

INFORME FINAL DE GESTION

Dunia Ramos Martínez

Jefe Departamento de Proveduría

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

(MTSS)

Sector Laboral: Gobierno Central

Período: 16-02-2018 a 24-05-2021

Mayo 2021

INDICE

TEMA	PAGINA
------	--------

Contenido

PRESENTACION	3
A.-REFERENCIAS SOBRE LA LABOR ADMINISTRATIVA	6
B.- SITUACIONES PRESENTES DURANTE EL PERIODO DE SU GESTION.....	6
C.- PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE MI GESTION.....	8
1) DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO.....	8
2) SISTEMA DE INVENTARIOS.....	10
3) TRAMITE DE FACTURAS ELECTRONICAS	10
4) NORMALIZACIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS	10
5) ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.....	11
6) MATERIAS POR ATENDER EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.....	12
D.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DURANTE MI GESTIÓN A LA INSTITUCION O A LA UNIDAD, SEGÚN CORRESPONDA.	13
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.	13
F.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERE GIRADO LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.	13
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.....	14
H.- ESTADO ACTUAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE DURANTE SU GESTION LE HUBIERA GIRADO LA RESPECTIVA AUDITORIA INTERNA.	14
.....ULTIMA LINEA.....	14

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 N° 131 del 7 de julio de 2005 y en función de la conclusión de mi nombramiento como Proveedora Institucional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, lo que ocurrirá el próximo 24 de mayo de 2021, 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 éstas 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, formé parte de la Comisión de Donaciones, la Comisión de Traslados y la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.

Al asumir mi nombramiento la estructura del departamento había sido modificada de manera que la Jefatura del Departamento debía recargar inconvenientemente sus labores a tener que suplir la función de coordinador de la Unidad de Contrataciones, lo cual se mantiene a mi salida de la institución.

Dunia Ramos Martínez

A.- REFERENCIA SOBRE LA LABOR ADMINISTRATIVA.

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

“Las Proveedurías 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 SU GESTION.

A lo largo de mi gestión de tres años y dos meses las consecuencias de la falta de una persona que fungiera como Coordinadora de la Unidad de Contrataciones se han hecho sentir ya que debí asumir las funciones tanto de Proveedora como de Coordinadora, lo cual por su amplitud y magnitud significan una carga alta de trabajo y de responsabilidad, inherente en ambas. Es preocupante que esta condición prevalezca a mi salida de la institución.

Cabe resaltar que en el año 2018 ingresan a laborar al departamento a mi cargo el señor Ricardo Buriticá y las señoras Cynthia Chaves y Adriana Alpízar. El señor Buriticá y la señora Chaves fueron asignados para destacarse en la Unidad de Almacenamiento y Distribución, como Asistentes Administrativos. Este hecho representó que el Coordinador pudiera aliviar la carga laboral a la cual estuvo sometido durante mucho tiempo, así como que fuera posible retomarse el sistema de inventarios, en la persona del señor Buriticá. Por su parte, la licenciada Alpízar asumió como analista en la Unidad de Control de Activos aproximadamente por un año, con lo que pudo avanzarse en el tema de las conciliaciones de bienes. Al jubilarse la licenciada Damaris González, quien fungía como Coordinadora hasta mediados del año 2019, y mediante concurso interno, logró ser ascendida a dicho cargo.

Al iniciar mi gestión en febrero de 2018, la Unidad de Control de Activos contaba con 4

personas: la coordinadora, una profesional 2, una técnica y 1 oficinista. Al finalizar marzo de 2019, el señor Jeffry Espinoza, quien laboraba como Oficinista, anunció su traslado a la Dirección de Asuntos Laborales como Técnico 1, a partir del 1º de abril de ese año, lo cual implicó un duro golpe a las labores que venían realizando en aras de atender, aparte de las labores del día a día, disposiciones de la Contraloría General de la República.

