



INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

**“Auditoría relacionada con la compra, distribución e inventario en bodegas,
de uniformes y zapatos destinados al personal operativo y de servicio al
cliente.”**

Al contestar refiérase a

AU-2020-00127 del 05 de mayo de 2020

Realizado por:

Licda. Fiorella Varela Hernández

Aprobado por:

MBA. Rocío Torres Hernández

2019-2020

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1 INTRODUCCIÓN.....	5
2 RESULTADOS	9
2.1 Desactualización del Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA.	9
2.2 Devolución de uniformes usados de compras anteriores	14
2.3 Distribución y almacenamiento de uniformes y zapatos	24
2.3.1 Distribución y Almacenamiento de uniformes y zapatos.....	26
2.3.1.1 ZAPATOS.....	26
2.3.1.2 UNIFORMES	41
1.4 Nivel de satisfacción zapatos y uniformes	46
1.4.1 Nivel de satisfacción zapatos	46
1.4.2 Nivel de satisfacción uniformes	64
1.5 Procedimiento contractual.....	77
3 CONCLUSIONES.....	93
4 RECOMENDACIONES	95
5. OBSERVACIONES	97
6. Valoración de observaciones al informe	98
ANEXOS.....	109

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría comprendió la evaluación a la gestión efectuada en las principales actividades que complementan el proceso de compra, distribución e inventario en bodegas, de uniformes y zapatos destinados al personal operativo y de servicio al cliente.

La institución invierte gran cantidad de fondos públicos destinados a uniformes y a calzado. Dicha inversión, además de brindar identidad y una buena imagen institucional, tiene como fin principal, contribuir con el mejoramiento de las condiciones de trabajo de nuestros funcionarios. En ese sentido, se hace necesario que la funcionalidad de estos bienes atienda criterios de oportunidad y eficiencia, con observancia de sanas prácticas de control interno.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el estudio permitió determinar una serie de debilidades que se comentan seguidamente:

- No existe, a parte de la convención colectiva, normativa interna debidamente actualizada y alineada con la estructura y las condiciones actuales de la institución, que respalde el adecuado uso y distribución de los uniformes a los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones requieren dicha indumentaria.
- La institución necesita mejorar aspectos importantes de control interno relacionados con la solicitud y administración de los uniformes usados que retornan los funcionarios, para que se brinde un manejo adecuado y seguro.
- En lo que respecta a la distribución y almacenamiento de uniformes, si bien es cierto, la administración ha venido realizando algunas acciones correctivas, es preciso señalar la necesidad de incrementar esos esfuerzos, con el fin de fortalecer dicha gestión, en apego estricto a una normativa debidamente actualizada.
- En lo concerniente al nivel de satisfacción de uniformes y zapatos, algunos funcionarios operativos trabajan con uniformes deteriorados y con zapatos que no se ajustan a su medida, aunque ellos mismos se resisten a cambiarlos, por temor a no ser reintegrados. Lo cual, se resume en la ausencia de controles eficaces y de comunicación.

- En lo concerniente a la primer entrega de zapatos, en mayo de 2019, se presentó un cambio en la suela con respecto a la muestra adjudicada. Según las justificaciones, la prueba aportada y el criterio de experto, el zapato cumplía con las especificaciones técnicas. Sin embargo, no se identifica en el expediente de la licitación pública nacional 2018LN-000009-PRI, documentación que acredite la razón que promovió dicho cambio, ni el motivo por el cual no fue debidamente tramitada e incorporada dicha información al expediente, con el fin de dejar constancia del cambio asumido por el adjudicatario.

Por último, se exponen las recomendaciones pertinentes, con el fin de que se emprendan las acciones que subsanen las debilidades detectadas y fomentar oportunidades de mejora, cuya implementación favorece a que esta gestión se enfoque hacia el logro de sus objetivos con una mayor eficiencia, eficacia y economía.

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen de la auditoría

La auditoría se realizó en cumplimiento a los Planes de Trabajo Anuales 2019 y 2020, con el propósito de evaluar el proceso relacionado con la compra, distribución e inventario en bodegas de uniformes y zapatos destinados al personal operativo y de servicio al cliente, gestionados en la Comisión Institucional de Uniformes y en el Almacén Central.

1.2 Objetivo General

Analizar la cantidad, calidad y distribución de uniformes y zapatos adquiridos en las licitaciones del año 2013 al 2019 y verificar las existencias en bodega, utilizando las técnicas de auditoría y la normativa que le compete.

