

**INFORME AU-IF-SR-SR-00006-2012**

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA**

**DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A INFORME:  
“PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA COMPRAS  
DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL E INVENTARIOS DE ACTIVOS”.**

**2012**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	ORIGEN DEL ESTUDIO. ....	3
1.2.	RECORDATORIO.....	3
1.3.	OBJETIVO GENERAL. ....	4
1.4.	METODOLOGÍA. ....	4
	RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-TOA-001-2009 .....	5
3.	CONCLUSION.....	25

**INFORME AU-IF-SR-SR-00006-2012**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:**

**INFORME DAU-TOA-001-2009: “Procedimiento Contratación Administrativa para compras del CSO e Inventarios de Activos.”**

**1. INTRODUCCIÓN.**

**1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.**

El presente estudio de Seguimiento de Recomendaciones se efectúa para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2012, en relación con el informe de Auditoría DAU-TOA-001-2009, Estudio Procedimiento Contratación Administrativa para compras del CSO e Inventarios de Activos.”

**1.2. RECORDATORIO.**

Conforme lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo dispuesto en los artículos Nos. 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

***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.**

Realizar el seguimiento a las acciones ejecutadas por parte del Ministro de Trabajo y Seguridad Social y el Consejo de Salud Ocupacional, en relación con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe DAU-TOA-001-2009.

### **1.4. METODOLOGÍA.**

En el desarrollo del estudio, se consideraron las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, análisis de documentación relativa al estudio, correspondencia recibida por parte del Lic. Francisco Morales H., Ex – Ministro de Trabajo, Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señor Diego Rodríguez Ramírez, Ex Director Ejecutivo.

## **2. RESULTADOS.**

Se comprobó que de las 18 recomendaciones giradas mediante el informe respectivo, han sido acatadas 13, no acatadas 4, parcialmente acatadas 1 y no aplican 0.

### **RECOMENDACIONES GIRADAS MEDIANTE INFORME No. DAU-TOA-001-2009**

#### **4.1 AL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**4.1.1** Girar las directrices a las instancias correspondientes, con la finalidad de que se cumpla con todas las recomendaciones contenidas en este informe.

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-030-2009, de fecha 13 de enero, 2009, dirigido al Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional e Ing. Diego Rodríguez Ramírez, Ex Director Ejecutivo CSO, entre otros, lo siguiente:

**“De igual forma, si se tienen soluciones alternativas a la disposiciones de la Auditoría, deberán informarlas a este despacho dentro del plazo legal (30 días hábiles), debidamente motivadas. Este plazo legal, es el establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, en el cual deberá comunicarse a la auditoría la disconformidad a las recomendaciones; dicho plazo vencerá el 20 de febrero de 2009, por lo que cualquier disconformidad deberá presentar en este Despacho, a más tardar el 13 de febrero de 2009.**

**En el caso que no existan disconformidades, les solicito que la información relacionada con las recomendaciones, se remita al suscrito Jerarca, a más tardar el 13 febrero de 2009.**

**Les recuerdo su obligación de remitir la información requerida dentro de los plazos improrrogables señalados, ya que una vez vencidos los mismos las recomendaciones adquirirán firmeza, por lo que deberán acatarse obligatoriamente, so pena de incurrir en responsabilidades señaladas en el numeral 39 de la Ley N° 8292 en caso de no ser acatadas.”**

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-0199-2009, de fecha 19 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, lo siguiente:

**“Tal y como se indicó en el oficio antes citado, este Despacho no conoce los detalles, ni la etapa en que se encuentra la investigación administrativa a la que su persona hace referencia. Dicha investigación sería por la falta de entrega de unos bienes al Consejo de Salud Ocupacional. Además, señala que usted no puede hacerse responsable de hechos acaecidos en momentos donde no había asumido el cargo de Proveedor Institucional.**

**El suscrito considera valedera su solicitud, pues nadie está obligado a lo materialmente imposible, si es que dichos bienes no ingresaron al patrimonio del Ministerio. Aunado a que se tiene un órgano director, nombrado para determinar las anomalías y los funcionarios responsables de esta pérdida patrimonial para la institución. No obstante, como se advirtió en el oficio dirigido a la Auditoría, estas afirmaciones deben respaldarse con documentación o elementos suficientes. Por lo que, este Despacho respalda su solicitud, pero a la vez, le insta para que aporte a la Auditoría a la brevedad posible, más elementos que le permitan reconsiderar la recomendación”**

Se giraron las directrices correspondientes, por lo que esta disposición se considera **ACATADA**.

**4.1.2** Informar a esta Dirección General de Auditoría de las acciones realizadas, para dar cumplimiento a las recomendaciones expuestas en este estudio.

