

INFORME FINAL DE GESTION

Eduardo Arias Cabalceta
Jefe Departamento de Proveduría
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
(MTSS)
Sector Laboral: Gobierno Central
Período: 08-05-2014 a 15-02-2018

Febrero 2018

INDICE

<u>TEMA</u>	<u>PAGINA</u>
PRESENTACION.	3
A. REFERENCIA SOBRE LA LABOR SUSTANTIVA INSTITUCIONAL	6
<u>B.- SITUACIONES PRESENTES DURANTE EL PERIODO DE MI GESTION,</u> DE SU GESTION ...	6
C. PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTION...	8
1) Definición del Marco Normativo Interno	8
2) Sistema de Control de Inventarios	8
3) Traslado del Almacén	9
4) Normalización de Control de Activos	9
5) Ordenamiento Administrativo	10
D. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTION A LA INSTITUCION...	11
E. SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCION	11
F. ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU HUBIERA GIRADO LA C.G.R.	11
G.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO ALGUN ORGANO DE CONTROL EXTERNO	12
H.-ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO LA RESPECTI VA AUDITORIA INTERNA.	12

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno y la Resolución de la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005 y en función de la conclusión de mi nombramiento como Director Administrativo Financiero y Oficial Mayor del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, lo que ocurrirá el próximo 08 de mayo del 2014, me permito presentar el informe correspondiente, según lo establece el Decreto citado.

Las funciones del Proveedor Institucional están claramente señaladas en el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno (Decreto N° 30640-H), y con base en estas se desarrolla la principal actividad asignada en la organización. En el Reglamento en cuestión textualmente se señala:

*“**Artículo 12 -- Jefatura.** El Proveedor Institucional será el superior jerárquico de cada Proveeduría Institucional, y le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones primordiales:*

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas acciones y unidades administrativas de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a su Ministerio.*
- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.*
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal y unidades administrativas bajo su cargo.*
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.*
- e) Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.*
- f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente, de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.*
- g) Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa de su institución, y suscripción de*

las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente por el Ministro del ramo, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.

h) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, siempre y cuando esta función haya sido delegada, los pedidos originados en adjudicaciones firmes, los cuales deberá firmar únicamente con posterioridad a la aprobación en el mismo sistema automatizado, por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional o de la persona en que ésta delegue dicha función.

i) Preparar para la firma del Jefe del Ministerio, las solicitudes ante la Contraloría General de la República para la autorización de contrataciones directas o para promover un procedimiento de contratación directa al amparo de los artículos 2º, inciso h) de la Ley de Contratación Administrativa y 83 de su Reglamento General, en los términos señalados por el Contralor General de la República en su resolución de las ocho horas del 10 de febrero del 2000, publicada en La Gaceta Nº 34 de 17 de febrero del mismo año.

j) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, resolver el recurso de objeción, de revocatoria de la resolución de adjudicación –si su emisión ha sido delegada por el jefe de la Institución-, para lo cual podrá ser apoyado por la Asesoría Jurídica del respectivo Ministerio.

k) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos del respectivo Ministerio.

l) Analizar y adoptar las medidas pertinentes en relación con las recomendaciones técnicas que le formule la Unidad de Programación y Control, en punto a la evaluación, ya sea total o parcial, del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional.

ñ) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas del Ministerio, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.

m) Ordenar y enviar para su publicación en el Diario Oficial, los diversos actos y documentos que sean necesarios, de acuerdo con la legislación vigente.

n) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.

Adicionalmente, debí fungir como parte de la Comisión de Presupuesto y, la Comisión de Adjudicaciones.

Durante lapso de mi nombramiento la estructura del departamento fue modificada al trasladar una plaza de la Unidad de Contrataciones hacia la Oficialía Mayor, lo cual definitivamente perjudicó la coordinación y gestión de esa área de trabajo y, significó que la Jefatura del Departamento debiera recargar inconvenientemente sus labores a tener que suplir la función de coordinador.

Por la carga de trabajo experimentada durante mi gestión no me fue posible disfrutar normalmente de mis vacaciones legales por lo que finalizo mi nombramiento con aproximadamente 74 días acumulados.

