

Auditoría Interna

Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IESP-8-2019

Estudio de Control Interno de Donaciones en la DNI

2019

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Origen del Estudio.....	4
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Recordatorio.....	4
1.4. Alcance.....	5
1.5. Metodología.....	5
1.6. Limitaciones.....	5
1.7. Presentación de resultados.....	5
2. Comentarios.....	6
2.1. Bienes recibidos en donación.....	6
2.2. Bienes sin documentos que respalden la donación.....	7
2.3. Conflicto de intereses por recepción de bienes en donación.....	8
3. CONCLUSIONES.....	11
4. RECOMENDACIONES.....	12

RESUMEN EJECUTIVO

Se revisó la documentación, registros y el procedimiento realizado por la DNI, en la recepción de donación para la Oficina de San Ramón, realizando el inventario de bienes donados y cotejándolos con la documentación facilitada, lo cual permitió establecer la revisión, con el propósito de determinar posibles acciones que no están en apego a la normativa que regula el proceso de donación de bienes y poder realizar las respectivas recomendaciones.

El estudio se realiza en apego a las potestades de la Auditoría estipuladas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, con el fin de cumplir con lo estipulado en materia de responsabilidades asociadas a la Auditoría respecto al Sistema de Control Interno del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Con base al trabajo realizado se determinaron una serie de situaciones en relación con aspectos de Control Interno relacionados con el control y seguimiento de los bienes recibos en donación por parte de la DNI, que se consideran susceptibles de mejora que se detallan en este Informe.

Por lo anterior, se finaliza con las recomendaciones correspondientes para que se realicen las gestiones pertinentes ante la Proveduría Institucional en conjunto con la Dirección Nacional de Inspección con el fin de que se proceda a determinar la legitimidad en el proceso de donación de los bienes en la Oficina de San Ramón.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría MTSS para el periodo 2019, contempla la ejecución del estudio especial Estudio de Control Interno de Donaciones en la DNI, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación

1.2. Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno de la DNI referente a las donaciones de activos realizadas a la Oficina de San Ramón

1.3. Recordatorio

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”.

1.4. Alcance

El estudio se asigna de forma subsecuente a la realización del estudio MTSS-AMTSS-IESP-4-2019, para evaluar un aspecto en específico localizado durante la realización del estudio, distinto al objetivo del mismo, pero necesario de evaluar.

El alcance programado corresponde a las donaciones recibidas por la DNI, específicamente para la Oficina de San Ramón en el año 2015.

Durante la realización del estudio DGA-AMTSS-IESP-4-2019, denominado "Control de activos DNI", del año en curso, se encontró sillas plásticas, sillones, pizarras y mesas plásticas entregadas como donaciones por Empresas Privadas de San Ramón y Palmares.

1.5. Metodología

Para la realización de este estudio, se consideró la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Registro y Control de Bienes y sus reformas.

También, se aplicaron cuestionarios de control interno, se realizaron solicitudes de información a la Oficina Regional de San Ramón y se efectuó el inventario correspondiente.

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con, la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 40797-H Reglamento Registro y Control de Bienes de la administración central y sus reformas, Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6. Limitaciones

No hubo limitaciones para la realización del estudio de auditoría

1.7. Presentación de resultados

El presente informe se expuso a la administración el día 3 de setiembre del 2019 a las 10:00 am en la sala de exministros del Edificio Presbítero Benjamín Núñez, en presencia de la Auditoría el Auditor General Javier González Castro, la Licda. Andrea Umaña Salazar y el Lic. Héctor Gutiérrez Bejarano, por parte de la Administración se contó con la presencia de la Licda. Sandra Paola Ross, Licda. Hellen Morales Serrano, Licda. Sthefany Lobo Serrano, Licda. Dunia Ramos y la Licda. Adriana Alpizar.