1.3 Objetivos específicos

- a) Analizar la adquisición de zapatos para el personal institucional como parte del uniforme en las licitaciones 2013LN-000022-PRI, 2015LN-00005-PRI y 2018LN-00009, con el fin de identificar las justificaciones y procedimientos por medio de los cuales se efectúan las compras.
- b) Verificar la condición de los uniformes y zapatos utilizados por los funcionarios y su grado de satisfacción.
- c) Determinar las causas del almacenamiento y devolución de los zapatos desde el año 2015 al segundo semestre del 2019, por parte de los funcionarios a los cuales se les ha suministrado este artículo como complemento de su indumentaria.
- d) Identificar lo invertido en la adquisición de uniformes y zapatos y verificar lo que actualmente se custodia en bodegas.

1.4 Alcance de la auditoría

El análisis comprende la evaluación a la gestión efectuada por la Comisión Institucional de Uniformes y el Almacén Central en las principales actividades que complementan el proceso adquisición, distribución y almacenamiento de uniformes y zapatos.

La Auditoría abarca las operaciones comprendidas del año 2013 al 31 de diciembre de 2019.

1.5 Naturaleza

Dentro de este contexto, se utilizó como marco normativo la Ley General de Control Interno N.º 8292¹; Normas de Control Interno para el Sector Público²; Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; Código de Trabajo; Convención Colectiva de Trabajo 2015; Convención Colectiva de Trabajo AyA-ASTRAA 2019-2022; Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA; Manual de Procedimientos para la Administración de los Inventarios.

El estudio fue realizado de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6 Metodología aplicada

La auditoría abarcó, además de visitas de campo, un análisis de los aspectos vinculados con la gestión en el proceso de compra, distribución e inventario en bodegas, de uniformes y zapatos destinados al personal operativo y de servicio al cliente. Asimismo, se aplicaron entrevistas a directores, jefes cantonales, encargados de bodegas y encuestas a funcionarios operativos y de servicio al cliente. Asimismo, se tomaron datos suministrados por la Dirección de Proveeduría (Almacén Central), Comisión Institucional de Uniformes, Salud Ocupacional, se toman como referencia para los resultados expuestos en esta evaluación.

Por otra parte, se efectuaron pruebas de saldos en bodegas a través del Sistema SAP, en las cuales se toma como referencia para los resultados expuestos en esta evaluación, el período que va del 22-10-2019 al 04-11-2019.

¹ Publicado en La Gaceta 169 miércoles 04 de setiembre de 2002

² Publicado en La Gaceta 26 del 06 de febrero de 2009

1.7 Aspectos de la Ley General de Control Interno N.º 8292

En atención a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y en aras de cumplir con la legislación vigente, sobre todo con el fin de fortalecer los canales de información entre los titulares subordinados y la Auditoría Interna, se transcriben los artículos números 36, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, publicada en La Gaceta N.º 169 del 4 de setiembre de 2002.

[...]

Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones.*

Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.

- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

[...]

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

[...] “

1.8 Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

Los resultados de la auditoría se presentaron en modalidad virtual, esto en estricto apego a la normativa de prevención contra el COVID-19, el día 15 de abril de 2020, a los siguientes funcionarios: licenciada Ana Cristina Pereira Meneses; licenciado Andrey Vila Abarca e ingeniera Jessica Brizuela Corrales de la Gerencia General; licenciada Peggy Porras White, Coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes; licenciado William Prado González del Almacén Central; licenciada Angie Vásquez Acosta de la Subgerencia Gestión Sistemas Periféricos; licenciada Silvia Sosa Ulate, Administración y Finanzas GAM; ingeniero Carlos Herrera Arias, Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados; ingeniera Karla Ureña Hernández e ingeniera Nathalia Barahona Pereira de Salud Ocupacional.

1.9 Antecedentes

De acuerdo con el Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA, la Comisión de Uniformes fue creada a solicitud de la Gerencia General mediante el memorando G-2006-0938 del 31-05-2006, con el fin de revisar los elementos que permitan definir e implementar normas que respondan a los intereses de AyA y que establezcan claramente los mecanismos bajo los cuales administrar y suministrar a nuestra Institución de una nueva imagen corporativa.

El área de Salud Ocupacional comienza a participar en la Comisión Institucional de Uniformes desde el año 2012, el licenciado Francisco González Chaves fungía en ese momento, como administrador del contrato.