En octubre de 2019 se notificó del ingreso del licenciado Gerson Fernández Porras como funcionario de la Proveeduría, sin embargo, por medio de un Convenio suscrito por el entonces Oficial Mayor y el Señor Viceministro del Area Social, se le asignó al Departamento de Salarios Mínimos, por un año a partir del 18 de octubre 2019. Pese a la solicitud mediante oficio DGAF-DPI-OF-51-2020 de enero 2020 para que dicho recurso nos fuera devuelto, al vencimiento del citado convenio se suscribió otro, con fecha de expiración 7 de mayo 2022. La idea del mencionado oficio era la de que el señor Fernández se incorporara a la Unidad de Administración de Bienes Institucional (UABI) para que retomara la conciliación de saldos 2011-2014, que a la fecha continúa rezagada por haberse detenido una vez que la señora Adriana Alpizar asumió como Coordinadora de dicha Unidad. Cabe destacar que esta conciliación debe realizarse dado que es parte de una disposición de la Contraloría General de la República dentro del informe DFOE-EC-IF-00033-2016.

A finales del año 2019 ingresó la máster Valeria Moitland, quien llegó a reforzar a la Unidad de Contrataciones, como Analista, lo cual representó un gran alivio a la carga de trabajo que estaba soportando dicha unidad con solamente dos analistas, y la coordinación como recargo para la jefatura.

Lamentablemente para el departamento, al 30 de diciembre de 2020 se dio la salida de la señorita Natalia Hernández, quien laboraba como Técnico 3 en la Unidad de Control de Activos, ya que logró obtener una plaza en propiedad en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Dado lo anterior, la plaza que ocupaba la señorita Hernández se vio afectada por Directriz de la Autoridad Presupuestaria y no pudo reponerse. A partir de esa fecha y hasta mi salida, la Unidad de Control de Activos se encuentra diezmada, funcionando únicamente con dos personas: la coordinadora y una analista, lo cual es totalmente inconveniente dada la gran cantidad de bienes que posee el Ministerio de Trabajo, así como la cantidad del funcionariado.

Es importante destacar que para el período desde enero 2018 al primer trimestre de 2021, en general, se respetaron las fechas establecidas para el trámite de compras,

pero que también hubo de superarse varios inconvenientes; uno muy importante fue el de que se mantuvo la decisión del Ministerio de Hacienda de liberar solamente el 25% del presupuesto disponible para cada trimestre del año, lo cual implicó eventualmente atrasos en las contrataciones, en primera instancia por la coordinación entre unidades y por otro lado por los trámites que los Programas Presupuestarios debieron hacer, en las fechas dispuestas por el Ministerio de Hacienda, para trasladar los dineros según los acuerdos tomados. Pese a lo anterior, en dicho período se notó la falta de planificación y la improvisación generada por algunos usuarios de los servicios que presta la Proveduría Institucional, ya que debió atenderse actividades en lapsos casi inmediatos, esto sin contar con los recursos necesarios. Dentro de los casos extremos, puede citarse la solicitud de tramitación de servicios de alimentación, de compra de boletos aéreos, así como algunas por vía de excepción.

C.- PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS DURANTE MI GESTION

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

1) DEFINICIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO.

- Circular número DGAF-DPI-CIR-3-2018 “Reforma al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central ”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-5-2018 “Recepción provisional y definitiva de bienes duraderos, insumos y servicios y utilización de actas para la recepción de bienes o servicios”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-6-2018 “Complemento a Circular DGAF-DPI-CIR-2-2018, recordatorio y actualización de datos”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-9-2018 “Procedimiento para recoger y dar de baja bienes en desuso y bienes inservibles para destrucción”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-10-2018 “ Reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-11-2018 “Temas relacionados con personal”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-12-2018 “Disfrute de vacaciones”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-13-2018 “Circular CCAF-057-2018 Cierre de Período Económico 2018 y Apertura de Período Económico 2019”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-14-2018 “Plan Anual de Compras para el Período Presupuestario 2019”