2. Comentarios

2.1. Bienes recibidos en donación

Esta Dirección General de Auditoría, en inventario realizado en la Oficina de Inspección de San Ramón, determinó que existen un total de 46 bienes recibidos en donación de Empresarios de la zona, los cuales tienen en promedio 1713 días de haber sido recibidos por parte del Ministerio y a la fecha no se les ha dado el trámite de alta correspondiente. (Ver Anexo 1)

Referente a esta situación el Artículo 11) Alta por donación u obsequio, del Decreto Ejecutivo N° 40797, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, establece:

“Artículo 11.- Alta por donación u obsequio. Para recibir bienes por donación, se requiere contar con lo siguiente:

a) El jefe de programa a cargo de los bienes, debe remitir a la UABI, los siguientes requerimientos:

- 1. Manifestación expresa del donante con el detalle del bien o los bienes.**
- 2. Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora, o en quién éste delegue.**
- 3. Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la UABI deberá coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes.**

b) La UABI procederá a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes.”

También, el inciso d) del Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, del Decreto Ejecutivo N° 40797, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, establece:

“d) Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos

que emita la DGABCA. Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.”

Además, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen:

“4.5.5 Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con los bienes y servicios provenientes de donantes externos, sean estos obtenidos bajo la modalidad de donación, cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable. Lo anterior, de manera que sobre esos bienes o servicios se ejerzan los controles de legalidad, contables, financieros y de eficiencia que determina el bloque de legalidad.

Como parte del control ejercido, deben velar porque tales bienes y servicios cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.”

Referente a esta situación, la Auditoría corroboró una falta de seguimiento oportuno y continuo de la Proveeduría Institucional y la Dirección Nacional de Inspección al control eficiente y eficaz de los bienes del Ministerio.

Al no dar el respectivo trámite de alta de los bienes en donación, debilita las actividades de control pertinentes a asegurar razonablemente la protección, custodia y el control que se deben de ejercer en los activos de este Ministerio y a la normativa vigente que regula el tema.

2.2. Bienes sin documentos que respalden la donación

Del inventario indicado en el comentario 2.1, esta Dirección General de Auditoría determinó, a su vez, que existen un total de 18 sillas plásticas de color blanco, señaladas durante la realización del inventario, como bienes recibidos en donación, los cuales no tienen documentos que respalden el acto.

Al respecto, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen:

“4.5.5 Control sobre bienes y servicios provenientes de donantes externos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control necesarias en relación con los

bienes y servicios provenientes de donantes externos, sean estos obtenidos bajo la modalidad de donación, cooperación técnica o cooperación financiera no reembolsable. Lo anterior, de manera que sobre esos bienes o servicios se ejerzan los controles de legalidad, contables, financieros y de eficiencia que determina el bloque de legalidad.

Como parte del control ejercido, deben velar porque tales bienes y servicios cumplan con la condición de satisfacer fines públicos y estén conformes con los principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.”

También, el inciso d) del Artículo 6.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, del Decreto Ejecutivo N° 40797, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, establece:

“d) Mantener un registro actualizado del patrimonio de la institución, utilizando el sistema informático para el registro y control de bienes dispuesto para esos efectos por la DGABCA; debiendo registrar todos los bienes patrimoniales, así como los movimientos que se generen por altas y bajas de obras y bienes y servicios dados en concesión, incluyendo toda la información, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y lineamientos que emita la DGABCA. Para tal fin, las dependencias y empresas correspondientes le proporcionarán a la UABI la información que requiera.”

De igual forma esta situación, conforme análisis realizado por esta Dirección, es producto de una falta de seguimiento oportuno y continuo de la Proveeduría Institucional y la Dirección Nacional de Inspección al control eficiente y eficaz de los bienes del Ministerio.

Al no ejercer el respectivo control sobre los bienes que ingresan a la Institución, se debilitan las actividades de control pertinentes a asegurar razonablemente la protección, custodia y el control que se deben de ejercer en los activos de este Ministerio y la normativa vigente que regula el tema.