Eduardo Arias Cabalceta.

A.- REFERENCIA SOBRE LA LABOR ADMINISTRATIVA.

La labor de del Departamento de Proveduría en el MTSS está dada básicamente por el contenido del Artículo 1 del Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, que expresa textualmente:

“Las Provedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al respectivo Ministerio, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes.”

B.- SITUACIONES PRESENTES DURANTE EL PERIODO DE MI GESTION.

Durante el lapso de mi permanencia en la Proveduría Institucional del MTSS la Presidencia de la República generó la Directriz 023-H-2015 mediante la cual se estableció la necesidad de justificar mediante resolución interna de cada Ministerio los procedimientos de contratación administrativa cuyo financiamiento proviniese de algunas subpartidas presupuestarias, lo cual se consolidó en requisitos previos adicionales a los dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, he implicó la aplicación de cambios en los procedimientos de revisión verificación de los documentos remitidos por los diferentes Programas Presupuestarios en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

A partir de mi ingreso en mayo 2014 por decisión de la Dirección General Administrativa Financiera y Oficialía Mayor del MTSS fue trasladada una plaza que quedó vacante en la Unidad de Contrataciones de la Proveduría Institucional para nombrar un Asesor en esa dependencia, esto implicó un menoscabo que tuvo sus consecuencias durante todo el año, mismas que se puntualizaron durante el último cuatrimestre de los dos años en los que fungí como Proveedor y, implicó que tuviera que desarrollarme además de cómo Jefe de Departamento como Coordinador de esa Unidad, funciones que por su

amplitud y magnitud significan una carga alta de trabajo y de responsabilidad, inherente en ambas.

La Unidad de Almacenamiento y Distribución cuenta con tres plazas, una ocupada por un Profesional 3 quien funge como Coordinador, otra ocupada por una Misceláneo 1 que actúa como Bodeguero y, la tercera que para el año 2014 quedó vacante por el fallecimiento de su titular, por lo que en aquel momento generé las actividades pertinentes para poder ocuparla con una persona que cumpliera con las competencias necesarias; sin embargo, por imposición de la Dirección General Administrativa Financiera fue ocupada por una persona que no llenó las expectativas que se tenían, razón por la cual debí ubicar en la Unidad de Control de Activos, en menoscabo de las funciones propias del Almacén Institucional, situación que permanece en la actualidad.

La estructura funcional de la Proveeduría se vio afectada por la salida de la Licda. Elena Vargas, quien fungía como Analista de Contrataciones, debido a que se recibió la nómina de la DGSC y al presentarse las tres personas debí escoger a quien consideré más idónea; sin embargo, la licenciada seleccionada no aceptó el nombramiento debido a que esa plaza pertenecía a la especialidad "Recursos Humanos" por lo que ella venía con el interés de trabajar en algo relacionado con su especialidad, es decir en Gestión del Capital Humano, por lo que laborar en Proveeduría no le resultó apropiado.

Además, a partir del mes de noviembre 2015, el señor Esteban Zúñiga, quien laboraba como Profesional 1A en la Unidad de Control de Activos, fue ascendido a la Dirección de Planificación del Ministerio por lo que su plaza quedó afectada por la Directriz 23-H; igual situación ocurrió en febrero 2017 con la salida del señor Dennis Flores, quien laboraba como Técnico en esta misma Unidad y fue nombrado en una plaza de otro Ministerio.

A partir de junio del 2017 se presenta el ingreso de la Licda. Mailyn Rojas a la Unidad de Control de Activos, de la Licda. Nathalia González a la Unidad de Contrataciones y, de la señorita Natalia Hernández a la Unidad de Control de Activos. Con estos ingresos se fortalecen estas dos Unidades y, se recarga en la Licda. Damaris González Vega, Coordinadora de la Unidad de Control de Activos, la normalización de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, principalmente en la depuración, registro y control de

inventarios en bodega. Asimismo, se tiene previsto para el mes de noviembre 2017 la incorporación paulatina de la Licda. Nathalia González como encargada del Proyecto tendiente a poner en operación el Sistema de Inventarios adquirido en el año 2009 por el MTSS y, que nunca fue puesto a funcionar.

