

**Auditoría Interna**

Departamento Auditoría MTSS

Control de activos DNI

DGA-AMTSS-IESP-4-2019

---

**Tabla de Contenido**

RESUMEN EJECUTIVO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. Origen del Estudio .....	4
1.2. Recordatorio para el Jerarca y Titulares Subordinados .....	4
1.3. Objetivo General.....	4
1.4. Alcance del Estudio .....	4
1.5. Normas Técnicas .....	5
1.6. Metodología Aplicada .....	5
1.7. Antecedentes.....	5
1.8. Limitaciones .....	5
1.9. Comunicación de resultados .....	5
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	6
3. CONCLUSIONES .....	11
4. RECOMENDACIONES.....	12
Anexo N° 01 Activos en las bodegas Tuornon.....	14
Anexo N° 02 Activos sin Patrimonio .....	15

---

## RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento con la labor de fiscalización de la Dirección General de Auditoría, en el 2018 el Departamento de Auditoría del MTSS procedió a asignar el estudio para evaluar el Sistema de Control Interno del MTSS en el control de activos de la DNI.

Las actividades de auditoría ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Una vez aplicados los procedimientos de análisis documental y verificación en el campo se determinó que una parte de los activos adquiridos mediante Contratación N° 2017LA-000006-007000001, denominada "CONTRATACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA SEGÚN DEMANDA", están almacenados en bodegas que no pertenecen al MTSS, se encontró activos sin sus respectivas placas de patrimonio, activos que no se han distribuido y que los activos almacenados en la oficina de San Ramón se distribuyeron sin sus respectivas boletas de control de activos UCA-PI (Unidad de Control de Activos Proveeduría Institucional).

Por lo anterior, se finaliza con las recomendaciones correspondientes para que se proceda con la distribución de todos activos, realizar las diligencias pertinentes para que todos los activos cuenten con la respectiva placa de patrimonio y la utilización del formulario autorizado para la distribución y entrega de los activos.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Origen del Estudio

En cumplimiento con la labor de fiscalización de la Dirección General de Auditoría, en el 2018 el Departamento de Auditoría del MTSS procedió a asignar el estudio para evaluar el Sistema de Control Interno del MTSS en el control de activos de la DNI.

### 1.2. Recordatorio para el Jerarca y Titulares Subordinados

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N° 37, 38 y primer párrafo del 39 de la Ley General de Control Interno:

*“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

Evaluar el sistema de control interno en el control y custodia de activos de la DNI

### 1.4. Alcance del Estudio

El alcance del estudio corresponde al II semestre 2017 I semestre 2018.

---

### **1.5. Normas Técnicas**

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

### **1.6. Metodología Aplicada**

Para la realización de este estudio, se consideró la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el Decreto N° 30720-H Reglamento Registro y Control de Bienes y sus reformas.

También, se aplicaron cuestionarios de control interno y solicitud de información a la Dirección General de Inspección, Dirección de Asuntos Laborales, Oficinas Regionales y se procedió al conteo del inventario según la documentación remitida.

### **1.7. Antecedentes**

La Dirección General de Inspección y la Dirección de Asuntos Laborales, ubicadas en todo el territorio nacional, con la entrada en vigencia de la Ley N° 9343 Reforma Procesal Laboral y ante la necesidad de dotar las oficinas del mobiliario adecuado para el desarrollo de sus funciones sustantiva, cumplir con las condiciones adecuadas y propiciar un ambiente de trabajo óptimo, procedieron a la adquisición de bienes mediante Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, denominada "CONTRATACIÓN DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA SEGÚN DEMANDA".

Dicha contratación se justificó debido, según criterio de la Administración, a que es indispensable amueblar las oficinas para el ingreso de los nuevos funcionarios, así como para acondicionar las salas de arbitraje, básicas para la atención de usuarios de cara a las nuevas funciones que conlleva la Reforma.

### **1.8. Limitaciones**

No hubo limitaciones para la realización del estudio de auditoría.

### **1.9. Comunicación de resultados**

Este informe fue presentado a la Administración Superior el día 02 de abril del año en curso, estuvieron presentes: Lic. Ricardo Marín Azofeifa, Viceministro Laboral, Lic. Rolando Hidalgo Ramírez, Jefe, Despacho, Licda. Paola Ross Varela, Asesora del Ministro, por la Administración Activa: Lic. Andrés Arias Rodríguez, Oficial Mayor y Director Administrativo y Financiero, Lic. Rodrigo Acuña Montero, Director Nacional de Inspección, Licda. Dunia Ramos Martínez, Proveedora Institucional, por Auditoría: Lic. Javier González Castro, Auditor General, Licda. Andrea Umaña Salazar, Jefe, Departamento de Auditoría MTSS, Licda. Lucrecia Rojas Marín, Jefe, Departamento de Seguimiento de Recomendaciones y Lic. Héctor Gutiérrez Bejarano, Encargado del Estudio.