2.3. Conflicto de intereses por recepción de bienes en donación

Por último, esta Dirección General de Auditoría, del análisis realizado a la evidencia documental en conjunto con la información de expedientes contenidos en el sistema SILAC, determinó que cinco de las nueve Empresas donadoras de bienes contaban, a la fecha de la realización de la donación, con causas sobre posibles hechos irregulares en contra de la Legislación Laboral costarricense registradas en dicho sistema. (ver anexo 2)

Dicha condición fue prevista por el Oficial Mayor designado en el momento de la recepción de los bienes, tal y como se corroboró en el correo de fecha 15 de febrero del 2015, en el cual se señala que:

"Recientemente el Despacho del Señor Ministro me trasladó una solicitud suya para que nuestro Jerarca acepte una gran cantidad de donaciones efectuadas por empresas privadas y una cooperativa a favor de la Oficina a su cargo.

Particularmente, tengo serias preocupaciones con respecto a la procedencia de tales donaciones ya que, sin afán de ser irrespetuoso, pueden suscitar muchas suspicacias ante un eventual conflicto de intereses, máxime si se tiene en perspectiva la responsabilidad que concierne a los agentes de la Administración y los sujetos esencialmente destinatarios de la función inspectiva.

Si acudimos al texto del artículo 3 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, el deber de probidad impone al funcionario público la obligación de "... demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; [y] asegurarse de que las decisiones que adopte e cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña".

No dudo de su entereza moral ni de su profesionalismo, pero desde mi perspectiva personal y sin perjuicio de una mejor argumentación de su parte, debemos extremar esfuerzos en prevenir potenciales cuestionamientos sobre la transparencia, rectitud y corrección de nuestras actuaciones, máxime en situaciones que podrían entrañar un contradictorio entre la parte patronal y el sector laboral y las organizaciones que los representan.

Ignoro si esos bienes ya fueron recibidos y supongo que son necesarios para el mejor desarrollo de sus quehaceres funcionariales, no obstante, de previo a valorar una recomendación o visto bueno de mi parte a la solicitud que le formula a don Víctor, agradecería su reconsideración sobre esta gestión y/o aval de su jefe inmediato y del Director Nacional de Inspección"

Al respecto, el Artículo N° 3 Deber de Probidad, de la Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, establece:

"El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se

desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente"

Lo anterior, no es solo consecuencia de la falta de seguimiento oportuno y continuo de la Proveduría Institucional y la Dirección Nacional de Inspección al control eficiente y eficaz de los bienes del Ministerio; si no a su vez, de la falta de análisis que respalde la toma de decisiones.

Una indebida recepción de bienes en donación eventualmente podría exponer al Ministerio a cuestionamientos sobre su transparencia y rectitud ante la ciudadanía.

3. CONCLUSIONES

La Oficina de San Ramón no se apegó a los procedimientos establecidos en la normativa vigente que regula la aceptación de bienes donados y por tal razón estos aún se encuentran sin su respectiva alta.

La documentación que respalde la donación de las 18 sillas encontradas en la Oficina de San Ramón, es indispensable para dar de alta a estos bienes.

Al recibir bienes en donación por parte de empresas que tienen causas registradas en el Sistema Informático SILAC, compromete la transparencia y credibilidad de este Ministerio.

4. RECOMENDACIONES

Al Despacho del Ministro:

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.
2. Coordinar por escrito con la Dirección Nacional de Inspección (DNI), para que, en el plazo de un mes, a partir de la recepción de este informe, procedan a completar el Plan de Acción en el sistema ARGOS para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas.
3. Registrar en el Plan de Acción del Sistema ARGOS, 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. Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes, en coordinación con la Proveduría Institucional, con el fin de que se proceda a determinar la legitimidad en el proceso de donación de los bienes en la Oficina de San Ramón y con ello proceder al respectivo ingreso o devolución de estos. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.1)**
5. Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes, en coordinación con la Proveduría Institucional, con el fin de proceder a determinar la legitimidad en el proceso de donación de las 18 sillas ubicadas en la Oficina de San Ramón que no cuentan con la respectiva documentación, para posteriormente realizar el respectivo ingreso o devolución de estas. Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.2)**