El Lic. Francisco Morales Hernández, Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-0198-2009, de fecha 18 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

**“...Sobre la solicitud de reconsideración de la recomendación 4.3.13 girada al Proveedor Institucional, este Despacho aclara que desconoce los términos y etapas en que se está desarrollando la investigación administrativa a que hace referencia.**

**No obstante, de lo planteado por el señor Proveedor, se presume que dichos bienes nunca ingresaron al Ministerio y que la entrega de los mismos al Consejo de Salud Ocupacional es imposible por esa razón. Asimismo, que él no puede hacerse responsable de una actuación u omisión acaecida antes de ocupar el**

**cargo de Proveedor, por lo que será durante la investigación administrativa que se determine la responsabilidad de los funcionarios involucrados.**

**Si efectivamente los bienes nunca ingresaron al Ministerio, es correcto afirmar que es imposible materialmente entregarlos al Consejo de Salud Ocupacional, por lo que la recomendación no tendría sentido. Aunado a esto, se tiene el órgano director que se ha nombrado -del cual desconozco su estado, reitero- para determinar la responsabilidad administrativa sobre la no entrega de dichos bienes. Sin embargo, estas son suposiciones que realiza este Despacho, con base en el informe del Proveedor, sin tener a la vista documentación alguna que respalde la información brindada. Lo anterior no significa que se dude de las afirmaciones del Proveedor, sino que en estos casos, es necesario que los informes vengam respaldados con la prueba que el caso amerite. Para esto, se estará instruyendo al Proveedor Institucional para que coordine con su persona la entrega de la información necesaria, a fin de determinar la procedencia o no de la reconsideración planteada.**

**En todo caso señor Auditor, le solicito respetuosamente valorar la conveniencia de mantener la recomendación 4.3.13, en los términos planteados por el Proveedor Institucional, si los mismos tuvieren asidera y respaldo”.**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-207-2009, de fecha 26 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Javier González Castro, Auditor General, lo siguiente:

**“En atención al oficio DMT-0199-2009 de fecha 19 de febrero del presente año, suscrito por el señor Ministro y en relación con el informe DAU-TOA-001-2009, me permito ampliar lo dicho mediante nota de fecha 29 de enero anterior dirigida a la Oficialía Mayor; en el sentido de que según consulta formulada al Lic. Luis Guillermo Chaverri Jiménez, Asesor Legal de esta Proveeduría, en su condición de miembro del Órgano Director del Procedimiento Administrativo; se me informó que mediante Resolución número 002-2009 de fecha 16 de febrero del año en curso, ese Órgano Director cumplió con la etapa de investigación asignada por Ley, quedando pendiente la resolución decisoria a cargo de la Oficialía Mayor.**

**Esperando de esta forma reforzar la solicitud oportunamente planteada en relación con la reconsideración de la recomendación girada a esta Proveeduría en el informe de auditoría citado”.**

El Ministro giro la información correspondiente. Por lo anterior se considera esta disposición **ACATADA.**

## **4.2 AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**

**4.2.1** Establecer y mantener, a futuro, en coordinación con la Dirección Financiera del MTSS, un control sobre las liquidaciones presupuestarias para evitar que subpartidas del presupuesto de compras, no se ejecuten o se dejen de ejecutar en más del 50%. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto del año 2009. (Ver comentario 2.1)

El Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Ex Director Ejecutivo del CSO, señaló, mediante oficio DE-033-2009, de fecha 12 de febrero, 2009, dirigido al Ex Ministro de Trabajo, Lic. Francisco Morales Hernández, lo siguiente:

**“...esta sujeta a que las compras que se soliciten ante la Proveduría del Ministerio, no sean declaradas desiertas, lo cual ha pasado en más de una ocasión, por cuanto los montos de las contrataciones que maneja este Consejo son muy pequeños. Ahora bien, ya se motivó la apertura de la Caja Chica ante la Dirección Financiera del Ministerio con el fin de solventar las compras que hayan sido fallidas...”.**

Se solicitó a la Dirección Financiera del MTSS, cual fue el porcentaje de Ejecución Presupuestaria del Consejo de Salud Ocupacional, en los años 2009, 2010 y 2011, se nos facilitó cada una de las liquidaciones correspondientes, las cuales se indican a continuación:

### **LIQUIDACION PRESUPUESTARIA - EJECUCIÓN CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**

<b>AÑO</b>	<b>% EJECUCION TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>2009</b>	<b>86%</b>	
<b>2010</b>	<b>90%</b>	
<b>2011</b>	<b>76%</b>	Algunas partidas fueron rebajadas en un 20%

Por lo antes expuesto, se dio ejecución superior al 75%, por lo que se considera esta recomendación **ACATADA.**

**4.2.2** Mantener actualizados los listados de control de activos del CSO. Esta recomendación debe cumplirse, en el término de un mes a partir del recibo de este informe. **(Véase comentario 2.11.1)**

El Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Ex Director Ejecutivo del CSO, señaló, mediante oficio DE-033-2009, de fecha 12 de febrero, 2009, dirigido al Ex Ministro de Trabajo, Lic. Francisco Morales Hernández, lo siguiente:

**“...le informo que desde el mes de julio del 2008 se lleva el inventario de activos totalmente actualizado. Dicho listado fue enviado por medio del oficio DE-172 a la Proveduría del Ministerio y recibido desde el 30 de julio del 2008...”.**

En la semana del 20 al 24 de febrero, del 2012, se le solicitó el consolidado del Informe de Activos 2012, al encargado de llevar el Patrimonio del CSO, en la Proveduría del MTSS, igualmente a la Encargada de Activos del CSO, en ambos casos, se nos indicó que no han sido actualizados.

En el caso del CSO, se nos entregó el mismo listado del 2008, el cual se utilizó para el estudio al cual se está dando seguimiento. Por tal razón no fue necesario realizar la prueba. Por lo que, esta disposición se considera como **NO ACATADA**.

