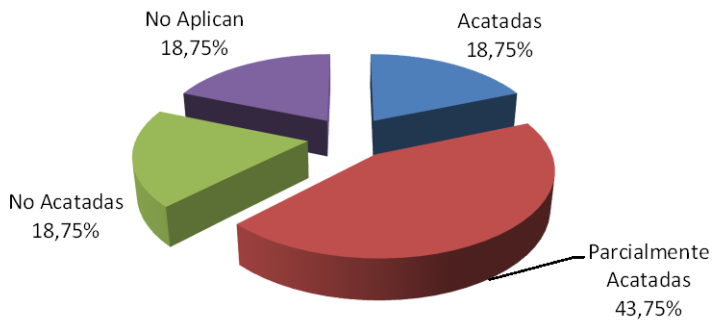
3. CONCLUSIÓN

Del estudio practicado al Informe DAU-MTSS-002-2009, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en el mismo, se concluye que hubo un acatamiento de un 18,75%.

CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Acatadas	3	18,75%
Parcialmente Acatadas	7	43,75%
No Acatadas	3	18,75%
No Aplican	3	18,75%
TOTAL	16	100,00%

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A: INFORME DAU-MTSS-002-2009

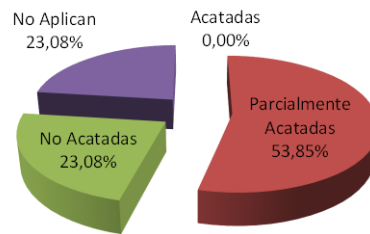


Esta Dirección General de Auditoría considera que de las 16 recomendaciones emitidas, 3 no aplican, 13 corresponden a aspectos de suma importancia en el proceso auditado, las cuales se consideran sustantivas, y 3 corresponden a asuntos de trámites formales.

De las 13 recomendaciones sustantivas, 3 corresponden al cumplimiento no acatado, 7 parcialmente acatado, 3 no aplican.

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

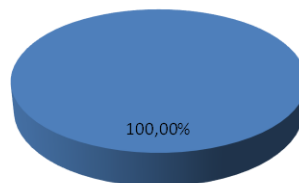
Acatadas	0	0,00%
Parcialmente Acatadas	7	53,85%
No Acatadas	3	23,08%
No Aplican	3	23,08%
TOTAL	13	100,00%



De las 3 recomendaciones formales, 3 corresponden a acatada.

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

Acatadas	3	100,00%
Parcialmente Acatadas	0	0,00%
No Acatadas	0	0,00%
No Aplican	0	0,00%
TOTAL	3	100,00%



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría General, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría al Informe DAU-MTSS-002-2009, "Informe: Abastecimiento de Materiales y Suministros en el MTSS, así como las Áreas involucradas no se han realizado esfuerzos, con el propósito de cumplir con las recomendaciones contenidas en este informe.

De las gestiones realizadas por la Administración, se obtiene como resultado un cumplimiento de un 18,75% de las recomendaciones emitidas en el informe en estudio.