-
6. Girar instrucciones formales a la Dirección General de Inspección y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes, en coordinación con la Proveduría Institucional para que procedan con el análisis respectivo que aclare al posible conflicto de intereses generado ante la recepción de bienes en donación por parte de empresarios con causas sobre posibles hechos irregulares en contra de la Legislación Laboral costarricense registradas en el sistema SILAC de la Dirección Nacional de Inspección, y que se proceda como corresponda según el análisis resultante . Lo anterior en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.3)**

A la Dirección nacional de Inspección:

7. Coordinar con la Proveduría Institucional y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes con el fin de que se proceda a determinar la legitimidad en el proceso de donación de los bienes en la Oficina de San Ramón y con ello ejecutar el respectivo ingreso o devolución de estos. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.1)**
8. Coordinar con la Proveduría Institucional y dar seguimiento oportuno, para que se realicen las gestiones pertinentes con el fin de proceder a determinar la legitimidad en el proceso de donación de las 18 sillas ubicada en la Oficina de San Ramón que no cuentan con la respectiva documentación, para posteriormente realizar el respectivo ingreso o devolución de estas. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.2)**
9. Coordinar con la Proveduría Institucional y dar seguimiento oportuno, para que procedan con el análisis respectivo que aclare al posible conflicto de intereses generado ante la recepción de bienes en donación por parte de empresarios con causas sobre posibles hechos irregulares en contra de la Legislación Laboral costarricense registradas en el sistema SILAC de la Dirección Nacional de Inspección, y que se proceda como corresponda según el análisis resultante. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibido de esta recomendación. **(Ver Comentario 2.3)**

**Anexo N° 01
Desglose de bienes recibidos en donación**

BIENES DONADOS			
Empresa	Descripción del bien	Cantidad de bienes	Cantidad de días
Colchonería Trebol	Mesa Mucoma 6s sólida	1	1852
	Sillas Mucoma plegables	6	
Confecciones Arshv	Mesa Mucoma 6s sólida	1	1622
	Sillas Mucoma plegables	2	
Cordero Marín	Sillas plegables	6	1621
Inversiones Real Palmareña	Silla mucama plegable	1	1834
Euro	Juego de Sala	1	1622
Plastimex	Silla Prestigio unicolor blanco	12	1796
	Silla de acero negra 5038	8	
	Mesa Verona cuadrada	2	
Diseños y Muebles Carú	Diván de Naún	1	1607
	Gabetero contemporáneo	1	
	Juego de comedero 6 sillas confort	1	
	Juego salas hotelero	1	
El Nuevo Mercadito de San Ramón	Pantalla para videobin	1	1609
Cooperativa de Caficultores y Servicios Múltiples de Palmares	Mesa Mucoma 6s sólida	1	1852
	Total de bienes donados	46	
	Total promedio de Días		1713

Fuente: Cédula realizada por la Auditoría

Anexo N° 02

Empresas Privadas con expedientes en SILAC			
Empresas	Cédula Jurídica N°	Cantidad de Expediente	
		SI	NO
Colchonería Trebol	3-101-303953	2 - (2011 / 2017)	
Confecciones Arshv	3-102-313073	Más de 7	
Cordero Marín	3-102-264924		X
Inversiones Real Palmareña	3-101-206574	1 - (2013)	
Euro	3-101-681602		X
Plastimex	3-101-671274	Más de 10	
Diseños y Muebles Carú	3-101-612628		X
El Nuevo Mercadito de San Ramón	3-101-202939	1 -(2015)	
Cooperativa de Caficultores y Servicios Múltiples de Palmares	3-101-045003		X

Fuente: Cédula realizada por la Auditoría

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-16-2019