**4.2.3** Levantar un listado de los activos que se encuentran expuestos a la intemperie y proceder a su custodia y resguardo. Esta recomendación debe cumplirse en el término de un mes a partir del recibo del presente Informe. **(Véase comentario 2.11.3)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Esta recomendación se estará requiriendo como lo establece la normativa que rige al momento para el manejo y control de bienes, en cuanto a los funcionarios responsables del custodio de los bienes tanto en desuso como en uso y donde los programas tiene una total responsabilidad de la utilización de sus recursos, así como de coordinar con la unidad de activos del Ministerio para que se levanten los inventarios y acciones pertinentes.**

**Se le estará solicitando en la primera semana de Febrero 2009, mediante oficio al Director Ejecutivo de Salud Ocupacional asignar el personal y recurso necesario para que en coordinación con la Proveeduría, específicamente los funcionarios del área de Control de activos puedan conducir el proceso según la normativa y donde el Consejo de Salud Ocupacional pueda entregar en tiempo el informe de activos que se encuentran expuestos a la intemperie y se le recomendará oportunamente al programa respectivo el procesos a seguir, para que el responsable de los recursos del programa defina lo que el considere actuar. La proveeduría le brindará el apoyo en casos de que desee realizar actas de desecho o utilizar cualquier otro trámite de contratación tipificado por la norma para estos efectos”.**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-078-2009, de fecha 03 de febrero, 2009, dirigido a al Lic. Diego Rodríguez R., Ex Director Ejecutivo, CSO, lo siguiente:

**“...recomendaciones 4.3.10; 4.3.11 y 4.3.12 de dicho estudio, pag. 26 del documento. Esta Proveeduría requiere de la participación de ese Consejo de Salud Ocupacional, a fin de contar con la información de Bienes en Desuso, en forma oportuna. Esta actividad se ha programado para el próximo jueves 12 de febrero de 2009.**

**Por lo anterior y a fin de coordinar lo pertinente, le solicito de la manera más atenta indicarnos los recursos designados para el levantamiento del Inventario de Bienes en Desuso de ese Consejo, con el fin de disponer de la información actualizada sobre estos bienes.**

**Por parte de esta Proveeduría, se ha designado al señor Cristino Chavarría Núñez, encargado de la Unidad de Administración y Control de Bienes, quién está en la mayor disposición de coordinar lo indicado...”.**

El Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Ex Director Ejecutivo del CSO, señaló, mediante oficio DE-033-2009, de fecha 12 de febrero, 2009, dirigido al Ex Ministro de Trabajo, Lic. Francisco Morales Hernández, lo siguiente:

**“...le informo que dicho listado también se realizó en el mes de julio del año pasado y se remitió a la Proveeduría dentro del oficio antes mencionado. Con respecto al resguardo de dichos activos, el Consejo no cuenta con espacio para almacenarlos, por cuanto son activos que están en mal estado y acumulados desde hace varios años y representan una cantidad inmanejable dentro de las oficinas. Sin embargo los mismos se encuentran bajo techo y cubiertos con bolsas plásticas para evitar que se mojen. Asimismo, ya ha sido motivada la acción del desecho de los mismos ante la Proveeduría del Ministerio”.**

Al respecto, se nos entregó Oficio DE-046-11, de fecha 07 de junio del 2011, suscrito por la Licda. Olga M. Umaña Durán, Directora Ejecutiva, CSO, dirigido a la Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, en la cual se señala:

**“Se hace entrega de los activos para su respectivo desecho según la lista adjunto que consta de 3 páginas y se remiten selladas y firmadas”.**

Además, se realizó una visita al Consejo de Salud Ocupacional en compañía de la encargada de Activos, se visitó todas las oficinas, así como bodegas, cochera y patio, constatándose, que efectivamente no hay ningún activo expuesto a las inclemencias del tiempo. Estos fueron retirados por el encargado de la Unidad de Administración y Control de Bienes de la Proveeduría Institucional. Por lo anterior, esta disposición se considera **ACATADA**.

#### **4.3 AL PROVEEDOR INSTITUCIONAL**

**4.3.1** Consignar la firma de la persona responsable de las compras que realiza el CSO en la Solicitud Previa de Contratación, para verificar, que las condiciones del cartel responden a las necesidades de la compra. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto 2009. **(Ver comentario 2.2)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“1)...Debe informarse que la Proveeduría Actualmente cuenta con un Registro de Firmas como lo requiere la Norma para verificar el cumplimiento en el proceso de visado la conformidad de un gasto con el bloque de legalidad. Y que en el caso del Consejo de Salud Ocupacional, se tiene copia de oficio DE-087 de fecha 08 de mayo del 2008, donde se registra al Lic. Diego Rodríguez Ramírez como Director Ejecutivo y la persona responsable de firmar las ordenes de Inicio de ese programa.**

**2) Que hasta la fecha en mi instancia como proveedor Institucional se respetan las condiciones establecidas en las órdenes de inicio, siempre y cuando estas**

**cumplan con todos los aspectos formales y básicos que establece la norma integral de Contratación Administrativa y Ley de Administración Financiera que regula la ejecución presupuestaria de los programas de las Instituciones Públicas.**

**Puedo dar Fe que lo anterior se está cumpliendo desde el mes de Octubre del período 2008 hasta la fecha...”.**

Se solicitó para su análisis, las contrataciones realizadas por la Proveeduría Institucional del MTSS de acuerdo al “Plan de Compras” del CSO, para el 2011, nos indicaron que solo 3 compras se realizaron, dos para el Servicio de Limpieza, la otra fue la compra de tres computadoras, información que fue corroborada por los funcionarios del CSO.