## 2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

### 2.1 Activos custodiados en bodegas externas al Ministerio

Esta Dirección General de Auditoría, en inventario realizado el 10 de setiembre del 2018, localizó un total de 193 activos destinados para Oficinas Regionales de la DNI, adquiridos mediante Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, denominada "CONTRATACIÓN DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA SEGÚN DEMANDA" de fecha diciembre 2017, almacenados en una bodega ubicada en el Edificio Tournon que no pertenece a este Ministerio.

Al respecto, la Norma 4.3 Protección y Conservación del Patrimonio, de las Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009--CODFOE, establece:

**"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2."**

Además, la cláusula 11 del Cartel de la Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, indica:

#### **"11. LUGAR DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA**

**El Proveedor que resulte adjudicado previa coordinación con el Fiscalizador del Contrato, llevará a cabo la labor de entrega e instalación de los activos, los cuales, deberán ser instalados en las oficinas del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que se detallan a continuación:**

**Estas oficinas estarán ubicadas en:**

- San José: Distrito 1, 2, 3 o 4 (solamente uno de ellos)
- Pérez Zeledón Centro
- Limón Centro
- Puntarenas Centro
- Cañas Centro
- Alajuela Centro
- Cartago Centro
- Liberia Centro
- Heredia Centro"

Este uso no regulado de una bodega para la custodia de activos del Ministerio es producto de la falta de análisis y o coordinación entre la capacidad instalada de almacenaje del Ministerio y distribución de los activos contratados.

El tener activos almacenados en bodegas que no son propias de este Ministerio dificulta las actividades de control a fin de asegurar razonablemente la protección, y custodia de los activos de este Ministerio.

## 2.2 Activos sin placa de Patrimonio

Esta Dirección General de Auditoría, en revisión realizada en la Oficina de San Ramón, en el segundo piso del Edificio Benjamín Núñez y en bodega del Edificio Tournon, ubicó los siguientes activos sin su respectiva placa patrimonial (Ver Anexo N° 02.)

**Cuadro N° 01**

ACTIVOS SIN PLACAS DE PATRIMONIO		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
6	Arturito	2do. Piso Edificio Benjamín Núñez
8	Escritorios	San Ramón
1	Arturito	San Ramón
3	Sillas de espera	Oficina Edificio Tournon

Fuente: Inventario realizado por la Dirección General de Auditoría

Al respecto, el Artículo N° 01 Identificación de bienes, del Decreto Ejecutivo N° 30720-H, establece:

**"Artículo 1.- Identificación de bienes. (\*)**

**Todo bien sujeto a capitalización que ingrese a la Administración deberá ser identificado por un sistema de rotulado (placa de metal o plástica o cualquier otro sistema de alta seguridad).**

**La Unidad de Administración de Bienes Institucionales de cada Ministerio u Órgano Adscrito, será la responsable de rotular los bienes, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa contempladas en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes."**

Referente a esta situación, los 3 activos reportados como almacenados en el Edificio Tournon si contaban con sus respectivas placas patrimoniales, pero debido al uso previo de su distribución las placas patrimoniales se desprendieron y a la fecha del inventario no se había solicitado su reposición.

Lo correspondiente a los demás activos, se pudo observar que entre los documentos remitidos a esta Auditoría, no se incluye uno en el que conste la verificación física de los activos versus sus placas correspondientes previa a su distribución.

Al no tener los bienes su respectiva identificación, debilita las actividades de control establecidas y por lo tanto no se puede asegurar la debida protección, custodia, inventario y el uso correcto de los activos de la institución.