A pesar de los esfuerzos efectuados para ordenar la presentación y tramitación de solicitudes de pedido, no fue posible disminuir la falta de planificación y la improvisación generada por los usuarios de los servicios que presta la Proveeduría Institucional, lo que implicó picos y valles muy marcados en la ejecución de las labores propias de cada una de las Unidades que conforman el Departamento, esto por cuanto debió atenderse actividades en lapsos casi inmediatos, esto sin contar con los recursos necesarios. Destacan como casos extremos la tramitación de servicios de alimentación, de compra de boletos aéreos, de aspectos por vía de excepción, entre otros.

C.- PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE SU GESTIÓN

Durante mi gestión se participó en varios proyectos los cuales se detallan a continuación:

1) DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO.

- Directriz N^o **DMT-002-2016** “*Lineamientos gestión de compras MTSS v4 13 enero 2016*”, mediante la cual se regulan todos los aspectos internos de carácter general relativos con los procedimientos de contratación administrativa.
- Circular número **DGAF-DPI-CIR-2-2017** “Gestión de Compras 2017”
- Circular número **DGAF-DPI-CIR-1-2017** “Presentar y retirar requisiciones, personas autorizadas para retiro”
- Guías para la aplicación de procedimientos relacionados con el patrimonio de bienes duraderos y, tramitación de requisiciones.
- Guía para la tramitación de donaciones recibidas
- Guía para “*Exclusión de Materiales y Suministros Obsoletos Dañados*”

2) SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS

Se retomó la puesta en marcha del sistema para control de inventarios adquirido por el MTSS en el año 2009, para lo cual se promovió una contratación de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo con la empresa que originalmente elaboró esa herramienta tecnológica, llegando a contar con el sistema listo para ser utilizado; no

obstante, en las pruebas efectuadas se determinó que en los requerimientos originalmente girados para la construcción de esta herramienta, no se incorporó la necesidad de que incluir la valoración de las existencias por lo que mediante nuevos mantenimientos deberán implementarse las mejoras a fin de que se pueda administrar mediante el método PEPS y, de esta forma cumplir con lo que exige la Contabilidad Nacional en su Circular DIRECTRIZ DCN-004-2016 DGABCA-0009-2016 18 de octubre del 2016.

A pesar de esta carencia, mediante este sistema será posible generar un control de entradas y salidas de mercaderías en el Almacén Institucional, así como la confección y aprobación de requisiciones de forma digital, lo que implicará la disminución de errores en la transcripción de códigos y, una economía de tiempo y recursos en esta labor. Además, el sistema brindará una serie de información y controles que facilitarán la reconstrucción de las actuaciones realizadas sobre los inventarios en el Almacén Institucional.

3) TRASLADO DEL ALMACÉN

Consciente de las condiciones desfavorables existentes en el Almacén, mismas que han generado dos informes, uno de la Unidad de Salud Ocupacional del MTSS y, otro del Consejo de Salud Ocupacional, desde el segundo semestre del 2016 se inició con la búsqueda de una nueva locación para ubicar el Almacén del MTSS; sin embargo, a pesar de los esfuerzos no ha podido lograr el objetivo por razones fuera del control de la Proveeduría Institucional, en primer instancia por el exceso de regulación interna para la generación de procedimientos de contratación para la aplicación del artículo 139 inciso j) y, posteriormente por el Decreto Ejecutivo N° 40540-H, con el que suspendieron todos los procesos tendientes a generar nuevos arrendamiento en el Sector Público Central.

4) NORMALIZACIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS

En respuesta a informes emitidos por la Contraloría General de la República y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, desde el 2014 se han efectuado labores tendientes a normalizar el control de los activos del MTSS, definiendo su estado de uso y conservación, la asignación formal a la persona que lo tiene a su cargo, desechando los bienes declarados en desecho y en desuso. Esto ha llegado a que se haya logrado una toma física general que incluye un 65% de

las oficinas, la salida mediante remate de los vehículos que desde hace años estaban botados en el parqueo de la Institución, entre otras cosas.