- Circular número DGAF-DPI-CIR-1-2019 “Gestión de Compras 2019”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-2-2019 “Gestión de Compras 2019 CSO”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-3-2019 “Factura electrónica”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-4-2019 “Trámite de factura electrónica”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-5-2019 “Solicitud de funcionarios enlace”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-6-2019 “Circular CCAF-063-2019 Cierre de Período Económico 2019 y Apertura de Período Económico 2020”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-1-2020 “Gestión de Compras 2020”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-2-2020 “Procedimiento para recibo y dar de baja bienes en desuso y bienes inservibles para destrucción”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-3-2020 “Límites generales de Contratación Administrativa 2020”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-4-2020 “Modificación plazo para recibo solicitudes en el II Trimestre 2020”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-5-2020 “Salida de bienes institucionales del Ministerio, COVID-19”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-6-2020 “Salida de bienes de las instalaciones del Ministerio, COVID-19” (adición a Circular DGAF-DPI-CIR-5-2020)
- Circular número DGAF-DPI-CIR-8-2020 “Horario de atención presencial Departamento de Proveduría”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-1-2021 “Reingreso de Bienes por COVID-19”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-2-2021 “Gestión de Compras 2021”
- Circular número DGAF-DPI-CIR-2-2021 “Modificaciones contractuales”
- Instructivo para Gestores de Programas
- Manuales de Procedimientos aprobados:
 1. DGAF-18.3 P-02 Procedimiento para recibir bienes en donación
 2. DGAF-18.3 P-03 Procedimiento para la aplicación de garantías
 3. DGAF-18.3 P-06 Procedimiento para hurto
 4. DGAF-18.3 P-07 Procedimiento para el traslado de bienes para funcionarios por traslado, cese y permisos

5. DGAF-18.3 P-10 Procedimiento Conciliación Saldos Acumulados
6. DGAF-18.3 P-12 Procedimiento para inclusión de bienes en el SIBINET
7. DGAF-18.3 P-13 Procedimiento para la Conciliación de Compras
8. DGAF-18.3 P-14 Procedimiento para traslado de bienes por jubilación

2) SISTEMA DE INVENTARIOS

El sistema para control de inventarios adquirido por el MTSS en el año 2009, se encuentra totalmente actualizado en cuanto a la información de las existencias en el Almacén, y está en vías de que se le realicen mejoras por parte del DTIC.

La meta es lograr que mediante este sistema sea 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 en la ocurrencia de errores al transcribir códigos y la consecuente economía de tiempo y recursos en esta labor. Paralelamente, se busca que el sistema brinde información y controles que facilitaren la reconstrucción de lo actuado en materia de inventarios en el Almacén Institucional.

3) TRAMITE DE FACTURAS ELECTRONICAS

En el año 2019 se implementó la factura electrónica y se creó, con la ayuda del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, el correo electrónico "factura@mtss.go.cr", para que sea el canal donde se reciben todas las facturas derivadas de las adquisiciones realizadas mediante el SICOP; de esa manera se agiliza la tramitología para las recepciones de bienes y servicios

4) NORMALIZACIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS

A lo largo de mi gestión se han realizado ingentes esfuerzos por cumplir con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, y la normativa aplicable en esta materia, sin embargo el hecho de no contar con el suficiente y competente personal ha sido un punto decisivamente bajo, lo cual coloca a la Proveduría Institucional en una posición incómoda de cara a dicho Ente Rector. Lo anterior ha provocado que las labores tendientes a concluir con la conciliación de saldos entre lo registrado en el SIGAF y el SIBINET se encuentren detenidas. Es importante recalcar la importancia de las donaciones de bienes realizadas a entidades debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda.

5) ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO.

Dada la crisis de personal que ha enfrentado históricamente la Proveeduría, y con miras a maximizar la utilización del recurso humano, garantizar la continuidad del servicio que se presta tanto al cliente interno como externo, propiciar un adecuado clima organizacional, entre otros aspectos, en el mes de abril de 2021 se reorganizó su estructura, lo cual se comunicó a la Oficialía Mayor mediante oficio DGAF-DPI-OF-109-2021.

En razón de la emergencia sanitaria por el COVID-19 y atendiendo a las directrices emitidas por las autoridades correspondientes, desde el 16 de marzo de 2020 logró implementarse exitosamente la modalidad de teletrabajo para el 100% del departamento de Proveeduría, sin dejar de prestar el servicio. Dicho éxito nos hizo merecedores de ser seleccionados para entrar en el Plan Piloto de Teletrabajo con miras a implementarlo en toda la institución. Actualmente 8 de las 13 personas que integran el departamento realizan todas sus labores en teletrabajo, lo cual representa el 61% del total del funcionariado. El 38% restante mantiene un horario mixto (presencial y teletrabajo) con rotación para la atención presencial, en el caso de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, procurando minimizar la exposición del personal ante las recomendaciones de las Autoridades de Salud. La persona encargada de la recepción también atiende en horario mixto.