### 2.3 Activos sin distribuir

Esta Dirección General de Auditoría, en inspección realizada en las bodegas del Edificio Tournon y en la Oficina Cantonal de San Ramón, localizó un total de 308 activos adquiridos mediante Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, con más de 290 días de almacenaje

<b>CUADRO N° 02</b>			
<b>INVENTARIO DE ACTIVOS DNI SIN DISTRIBUIR</b>			
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UBICACIÓN</b>
1	Sillas de espera	84	Oficina San Ramón
2	Silla para actividades sala capacitación	8	
3	Archivador de 4 gabetas	9	
4	Arturitos	9	
5	Modulares	9	
6	Sillas ejecutivas	10	
7	Mesa de reuniones	1	
8	Escritorios	8	
9	Archivador de 4 gabetas	7	
10	Sillas ejecutivas	7	
11	Silla sala de espera	6	
12	Sillas de espera	104	Oficina Tuornon
13	Modulares	7	
14	Arturitos	3	
15	Sillas ejecutivas	6	
16	Archivadores de 4 gavetas	13	
17	Escritorios	8	
18	Sillas de capacitación	8	
19	Mesa reuniones	1	
20	<b>Total</b>	<b>308</b>	

**Fuente:** Inventario realizado por la Dirección General de Auditoría

Al respecto el Artículo N° 07, Inicio del Procedimiento, de la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa, establece los siguiente:

**"El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente. Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas**



y los responsables de su ejecución. La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda."

Además, el Oficio N° DMT-DVAL-OF-205-2017, de fecha 29 de mayo del 2017, la Licda. Nancy Marín Espinoza, Ex-Viceministra de Trabajo Área Laboral, Jefe del Programa Presupuestario 731-00, la justificación para la adquisición y en el impacto de no obtener esta contratación de estos activos indicó:

**"Dicha contratación se justifica, en virtud de que se hace necesario dotar las oficinas que componen la Dirección Nacional de Inspección y la Dirección de Asuntos Laborales, ubicadas en todo el país, del mobiliario adecuado para el desarrollo de su función sustantivas, que implica la puesta en marcha de la Ley N° 9343 Reforma Procesal Laboral, todo esto con el fin de cumplir con las condiciones adecuadas y de esta manera propiciar un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de las metas propuestas para el año 2017 en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Plan de Compras Institucional."**

**Impacto de no obtener esta contratación.**

**Es de suma importancia obtener dicha contratación debido a que es indispensable amueblar las oficinas para el ingreso de los nuevos funcionarios producto de la Reforma Procesal Laboral, así como para acondicionar las salas de arbitraje, básicas para la atención de usuarios de cara a las nuevas funciones que conlleva la Reforma, lo hace esta contratación de sumo interés para la Administración."**

El almacenamiento prolongado de los 308 activos es producto de imprevistos de coordinación entre la planificación de la firma del nuevo contrato de alquiler de la oficina Cantonal de Puntarenas y el adecuado uso de la modalidad del contrato según demanda firmado para la adquisición de los activos.

La no distribución de los activos encontrados por esta Dirección General de Auditoría, se contraponen con la justificación sobre la necesidad de dotar a las oficinas de la DNI, del mobiliario adecuado para el desarrollo de sus funciones sustantivas y propiciar un ambiente de trabajo óptimo para el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección.

#### **2.4 Activos distribuidos sin UCA-PI 1**

Esta Dirección General de Auditoría verificó que 158 activos asignados a la oficina cantonal de Puntarenas, adquiridos mediante Contratación N° 2017 LA-000006-0007000001, fueron trasladados sin sus respectivas UCA-PI-1

Referente a esta situación, la Directriz N° DMT-DVAS-CR1-2017, de fecha 26 de setiembre del 2017, suscrita por Juan Alfaro López, Viceministro del Área Social / Oficial de Simplificación de Trámites, oficializa el uso de los formularios "Solicitud Asignación de Primera Vez (UCA-1)" y "Solicitud de Traslado de Bienes Internos (UCA 2) "

---

Lo anterior producto de la sustitución de la boleta oficial para el traslado de activos "UCA-PI-1" por un listado informal de activos trasladados.

El no utilizar los formularios oficializados por la Administración Superior, debilita el control interno y consecuentemente no se tiene el control de los activos asignados a los funcionarios de este Ministerio.

---

### 3. CONCLUSIONES

Al tener activos almacenados en bodegas que no son de este debilitan el Control Interno referente a la custodia de los activos que deben de tener todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de este Ministerio.

Todos activos que ingresen a la Administración, como requerimiento fundamental tienen que estar con sus respectivas placas en la cual se pueda identificar el número de patrimonio correspondiente para mantener un control con la trazabilidad de estos.

La permanencia de los activos con más de 290 días sin que a la fecha sean distribuidos, evidencia una mala planificación en la distribución de los activos, así como también, el mal uso de los recursos Público.