Con respecto al Servicio de Limpieza se realizó con la modalidad del CONVENIO MARCO 2009-LN-000002-CMBYC, licitación de convenio de limpieza de oficinas, por lo que no requiere la confección del Cartel; para la compra de las tres Micros, se obtuvo oficio de fecha 20 de abril, del 2010, documento que se refiere a la Decisión Inicial y Solicitud de Compra de Bienes y Servicios, ambas firmadas por el Ex Director Ejecutivo del CSO, Ing. Diego Rodríguez Ramírez, así también el análisis Técnico, realizado por el Ing. Carlos Zamora Carmona, Ex Jefe de Informática, así como el análisis legal, efectuado por el Lic. Luis G. Chaverri Jiménez, Asesor Legal de la Proveeduría Institucional y por último, se adjunta, certificación emitida por la Dirección Financiera, que acredita la disponibilidad presupuestaria; requisitos que indica el Artículo 10 Ley de Contratación Administrativa.

Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.2** Archivar dentro del expediente de las compras, únicamente los documentos que tienen relación con la contratación de que trate el expediente. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto 2009. **(Ver comentario 2.3)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“3) Efectivamente lleva total razón la Auditoría en su recomendación toda vez que revisados algunos expedientes se pudo observar que contienen documentos que no tienen relación con el proceso.**

**Actualmente se están realizando un proceso de control de calidad de la documentación que viaja a los expedientes, con la Unidad de Programación y Control la cual fue instalada a partir del mes de Octubre del 2008 por falta de recursos. Esta recomendación ya se encuentra en práctica y podrán confirmarlos los órganos competentes en cualquier momento en el período 2009”.**

Se verificó, del análisis que se le practicó a los expedientes de las contrataciones antes expuestas, que no existiera ningún documento que no tuviera relación. Por lo antes expuesto esta recomendación se considera **ACATADA**.

**4.3.3** Cumplir con lo establecido en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto al orden cronológico de los documentos que componen los expedientes de contrataciones. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución presupuestaria del año 2009. **(Ver comentario 2.4)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“El mismo proceso de control de calidad de la documentación que viaja a los expedientes, que estamos practicando con la Unidad de Programación y Control la cual fue instalada a partir del mes de Octubre del 2008 por falta de recursos. Hace que esta recomendación se encuentre en práctica desde inicios del período 2009”.**

Por la situación antes expuesta, a los tres expedientes de contrataciones se le practicó el análisis respectivo, constatándose efectivamente que uno de ellos, cinco documentos no tienen un orden cronológico. Por lo que se considera esta disposición **PARCIALMENTE ACATADA**.

**4.3.4** Aplicar lo establecido en los artículos 79, 80 y 81 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a incluir en los expedientes el estudio legal de las ofertas. Esta

recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución presupuestaria del año 2009. **(Ver comentario 2.5)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“El mismo proceso de control de calidad de la documentación que viaja a los expedientes, que estamos practicando con la Unidad de Programación y Control la cual fue instalada a partir del mes de Octubre del 2008 por falta de recursos. Hace que esta recomendación se encuentre en práctica desde inicios del período 2009.**

**Además se instaló a partir del período 2009 (22/01/2009) un funcionario como encargado del área de Contratación para que entre otras funciones, coordine con la Asesoría Legal y cada uno de los analistas el cumplimiento de las distintas fases de la contratación en los procesos que son concursales y en el caso de los contratos marco en lugar del estudio legal, que se incorpore la resolución respectiva.**

**Esta recomendación ya se esta cumpliendo desde inicios del período 2009”.**

De las tres compras analizadas, dos fueron realizadas por medio de CONVENIO MARCO, artículo 115, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la tercera, se realizó bajo la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA, se adjunta el estudio legal de las ofertas, realizado por el Lic. Luis Guillermo Chaverri Jiménez, Asesoría Legal, Proveeduría Institucional, oficio AL-PI-104-2010, de fecha 27 de mayo, 2010. Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.5** Aplicar lo establecido en el artículo 51 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a incluir en los expedientes el cartel de participación. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución presupuestaria del año 2009. **(Ver comentario 2.6)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Esta recomendación se encuentra en práctica actualmente, salvo en los expedientes de contratos marco "servicios públicos", imprenta nacional. Banco de Costa Rica, donde la figura del contrato por la finalidad no requiere incorporar un cartel de participación por no ser procesos concúrsales.**

**Por lo demás toda contratación vía concurso se incorporará el respectivo cartel en el expediente en el período 2009 como se recomienda”.**

