

INFORME DE SEGUIMIENTO AU-IF-SR-SR-0004-2016

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA
AU-MTSS-00012-2014 ESTUDIO SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL REGISTRO Y
CONTROL DE BIENES DEL MTSS**

RECOMENDACIONES		ESTADO DE CUMPLIMIENTO
4.1.	A la Ministra 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.	ACATADA
4.1.2.	En el plazo máximo de un mes, elaborar y enviar a esta Auditoría cronograma de actividades, que muestre las acciones que se tomarán para corregir las deficiencias de control interno, contenidas en este informe.	ACATADA
4.1.3.	Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.	ACATADA
4.1.4.	Realizar las gestiones pertinentes para analizar si la Unidad de Control de Activos cuenta con el recurso humano suficiente, competente y estable para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones asignadas en la normativa, debido a la problemática que plantea la desactualización del registro de los bienes institucionales en el SIBINET, previo a la aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en el año 2016. Lo anterior en el plazo de un mes calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.2)	ACATADA
4.1.5.	Dar seguimiento formal al cumplimiento de las fechas programadas por la Proveeduría Institucional, en el cronograma elaborado para el levantamiento del inventario del total de bienes del MTSS y su respectiva actualización en el SIBINET. Lo anterior conforme a las etapas establecidas en el cronograma. (Ver comentario 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3).	ACATADA
4.1.6.	Considerar el traslado de los bienes en desuso, ubicados en la rampa del Edificio Benjamín, a otro espacio físico que reúna las condiciones necesarias que permitan minimizar el riesgo de accidentes y llevar un adecuado control de los bienes en desuso. (Ver comentario 2.3.3)	ACATADA

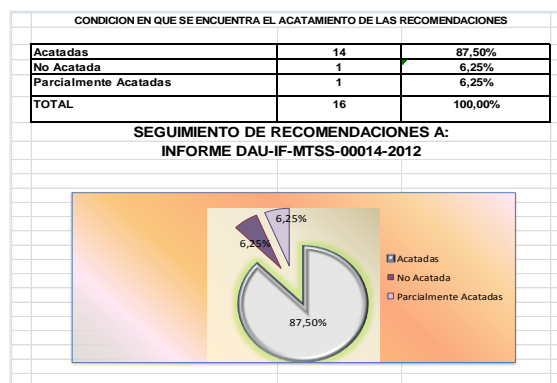
4.1.7.	Comunicar formalmente a todas las Direcciones y Departamento del MTSS, el procedimiento elaborado por la Proveduría Institucional para el envío y recepción de bienes en desuso. Lo anterior en el plazo de un mes calendario posterior a la elaboración del procedimiento (Ver comentario 2.3.3)	ACATADA
4.1.8.	Girar instrucciones formales a los Directores y Jefes de Departamento del MTSS recordándoles su obligación de velar por el control de los bienes asignados a su personal. Lo anterior en el plazo de un mes calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.5)	ACATADA
4.1.9.	Girar instrucciones formales a la Unidad de Transportes para que, posterior a la ejecución de la recomendación emitida a la Proveduría Institucional en el punto 4.2.6, actualice periódicamente sus registros de los automotores del MTSS. Lo anterior en el plazo de un mes calendario después de la actualización de la información de automotores en el SIBINET. (Ver comentario 2.6.2)	ACATADA
4.2.	A la Proveduría	
4.2.1	Incluir dentro del plan de trabajo del año 2014 de la Proveduría Institucional, la realización del Manual de Procedimientos para la Unidad de Control de Activos. Lo anterior en el plazo de un mes calendario posterior a la entrega de este informe (Ver comentario 2.1)	ACATADA
4.2.2.	Realizar un informe al Jerarca, según recomendación 4.1.1, que desarrolle la problemática actual de la Unidad de Control de Activos incluyendo puntos tales como cantidad de personal de la Unidad, cargas de trabajo, trabajos pendientes, entre otros. Lo anterior en el plazo de un mes calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.2)	ACATADA
4.2.3.	Formular un cronograma que establezca un levantamiento del inventario total de Bienes del MTSS, que permita actualizar la información del SIBINET, en relación al registro de los bienes muebles, inmuebles y en desuso. Lo anterior en el plazo de dos meses calendario posterior a la realización de las gestiones pertinentes por el Despacho del Ministro para valorar si la Unidad de Control de Activos cuenta con el recurso humano suficiente y competente para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones asignadas en la normativa. (Ver comentario 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3)	ACATADA