Posteriormente, a partir del 21-09-2017 con memorando GG-2017-02229 del 21-09-17, se integra en la Comisión Institucional de Uniformes al ingeniero Andrés Casado Ramos como nuevo administrador del contrato, por considerar que su ámbito de acción tiene relación directa con las actividades que se desarrollan en dicha comisión y que, además, tienen fundamento en lo consignado en el objetivo, funciones, productos y procesos descritos en el Manual Funcional de AyA que le corresponde a esa dirección.

Dicha comisión está conformada por una coordinadora, un administrador de contrato, un funcionario de la Gerencia General, representantes de las Subgerencias: Sistemas Periféricos, GAM y Sistemas Comunales y Salud Ocupacional. Cada uno de los integrantes cuenta con funciones específicas.

2 RESULTADOS

2.1 Desactualización del Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA.

Los manuales, son una fuente de información, que contienen todos los procesos, actividades y tareas que se realizan, junto con los responsables de su ejecución. Su actualización es determinante para cualquier área o proceso de la institución.

En primera instancia, resulta oportuno mencionar que no se dispone de un manual debidamente actualizado y aprobado por la autoridad competente, en el cual se regule en forma apropiada todo lo relativo a la composición,

descripción, uso y distribución de los uniformes a los funcionarios de AyA que se encuentren autorizados para tal disfrute.

De conformidad con los antecedentes descritos en el Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA, este fue propuesto diez años después del antiguo Reglamento de Uniformes aprobado con acuerdo de junta directiva N.º 97-336, publicado en la Gaceta N.º 247 del 23-12-1997. Este documento se mantuvo vigente durante el periodo objeto de estudio, pero evidentemente no se ajusta a las condiciones actuales (que ha sufrido cambios a partir de la “Convención Colectiva de Trabajo 2015” y “Convención Colectiva AyA-ASTRAA 2019-2022”), ni se incluyen otras áreas que requieren el uso del uniforme (de acuerdo con lo mencionado por director de Almacenes, quien también es miembro de la comisión de uniformes).

No obstante lo anterior, ante la consulta efectuada por la Auditoría Interna a la licenciada Peggy Porras White, coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, es conveniente indicar, que desde el año 2015, se han realizado gestiones por parte de esa comisión para la actualización de dicho manual, tal y como se indica en el memorando SG-GSP-SC-2019-00318 del 05-11-2019, sin embargo, a la fecha, no se ha logrado concretar ese propósito.

A continuación, se detalla la cronología de dichas diligencias:

- Con el oficio GG-CIU-2015-089 del 30-09-15, se remite por parte de la CIU a la Gerencia General, la modificación al Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA, para lo que corresponda.
- Mediante documento GG-2015-01610 del 01-10-15, la Gerencia remite a la Dirección Jurídica dicho manual para su revisión.
- El 28-03-17 con oficio GG-CIU-2017-00008, se traslada el Manual de Uniformes y vestimenta, el cual fue revisado y actualizado por la Comisión de Uniformes en coordinación con Capital Humano y Dirección de Comunicación, con el fin de unificar criterios con el Reglamento Autónomo de Servicios y registro de marca.

- Con el GG-2017-01620 del 11-07-17, la Gerencia General le solicita a la Dirección Jurídica revisar el Manual de Uniformes con suma urgencia.
- Posteriormente, la Comisión de Uniformes realiza cambios importantes en las prendas, por lo que solicita a la Gerencia General mediante el GG-CIU-2017-00018 del 20-07-17, se incorporen nuevos artículos al manual y sean remitidos a la Dirección Jurídica.
- Con GG-2017-01720 del 21-07-17, la Gerencia General envía el documento GG-CIU-2017-00018 con la nueva versión a la Dirección Jurídica.
- Mediante el memorando GG-CIU-2017-00019 del 03-08-17, la coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, entre otros temas señala:

“La CIU realizó una revisión exhaustiva del actual Manual de Uniformes, determinando oportunidades de mejora para el cumplimiento del uso adecuado de dichas prendas, procedimientos disciplinarios, así como extravío, venta, uso inadecuado y acciones delictivas. Esta Comisión junto con las Jefaturas y Administración Superior son los responsables de velar por el uso adecuado de los recursos institucionales asignados a estos implementos por lo tanto dicho manual se encuentra para revisión en la Dirección Jurídica; a la fecha no se ha recibido respuesta lo que implica que deja a esta Comisión y a la Administración Superior sin poder ejercer las acciones pertinentes para el adecuado uso del uniforme.”