De las tres compras analizadas, dos se realizaron por medio de CONVENIO MARCO, artículo 115, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la tercera, se realizó bajo la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA, se adjunta el respectivo CARTEL DE PARTICIPACIÓN, confirmado por el Lic. Luis Guillermo Chaverri Jiménez, Asesoría Legal, Proveeduría Institucional, oficio AL-PI-104-2010, de fecha 27 de mayo, 2010, punto C) CARTEL E INVITACION. Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.6** Incluir en los expedientes de compras el Acta de Apertura de Ofertas. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución presupuestaria del año 2009. **(Ver comentario 2.7)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Esta recomendación se encuentra en práctica actualmente, salvo en los expedientes de contratos marco "servicios públicos", imprenta nacional. Banco de Costa Rica, donde la figura del contrato por la finalidad no requiere incorporar un cartel de participación por no ser procesos concúrsales.**

**Por lo demás toda contratación vía concurso se incorporará el respectivo cartel en el expediente en el período 2009 como se recomienda”.**

Del análisis que se le practicó a los expedientes, no se localizó copia del acta de apertura de ofertas. Esta disposición se considera **NO ACATADA**.

**4.3.7** Respetar el plazo de adjudicación establecido en el artículo 136 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto 2009. **(Ver comentario 2.8)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Esta recomendación se esta cumpliendo y en los procesos de contratación del período 2009, se está llevando con el área de control y programación un seguimiento de cumplimiento de fechas y lapsos de tiempo según cada fase de la contratación.**

**A partir del 2009 se puede verificar la existencia de cuadros de control y seguimiento en las áreas de Programación y Control, Compras y Jefatura de la Proveeduría, donde se monitorean las solicitudes de pedido hasta la emisión de la orden de compra y entrega de mercancía”.**

De las tres compras analizadas, dos se realizaron por medio de CONVENIO MARCO, artículo 115, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la tercera, se realizó bajo la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA, se adjunta el respectivo análisis, donde no hay ningún incumplimiento, (3 días). Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.8** Aplicar el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para determinar la condición de las compras que no se tramitan por diferentes razones, para declararlas como corresponde. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto 2009. **(Ver comentario 2.9)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“A partir de inicios del período 2009 estaremos informando por escrito a todos los programas presupuestarios sobre los trámites infructuosos y desiertos, para que estos destinen el uso que corresponda a sus recursos”.**

De las tres compras analizadas, dos se realizaron por medio de CONVENIO MARCO, artículo 115, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la tercera, se realizó bajo la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA, se adjunta el respectivo análisis, misma que cumplió con todos los requisitos y no se encontró ninguna declaración (desierta e infructuosa). Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.9** Utilizar el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto 33411 del 27 de septiembre del 2007, que rige a partir del 4 de enero del 2007. Esta recomendación debe cumplirse a partir de la ejecución del presupuesto 2009. **(Ver comentario 2.10)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Como proveedor me he comprometido que el personal de la Proveduría Institucional se encuentre actualizado y utilice las herramientas normativas vigentes para aplicarlas en los distintos procesos.**

**Muestra de ello el plan de capacitación que se incorpore en el plan operativo 2009 solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de los cursos a contratar y matrícula de la mayoría de los funcionarios en el plan de capacitación de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda. Lo anterior para que los analistas utilicen las normativas actualizadas”.**

De las tres compras analizadas, dos se realizaron por medio de CONVENIO MARCO, artículo 115, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la tercera, se realizó bajo la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA, se adjunta el respectivo análisis, misma que cumplió con todos los requisitos y no se encontró ninguna declaración (desierta e infructuosa). Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.10** Utilizar para la identificación de los activos del CSO únicamente "una clase de placas". Esta recomendación debe cumplirse en el término de tres meses a partir del recibo de este Informe. **(Ver comentario 2.11.2)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“En el caso del plaqueo de los activos ya la unidad de Activos de la Proveeduría Institucional está llevando a cabo una labor de plaqueo de los bienes mediante un sistema unificado y se espera que ha mediados del período 2009 se tengan todos los activos completamente identificados con las nuevas placas.”.**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-278-2009, de fecha 24 de marzo, 2009, dirigido al Lic. Javier González C., Auditor General, lo siguiente:

**“...De acuerdo con lo programado se realizó una visita a ese Consejo, con la presencia del Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Director Ejecutivo del Consejo de Salud Ocupacional y la Sra. Guadalupe Ruiz Sánchez. Esta última es la persona designada como -Enlace- para ejecutar las acciones para solucionar el problema de Uniformidad de Placas para el Consejo, de acuerdo con la Normativa de la (D.G.B.A C.A), Destino de bienes en Desuso e Identificación con su respectiva placa todos los activos del consejo de Salud Ocupacional.**

**Con relación al punto: 4.3.10, Uniformidad de Placas en los bienes del Consejo. Esta Unidad de Administración, Registro y control de Bienes, recomendó la adquisición de placas nuevas para el Consejo enumeradas de acuerdo con la numeración actual e identificar los bienes que tiene consecutivo repetido y asignarle un nuevo no. de placa del sistema actual, además incluirlos en el Sistema como Inventario Inicial”.**

Se chequearon las respectivas computadoras, asignadas a tres funcionarias del Consejo de Salud Ocupacional, al respecto, se constató que dos de estas, utilizan una sola placa a nombre del Ministerio de Trabajo. La Sra. Guadalupe Ruiz Sánchez, señaló, al respecto, que se hizo entrega de una cantidad de placas (CSO) a la Proveeduría Institucional, para que se plaquearan todos los activos, sin embargo, no fue así.