Como resultado de lo anterior, y para coadyuvar en la reducción del gasto público, fue posible ceder el espacio físico que ocupara la Proveeduría en el piso 3 del edificio Pbro. Benjamín Núñez, propiedad del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con capacidad para 16 personas, e instalarse en el piso 2 de dicho edificio, en un área para 4 personas cómodamente ubicadas. Con esta acción fue posible que la Dirección de Auditoría se trasladara a nuestra antigua locación y así propiciar desocupar parte del edificio Anexo, el cual se arrendaba. Cabe destacar que estos movimientos se realizaron de acuerdo con lo programado por la Comisión de Traslado, siendo la Proveeduría la primera en moverse.

Otro hecho encadenado directamente con lo anterior y que reportó beneficios no solo a la institución sino a la comunidad, fue que el mobiliario que quedara en desuso fue donado a entidades debidamente inscritas ante el Ministerio de Hacienda, para tales efectos.

6) MATERIAS POR ATENDER EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO

- Gestionar una plaza adicional para el cargo de Sub-Proveedor que pueda asumir 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 Proveeduría.
- En la medida de lo posible, buscar capacitar mejor a las personas en las tareas que efectúan
- Reasignar la plaza de Técnico 1, así como las dos de Oficinista que actualmente se encuentran destacadas en la Unidad de Almacenamiento y Distribución. Lo anterior con el fin de mejorar el clima organizacional mediante el reconocimiento al esfuerzo.
- Valorar asignar a la categoría de Departamento a la Unidad de Administración de Bienes Institucional (UABI, conocida anteriormente como Unidad de Control de Activos).
- Dar seguimiento a la donación del terreno ubicado en San Ramón de Alajuela.
- Dar seguimiento al caso del terreno con destino “Guardería”, ubicado en Turrialba.
- Gestionar un espacio como bodega que sea adecuado para mantener transitoriamente los bienes que han quedado en desuso, previo a su donación.
- Mejorar las condiciones del Almacén, dotándolo de luces de emergencia, así como cerraduras apropiadas.
- Dar seguimiento al hecho de la acumulación de vacaciones del Coordinador de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, de manera que disminuya la cantidad de días pendientes y cumplir con la normativa al respecto.
- Acelerar la revisión y aprobación del procedimiento para dar de baja materiales y suministros del Almacén, lo cual ayudaría con el punto anterior.
- Reinstalar al señor Gerson Fernández Porras en la UABI, a la brevedad posible, para que pueda retomarse la conciliación de saldos de activos 2011-2014 y evitar mayores consecuencias relacionadas con la disposición dentro del informe DFOE-EC-IF-00033-2016.

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

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

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.

Que se atienda el Instructivo emitido por la Proveduría en febrero 2021, así como la circular para la Gestión de Compras, de manera que se garantice la generación de los procedimientos requeridos de manera oportuna para atender verdaderas necesidades de la Institución. Lo que se pretende con ello es minimizar la ocurrencia de procesos improvisados por parte de los Programas Presupuestarios y que se ejecute el presupuesto eficaz y eficientemente. Se sugiere también vigilar los plazos que consume la revisión y aprobación de los procedimientos, con miras a aplicarlos a la brevedad posible.

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 Proveduría Institucional continué con la atención del Informe DFOE-EC-IF-16-2013, así como del DFOE-EC-IF-07-2015, de la cual se resolvió dar por finalizado el seguimiento el 28 de mayo de 2020, las disposiciones recibidas han sido atendidas, a pesar de carecer del personal competente y suficiente para ello. También se atendió el informe DFOE-EC-IF-00027-2017.

Se logró cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República, de manera que a mi salida el único aspecto pendiente es el relacionado con el informe DFOE-EC-IF-00033-2016, el cual, en lo que respecta a la Proveduría, versa sobre la Conciliación de saldos acumulados de activos fijos reportados en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) y el Sistema Informático de Administración de Bienes (SIBINET), con el fin de identificar las diferencias entre ambos registros y proceder con los ajustes contables. De esta forma, a partir del mes de noviembre 2018 se inició con la conciliación, pero debió suspenderse con la salida de la

señora Damaris González, por jubilación, a finales del año 2019.

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 generó 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 Auditoría Interna del MTSS, por lo que en este apartado todo queda al día.

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