- La Dirección Jurídica, mediante el documento PRE-DJ-2017-04005 del 21-09-17, indica que de conformidad con reunión celebrada el 18-09-17 en la Gerencia General, se devuelve sin opinión jurídica el Manual de Uniformes.
- Con el PRE-UCI-2017-0056 del 29-09-17, la Unidad de Control Interno, le remite a la licenciada Peggy Porras White, el memorando PRE-DJ-2017-04005, con el fin de que se realicen los ajustes a la propuesta de manual, en el sentido que es necesario que se separe los aspectos que son

reglamentarios de los procedimentales, ya que constituyen dos instrumentos de naturaleza diferente.

- Mediante acuerdo de junta directiva 2017-466 del 19-10-17, se indica en el “por tanto”: “(...) dar por finalizadas las mejoras de: *Firma Digital, Evaluación del Desempeño, **Manual de Uniformes**, Control Automatizado de la Flotilla Vehicular y Control de Facturas Cedidas* y se traslada al área correspondiente, para que el Titular Subordinado efectúe el mantenimiento y perfeccionamiento de los controles implementados para cada mejora.” El resaltado es nuestro.

Finalmente, el 22-01-2020, mediante conversación sostenida con el director del Almacén Central, ingeniero Andrés Casado Ramos, menciona que, en la última reunión de la Comisión Institucional de Uniformes, se presentó el borrador de la última versión del manual y el 19 de noviembre 2019, se transfirió esa actualización a los sindicatos para que efectuaran sus observaciones finales. Sobre este particular, señala el ingeniero, que en la nueva versión se agregan algunos lugares de trabajo de áreas que no se incluyen en el manual vigente. De lo antes descrito se obtuvo evidencia de la existencia de dicho documento.

En tal sentido, procede invocar lo establecido en Ley General de Control Interno N°8292, en su artículo 15, que a la letra dice:

“Artículo 15.- Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones.*
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución. (...) “

Asimismo, en el capítulo IV de las Normas de Control Interno para el Sector Público, se define lo siguiente:

*“4.1 Actividades de control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, **las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales.** Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”*

El resaltado es nuestro.

Después de las consideraciones anteriores, resulta incomprensible, que a pesar de los esfuerzos realizados desde el año 2015, por actualizar el *“Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA”*, a la fecha de este informe, cuatro años después, aún no se ha concretado dicha modificación.

Con referencia a lo anterior, se presume que algunos grupos ocupacionales que no existían hace diez años, puedan verse afectados al no hallarse incluidos en el manual, lo que implica falta de un respaldo normativo para adquirir sus uniformes.

Dicho lo anterior, supone que para futuras entregas a los lugares de trabajo de las áreas que no están incluidas en el manual aún vigente, no se encuentren amparadas por normativa y controles internos que logren promover una gestión eficiente de las distintas actividades que involucre el uso del uniforme institucional.

Así mismo, implica que la administración superior, eventualmente, no cuente con ese apoyo normativo para ejercer acciones pertinentes, cuando algún funcionario no cumpla con la obligación de hacer uso adecuado del uniforme.

En ese mismo sentido, la falta de actualización del Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA, afecta la eficiencia y efectividad en las actuaciones, así como los controles que deben establecerse para una adecuada gestión.

2.2 Devolución de uniformes usados de compras anteriores

En primera instancia, resulta oportuno mencionar que, para los siguientes resultados, en la aplicación de entrevistas y reuniones efectuadas por el equipo fiscalizador en mayo y al 31 diciembre de 2019, algunos funcionarios expresaron que les solicitaron la entrega de los uniformes usados.

Resulta oportuno indicar, que, en minuta de la Comisión de Uniformes del 09-05-18, en el punto 2. de dicha reunión se señala:

“Dado el atraso de la Dirección de Capital Humano con la modificación del Reglamento Autónomo AyA, se solicitará a la Gerencia General que avale la directriz para solicitar la devolución de los uniformes viejos contra entrega de los nuevos en el año 2019. La Licda. Peggy Porras se encargará de redactar la directriz mencionada.”

Posteriormente, en minuta de la CIU celebrada el 25-09-18, entre otros temas, la representante de Astraa, manifiesta que la convención colectiva viene estricta y que para el cambio de uniformes este se realizará contra entrega de los uniformes viejos. El ingeniero Casado propone que los uniformes viejos se envíen al Almacén Central.