Asimismo, no se logró observar la tercera computadora (LAPTOP), por cuanto se busco en el cubículo de la persona a quien estaba asignada, la cual se encontraba incapacitada. Además, se revisaron los activos (INFORMÁTICOS) de una funcionaria, los cuales no estaban plaqueados.

Por lo que se considera esta recomendación **NO ACATADA**.

**4.3.11** Levantar un listado de los activos que se encuentran expuestos a la intemperie en el CSO, y proceder como corresponda. Esta recomendación debe cumplirse en el término de un mes a partir del recibo de este Informe. **(Ver comentario 2.11.3)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Esta recomendación se estará requiriendo como lo establece la normativa que rige al momento para el manejo y control de bienes, en cuanto a los funcionarios responsables del custodio de los bienes tanto en desuso como en uso y donde los programas tiene una total responsabilidad de la utilización de sus recursos, así como de coordinar con la unidad de activos del Ministerio para que se levanten los inventarios y acciones pertinentes.**

**Se le estará solicitando en la primera semana de Febrero 2009, mediante oficio al Director Ejecutivo de Salud Ocupacional asignar el personal y recurso necesario para que en coordinación con la Proveeduría, específicamente los funcionarios del área de Control de activos puedan conducir el proceso según la normativa y donde el Consejo de Salud Ocupacional pueda entregar en tiempo el informe de activos que se encuentran expuestos a la intemperie y se le recomendará oportunamente al programa respectivo el procesos a seguir, para que el responsable de los recursos del programa defina lo que el considere actuar. La proveeduría le brindará el apoyo en casos de que desee realizar actas de desecho o utilizar cualquier otro trámite de contratación tipificado por la norma para estos efectos”.**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-078-2009, de fecha 03 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Diego Rodríguez R., Ex Director Ejecutivo, CSO, lo siguiente:

**“...recomendaciones 4.3.10; 4.3.11 y 4.3.12 de dicho estudio, pág. 26 del documento. Esta Proveeduría requiere de la participación de ese Consejo de Salud**

Ocupacional, a fin de contar con la información de Bienes en Desuso, en forma oportuna. Esta actividad se ha programado para el próximo jueves 12 de febrero de 2009.

Por lo anterior y a fin de coordinar lo pertinente, le solicito de la manera más atenta indicarnos los recursos designados para el levantamiento del Inventario de Bienes en Desuso de ese Consejo, con el fin de disponer de la información actualizada sobre estos bienes.

Por parte de esta Proveduría, se ha designado al señor Cristino Chavarría Núñez, encargado de la Unidad de Administración y Control de Bienes, quién está en la mayor disposición de coordinar lo indicado...”

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-278-2009, de fecha 24 de marzo, 2009, dirigido al Lic. Javier González C., Auditor General, lo siguiente:

“De acuerdo con lo programado se realizó una visita a ese Consejo, con la presencia del Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Director Ejecutivo del Consejo de Salud Ocupacional y la Sra. Guadalupe Ruiz Sánchez. Esta última es la persona designada como -Enlace- para ejecutar las acciones para solucionar el problema de Uniformidad de Placas para el Consejo, de acuerdo con la Normativa de la (D.G.B.A C.A), Destino de bienes en Desuso e Identificación con su respectiva placa todos los activos del consejo de Salud Ocupacional.

Respecto al punto 4.3.11; Levantar un Inventario de Equipo en Desuso, de los bienes del Consejo, se adjunta a la presente el Inventario de esos bienes actualizado a la fecha. Además, se recibió el Archivo magnético conteniendo dicho inventario y se acordó que en vista de que el Consejo de Salud Ocupacional, no cuenta con servicio de transporte para trasladar los bienes hacia un lugar de acopio del Ministerio, se coordinó con Servicios Generales para dar este apoyo. Este traslado se realizará el próximo jueves 19 de Febrero, con la participación de la persona designada por Consejo y el equipo se trasladará hacia el Edificio Central del Ministerio.

Con ello se resuelve el problema de muchos de esos bienes estén a la intemperie como están actualmente. Todo ello de acuerdo con el procedimiento establecido para iniciar un proceso de Baja de Bienes, del cual se le proporcionó una copia al Enlace del C.S.O. Además, esta Unidad de Administración Registro y Control de Bienes de la Proveduría Institucional, presentó una muestra de las Placas adquiridas para el plaqueo de los bienes adquiridos a partir del 1 de Enero del 2009”.

Al respecto, se nos entregó Oficio DE-046-11, de fecha 07 de junio del 2011, suscrito por la Licda. Olga M. Umaña Durán, Directora Ejecutiva, CSO, dirigido a la Licda. Hazel Calderón Jiménez, Proveedora Institucional, en el cual se señala:

**“Se hace entrega de los activos para su respectivo desecho según la lista adjunto que consta de 3 páginas y se remiten selladas y firmadas”.**

Además, se realizó una visita al Consejo de Salud Ocupacional y en compañía de la encargada de Activos, visitamos todas las oficinas, así como bodegas, cochera y patio, se constató que efectivamente no hay ningún activo expuesto a las inclemencias del tiempo. Por lo que se considera esta recomendación **ACATADA**.