Al no utilizar los formularios oficializados para el traslados de los bienes entre las diferentes oficinas de Ministerio, debilita el Control Interno y eventualmente no se podría responsabilizar al funcionarios de: perdida, mal uso, daños del bien entre otros que podrían afectar el activo.

---

#### 4. RECOMENDACIONES

- Despacho del Ministro

4.1 Girar por escrito las directrices necesarias, en el plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, con el fin de que se cumpla con todas las recomendaciones contenidas en el mismo.

4.2 Coordinar por escrito con la Dirección General de Inspección (DNI), para que, en el plazo de un mes, a partir de la recepción de este informe, procedan a confeccionar un cronograma de actividades para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas; el cual deberá ser remitido a esta Dirección General de Auditoría (DGA).

4.3 Informar por escrito a esta DGA, en un plazo de un mes a partir de la recepción de este informe, sobre las acciones realizadas para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en este estudio.

4.4 Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que en el futuro se tomen las previsiones correspondientes para evitar el almacenaje de activos del Ministerio en bodegas externas al Ministerio. Lo anterior en un plazo de 10 día hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.1)**

4.5 Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes ante la Proveeduría Institucional con el fin de que se proceda con el plaqueo de los bienes que no tienen su respectiva identificación. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.2)**

4.6 Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se realice la distribución de los 308 activos adquiridos mediante Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, que a la fecha se encuentren almacenados en las bodegas del Edificio Tournon y en la Oficina Cantonal de Puntarenas. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.3)**

4.7 Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se proceda a preparar las respectivas UCA-PI de los activos trasladados mediante listado y para que en lo sucesivo cuando se realicen la distribución de activos se utilicen los formularios formalmente establecidos para realizar tal función. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.4)**

- Dirección Nacional y General de la Inspección de Trabajo - DNI

4.8 Coordinar con la Proveeduría Institucional y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes con el fin de proceder con el plaqueo de los bienes que no tienen su respectiva identificación. Lo anterior en el plazo de un mes a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.2)**

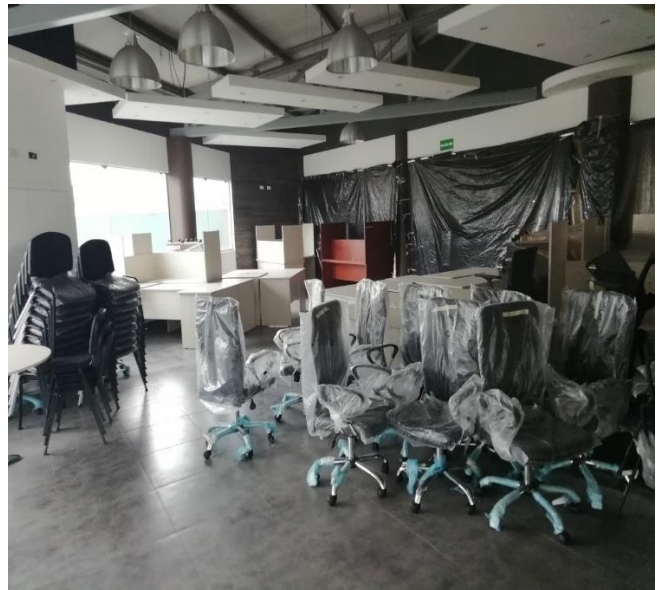
4.9 Realizar las gestiones pertinentes y dar seguimiento oportuno, para que se realice la distribución de los 308 activos adquiridos mediante Contratación N° 2017LA-000006-0007000001, que a la fecha se encuentren almacenados en las bodegas del Edificio Tournon y en la Oficina Cantonal de San Ramón Lo anterior, en un plazo de dos meses calendario, una vez coordinado el nuevo alquiler de la Oficina Cantonal de Puntarenas. **(Ver Comentario 2.3)**

4.10 Realizar las gestiones pertinentes y dar seguimiento oportuno, para que se proceda a preparar las respectivas UCA-PI de los activos trasladados mediante listado y tomar las acciones que correspondan para que en lo sucesivo cuando se trasladen activos de las dependencias de la Dirección General de Inspección, se utilicen los respectivos formularios oficializados para la realización de este procedimiento. Lo anterior en el plazo de 5 meses a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.4)**

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-6-2019\_\_\_\_\_

Anexo N° 01

**Activos en las bodegas Tuornon**



Anexo N° 02

**Activos sin Patrimonio**