<p>4.2.4.</p>	<p>Elaborar y comunicar adecuadamente al personal de la Proveeduría Institucional y demás interesados un procedimiento para el envío y recepción de bienes en desuso, que garantice que el físico de los activos remitidos a la Proveeduría Institucional concuerde con su correspondiente reporte de respaldo. Lo anterior en el plazo de tres meses calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.3.3)</p> <p>La recomendación está parcialmente acatada al determinarse los esfuerzos por parte de la Proveeduría y de la Oficialía Mayor de divulgar lo dispuesto en Reglamento para el Registro y Control de Bienes mediante circulares N°12-2014 y 002-2016; Asimismo, se insta a continuar con la elaboración del procedimiento recomendado, con el propósito de dar el cumplimiento total.</p>	<p>PARCIAMENTE ACATADA</p>
<p>4.2.5.</p>	<p>Una vez realizado el levantamiento del inventario de la recomendación 4.2.3, proceder al plaqueo de todos aquellos bienes del MTSS que se encuentran sin placa patrimonial. Lo anterior en el plazo de seis meses calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.4.1 y 2.4.2)</p>	<p>ACATADA</p>
<p>4.2.6.</p>	<p>Coordinar formalmente la colocación de las placas patrimoniales, custodiadas en los expedientes de contratación administrativa, de todos los aires acondicionados instalados en las Oficinas Cantonales de la Dirección Nacional de Inspección. Lo anterior en un plazo de tres meses calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.4.2)</p>	<p>ACATADA</p>
<p>4.2.7.</p>	<p>Realizar la actualización en el SIBINET de la información correspondiente a vehículos, propiedades y edificios a nombre del MTSS que permita su correcta y completa identificación. Lo anterior en un plazo de cuatro meses calendario posterior a la entrega de este informe. (Ver comentario 2.6.1 y 2.6.2)</p> <p>El Lic. Eduardo Arias Cabalceta, Proveedor Institucional en oficio PI-MTSS-144-2016 del 28 de febrero 2016 informó:</p> <p><i>“Actualmente se está en la etapa final del procedimiento, para que 10 unidades sean rematadas, mismas que proporcionarían gran espacio en el parqueo de este Ministerio, posteriormente se darán de baja a nivel de SIBINET, depurando y actualizando la base de datos.”</i></p> <p>En Informe AU-IF-MTSS-EE-00003-2016, punto 2.5 se demostró a la Administración Superior, que las</p>	<p>NO ACATADA</p>

	diferencias en el SIBENET se mantienen. Por lo tanto, la disposición está NO Acatada .	
--	---	--

2. CONCLUSION:

En relación con el Seguimiento de Recomendaciones del Informe AU-IF-MTSS-CI-00012-2014 “Estudio sobre el Control Interno del Registro y Control de Bienes del MTSS”, la gráfica siguiente ilustra el cumplimiento de las recomendaciones.



Como puede observarse de las 16 recomendaciones, 14 se encuentran ACATADAS, 1 No Acatada, 1 Parcialmente Acatada, correspondiendo estas dos últimas a la mejora del sistema control interno. Por lo tanto, se insta a la Administración Superior; atender lo dispuesto en los artículos 17 inciso c) y 39 de la Ley General de Control Interno.

c.c.: Arch/Legajo