**4.3.12** Identificar con su respectiva placa de control todos los activos del CSO. Esta recomendación debe cumplirse en el término de tres meses a partir del recibo de este Informe. **(Ver comentario 2.11.4)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Dentro del programa de trabajo de la Unidad de Activos se estará dando prioridad a esta Recomendación para que en el término establecido pueda la Unidad de Activos cumplir con el plaqueo de todos los activos del Consejo”.**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio PI-278-2009, de fecha 24 de marzo, 2009, dirigido a la Lic. Javier González C., Auditor General, lo siguiente:

**“De acuerdo con lo programado se realizó una visita a ese Consejo, con la presencia del Lic. Diego Rodríguez Ramírez, Director Ejecutivo del Consejo de Salud Ocupacional y la Sra. Guadalupe Ruiz Sánchez. Esta última es la persona designada como -Enlace- para ejecutar las acciones para solucionar el problema de Uniformidad de Placas para el Consejo, de acuerdo con la Normativa de la (D.G.B.A C.A), Destino de bienes en Desuso e Identificación con su respectiva placa todos los activos del consejo de Salud Ocupacional.**

**De acuerdo con la recomendación: 4.3.12, Identificar con su respectiva placa todos los activos del Consejo. Se acordó que en el momento en que realice la adquisición de las nuevas placas, trámite que se solicitará a la Proveduría Institucional, se estará cumpliendo con este requerimiento que incluye además el plaqueo de los bienes que están sin patrimoniar.**

**En relación con el plaqueo de los bienes adquiridos durante el período 2009, se indicó a ese Consejo que la Normativa es clara en cuanto a la utilización de la placa con diez dígitos, con que deben identificarse los bienes a partir del 1 de enero, esto para Instituciones del Estado y Órganos adscritos.**

**Con base en lo anterior, esta Proveduría Institucional se informa al Consejo de Salud Ocupacional, que dentro de la adquisición de placas nuevas que hizo para identificar los bienes del 2009, se consideró las que el Consejo, pudiera utilizar durante el presente año, de acuerdo con la Normativa como lo indica la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.**

**Además, la Normativa señala informar para el cierre trimestral del 2009, informar sobre el saldo de placas que se utilizan actualmente, para la correspondiente destrucción.**

**En este momento se cuenta con el stock de bienes que fueron trasladados del Consejo de Salud Ocupacional, hacia las bodegas las instalaciones del Ministerio en San Francisco de Calle Blancos, para iniciar el trámite de Baja de bienes”.**

Respecto a los activos que se mencionan en este estudio, y a los cuales se les dio seguimiento, se menciona que dos trípodes no cuentan con placa de identificación de patrimonio, mismo que a la fecha, (febrero 2012) no aparecen en el listado consolidado, por lo que se considera que no han sido plaqueados.

Además, se verifico efectivamente el respectivo plaqueo de las dos computadoras nuevas. Sin embargo, se realizó prueba con el Inventario Activos Fijos – Individual, de los activos de la Funcionaria del CSO, Licda. Tatiana Díaz Mora, se observó que tenía en su escritorio una computadora usada, ya que la anterior estaba defectuosa, misma que ya devolvió, esta fue entregada por el Departamento de Informática sin ser plaqueado. Por lo anterior, se considera esta disposición **NO ACATADA**.

**4.3.13** Entregar al CSO los activos pendientes detallados en el comentario 2.11.5. Esta recomendación debe cumplirse en el término de un mes a partir del recibo de este Informe. **(Ver comentario 2.11.5)**

El Lic. Jorge Rojas Cerdas, Ex Proveedor Institucional, señaló, mediante oficio s/n-2009, de fecha 29 de enero, 2009, dirigido a la Licda. Mayrena Rojas Pérez, Ex Oficial Mayor y Directora Administrativa, lo siguiente:

**“Es casi materialmente imposible que esta recomendación pueda ser llevada a cabo por el actual Proveedor Institucional o por la Proveeduría Institucional, toda vez que como lo puede confirmar la Instancia Auditora, los bienes a que hace referencia este punto (2.11.5 de las recomendaciones) están siendo investigados mediante un Órgano Administrativo y donde se tendrá que identificar los responsables de ese momento para que la administración pueda sentar las responsabilidades del caso.**

**Por lo tanto considero pertinente que la Instancia Auditora reconsidere esta recomendación y en su lugar solicite se aplique la normativa a los responsables de no cumplir con la normativa en el momento que se dieron los hechos.**

**Por lo anterior desde el punto de vista técnico y jurídico no corresponde a este servidor dar cuenta de esos bienes, toda vez que no puedo ser responsable de los hechos que otros en momentos este servidor no había asumido responsabilidad alguna en este Ministerio. Sino que corresponde a la Administración atender los alcances del estudio que para esos efectos se practicó y sentar responsabilidades del caso como corresponde”.**

El Lic. Francisco Morales H., Ex Ministro de Trabajo, señaló, mediante oficio DMT-0198-2009, de fecha 18 de febrero, 2009, dirigido al Lic. Javier González C, Auditor General, lo siguiente:

**“...Sobre la solicitud de reconsideración de la recomendación 4.3.13 girada al Proveedor Institucional, este Despacho aclara que desconoce los términos y etapas en que se está desarrollando la investigación administrativa a que hace referencia.**