A pesar de los esfuerzos efectuados, el avance no ha podido ser mayor por la falta de personal en la Proveduría Institucional, situación que se volvió más crítica durante el 2016 y gran parte del 2017, por cuanto de 4 personas que se tenían se disminuyó a 2. Actualmente esta Unidad cuenta nuevamente con 4 personas, pero en el 2018 una plaza de oficinista deberá volver a la Unidad de Almacenamiento y Distribución por lo que quedará con los 3 puestos que le corresponden.

5) ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Con el propósito de ordenar los trámites administrativos, en la Proveduría Institucional, se establecieron matrices en que se indica la forma y responsable de atender los trámites y consultas en las diferentes áreas de la Proveduría, lo que facilita conocer claramente quien debe atender cada cosa. Asimismo, se generó un recuento de los informes que deben emitirse, su destinatario y, plazos en que deben enviarse.

Además, se definió la forma de solicitar vacaciones, permisos y otros, así como la responsabilidad de la Secretaría de Departamento de llevar el control sobre estos aspectos.

6) MATERIAS POR ATENDER EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO

- Contar con al menos una plaza adicional para un Sub. Proveedor que asuma de manera directa la coordinación de la Unidad de Contrataciones y, de esa forma poder atender de manera eficiente y eficaz las tareas asignadas a todas la Unidades que conforman la Proveduría.
- Capacitar mejor a las personas en las tareas que efectúan
- Hacer un estudio de cargas de trabajo y de las categorías salariales en busca de mejorarlas
- Analizar la conveniencia del vehículo tipo panel asignado a la Proveduría
- Modificar la estructura interna de la Proveduría para hacerla más funcional
- Hacer la carga de datos en el sistema de inventarios, tanto de los usuarios como de las mercancías.
- Trasladar el Almacén a un lugar más adecuado

D.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE SU GESTIÓN A LA INSTITUCION O A LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.

La Proveeduría Institucional no cuenta con recursos presupuestario propios, sino que es en la Dirección General Administrativa Financiera donde se define el destino de los mismos.

E.- SUGERENCIAS PARA LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCION O DE LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA, SI EL FUNCIONARIO QUE RINDE EL INFORME LO ESTIMA NECESARIO.

En materia de contratación administrativa es necesario que el Ministerio como un todo se organice a fin de poder generar los procedimientos requeridos de manera oportuna para atender verdaderas necesidades de la Institución, no es conveniente la generación de procesos improvisados en los Programas Presupuestarios, enfocados a ejecutar recursos en suministros y materiales le pasan largo tiempo en el Almacén y, que no pocas veces deben darse de baja sin haberse utilizado.

Sería conveniente que cada Programa Presupuestario empoderé a los funcionarios “enlace” para que puedan decidir sobre ciertos aspectos ordinarios en los procedimientos de contratación.

F.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERE GIRADO LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Al momento de asumir la Jefatura de la Proveeduría Institucional continué con la atención del Informe DFOE-EC-IF-16-2013, de fecha 08 de enero 2014, de la Contraloría General de la República, las recomendaciones recibidas han sido atendidas de manera aceptable, esto a pesar de carecer con las personas competentes y suficientes.

Con fecha 21 de diciembre del 2017 recibimos Informe N° DFOE-EC-IF-00027-2017 de la Contraloría General de la República, sobre las actuaciones de la Proveeduría en cuanto la administración de inventarios en el Almacén Central del MTSS; al respecto, se remitió el oficio DGAF-DPI-OF-36-2018 del 23 de enero del 2018, mediante el que se

detallan las tareas efectuadas desde años anteriores y, se efectúa una consulta en relación con las certificaciones que se solicitan.

Aún estamos esperando la respuesta para poder proceder.

G.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES O RECOMENDACIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO ALGUN ORGANO DE CONTROL EXTERNO, SEGÚN LA ACTIVIDAD PROPIA DE CADA ADMINISTRACION.

Durante mi gestión la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa ha generado una serie de circulares de carácter general disponiendo cambios en la forma de trabajo, las cuales han sido acatadas plenamente.

H.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO LA RESPECTIVA AUDITORIA INTERNA.

No se recibieron informes emitidos por la Auditoria Interna del MTSS, por lo que en esta apartado todo queda al día.

.....ULTIMA LINEA.....