**No obstante, de lo planteado por el señor Proveedor, se presume que dichos bienes nunca ingresaron al Ministerio y que la entrega de los mismos al Consejo de Salud Ocupacional es imposible por esa razón. Asimismo, que él no puede hacerse responsable de una actuación u omisión acaecida antes de ocupar el**

**cargo de Proveedor, por lo que será durante la investigación administrativa que se determine la responsabilidad de los funcionarios involucrados.**

**Si efectivamente los bienes nunca ingresaron al Ministerio, es correcto afirmar que es imposible materialmente entregarlos al Consejo de Salud Ocupacional, por lo que la recomendación no tendría sentido. Aunado a esto, se tiene el órgano director que se ha nombrado -del cual desconozco su estado, reitero- para determinar la responsabilidad administrativa sobre la no entrega de dichos bienes. Sin embargo, estas son suposiciones que realiza este Despacho, con base en el informe del Proveedor, sin tener a la vista documentación alguna que respalde la información brindada.**

**Lo anterior no significa que se dude de las afirmaciones del Proveedor, sino que en estos casos, es necesario que los informes vengan respaldados con la prueba que el caso amerite. Para esto, se estará instruyendo al Proveedor Institucional para que coordine con su persona la entrega de la información necesaria, a fin de determinar la procedencia o no de la reconsideración planteada.**

**En todo caso señor Auditor, le solicito respetuosamente valorar la conveniencia de mantener la recomendación 4.3.13, en los términos planteados por el Proveedor Institucional, si los mismos tuvieren asidero y respaldo”**

En este caso particular, la Sra. Guadalupe Ruiz Sánchez, manifestó que a la fecha, no tiene idea de lo que sucedió, indica además no haber recibido los Mouse restantes. Consulta que se le hizo igualmente a la Proveeduría Institucional en forma verbal, no obteniendo ninguna respuesta.

Por la cuantía de dichos bienes y bajo el principio costo/beneficio se da esta recomendación como **ACATADA.**

### 3. CONCLUSION

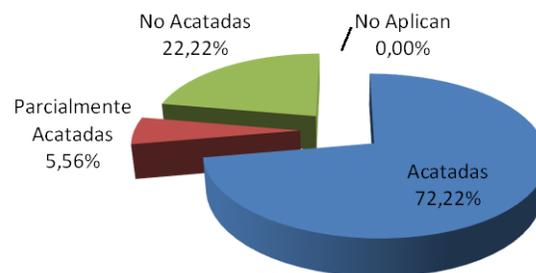
Del estudio practicado al Informe DAU-TOA-001-2009, respecto al acatamiento de las recomendaciones contenidas en el mismo, se concluye que hubo un acatamiento de un 72.22%.

#### CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

##### CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

<b>Acatadas</b>	<b>13</b>	<b>72,22%</b>
<b>Parcialmente Acatadas</b>	<b>1</b>	<b>5,56%</b>
<b>No Acatadas</b>	<b>4</b>	<b>22,22%</b>
<b>No Aplican</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>100,00%</b>

#### SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A: INFORME DAU-TOA-001-2009



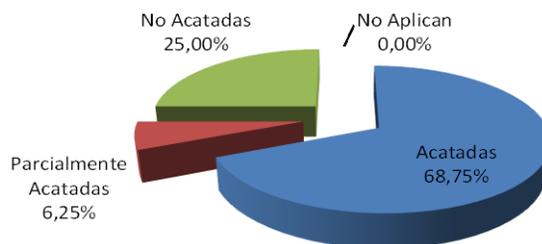
Esta Dirección General de Auditoría considera que de las 18 recomendaciones emitidas, 0 no aplican, 16 corresponden a aspectos de suma importancia en el proceso auditado, las cuales se consideran sustantivas y 2 corresponden asuntos de trámites formales.

De las 16 recomendaciones sustantivas, 11 acatadas, 1 parcialmente acatada, 4 no acatadas y 0 no aplica.

**CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES SUTANTIVAS**

<b>Acatadas</b>	<b>11</b>	<b>68,75%</b>
<b>Parcialmente Acatadas</b>	<b>1</b>	<b>6,25%</b>
<b>No Acatadas</b>	<b>4</b>	<b>25,00%</b>
<b>No Aplican</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-TOA-001-2009**



De las 2 recomendaciones formales, estas son acatadas.

**CONDICION EN QUE SE ENCUENTRA EL ACATAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FORMALES**

<b>Acatadas</b>	<b>2</b>	<b>100,00%</b>
<b>Parcialmente Acatadas</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>No Acatadas</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>No Aplican</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100,00%</b>

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES A:  
INFORME DAU-TOA-001-2009**



En cumplimiento con lo establecido por esta Auditoría General, en relación con el Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría al Informe DAU-TOA-001-2009, “Informe Procedimiento Contratación Administrativa para Compras del CSO e Inventarios de Activos, así como las Áreas involucradas, no se han realizado esfuerzos suficientes, con el propósito de cumplir con las recomendaciones contenidas en este informe.

De las gestiones realizadas por la Administración, se obtiene como resultado un cumplimiento de un 72.22% de las recomendaciones emitidas en el informe en estudio.