En este mismo orden y dirección, como parte de las pruebas de auditoría aplicadas, durante las visitas efectuadas a distintas cantonales, algunos funcionarios manifestaron que ya habían procedido a devolver los uniformes usados. Con referencia a lo anterior, se procedió a consultar a las jefaturas pertinentes, referirse al documento formal que señala tal directriz, a lo cual, mencionan que aconteció de manera verbal.

Sobre este particular, en lo que concierne a la Región Brunca, el 10 de mayo de 2019, el licenciado Francisco León Fallas, envía correo electrónico a las jefaturas de dicha región, con el siguiente comunicado:

(...)

Por disposiciones de la administración superior, se les recuerda la obligatoriedad de devolver los uniformes viejos del personal de atención al cliente.

Favor hacerlos llegar a la bodega contable 0707, oficio dirigido a Karolyn Quiel, con nombre del funcionario y cantidad de piezas devueltas.

Fecha límite, mayo 17, para hacer un solo paquete y oficio de devolución a la bodega de Pavas.”

Sobre el particular, en la Región Central Oeste, según mencionan, en el año 2019 no se solicitó la devolución de los uniformes usados:

“... la indicación la dio Andrés Casado para el 2020, de forma verbal de acuerdo con la convención colectiva. Se entrega los uniformes cuando entregan los anteriores. Si entregan dos, se les darán dos nuevos.”

Procede comentar que, mediante reunión efectuada el 07-08-19, con funcionarios de Salud Ocupacional, entre otros temas, se abordó el asunto de la devolución de uniformes usados. En este propósito, aunque fueron claros que no les competía este punto, el director menciona que no se contaba con los controles adecuados, por ejemplo, si se habla de alcantarillado sanitario, estos podrían ir contaminados¹.

Posteriormente, mediante memorando GG-DP-2019-04522 del 28-10-2019, el ingeniero Andrés Casado Ramos, envía a los encargados de bodega la siguiente comunicación:

“Asunto: Gestión de obsolescencia en bodegas institucionales.

[...]

(...) de acuerdo a los procesos de mejora operativa, impulsados mediante el Sistema de Control de la Calidad; me permito indicar las consideraciones de gestión para la identificación y manejo de los materiales obsoletos:

¹ Incorporado a observaciones de la administración mediante GG-2020-01788 (29-04-20) y acogido por la Auditoría Interna.

[...]

C. Todo material textil, deberá ser enviado al almacén central para su respectivo desecho mediante el Programa Institucional de Residuos Sólidos.

[...]"

Con memorando AU-2019-00621 del 24-10-19, se le solicita a la licenciada Peggy Porras White, coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, referirse al tratamiento de desecho que se le está brindando a los uniformes viejos que son devueltos por los funcionarios. Como respuesta, con el SG-GSP-SC-2019-00318 del 05-11-2019, en anexo adjunto a dicho memorando, se indica lo que a continuación se detalla:

“No se cuenta con ningún procedimiento para la devolución de uniformes viejos por parte de los funcionarios. Se encuentra ya aprobado para un futuro la inclusión de deshecho de textiles en el Programa de Gestión de Residuos Sólidos PGAI, los cuales se incluirían en los nuevos carteles de compra de uniformes.”

En este mismo orden y dirección, mediante memorando AU-2019-00624 del 29-10-19, se le consultó al director del Almacén Central, ingeniero Andrés Casado Ramos, si en dicho almacén se reciben los uniformes usados que se devuelven por nuevo cambio de prendas y de ser así, cuál es el tratamiento que se aplica para el respectivo desecho. Como respuesta se recibió el GG-DP-2019-04675 del 05-11-19, en lo que respecta a este tema, señala lo siguiente:

“7, El almacén central recibe a partir del año en curso los uniformes usados que se devuelven, los mismos serán tratados mediante el programa de gestión de residuos sólidos de la institución.

Anteriormente a este año no recibía de forma regular, puesto que no se requería la devolución de los mismos por parte de los funcionarios. Y lo estuviese en bodega no tenía justificación de no entrega, dado que se distribuía contra pedido de las mismas regiones de acuerdo al consolidado de la CIU”

Dadas las condiciones que anteceden, ante visita efectuada el 22-01-2020, se solicitó, el acta o comprobantes que acrediten el desecho de uniformes y zapatos.

Sin embargo, se pudo determinar que en ese momento no se habían desechado los uniformes usados, solamente se observó una caja a medio llenar y otra sellada con algunos uniformes usados. Según información brindada, lo que se envió a desechar fueron zapatos defectuosos, sin embargo, lo aportado para acreditar dicho retiro, fue un certificado de pretratamiento de gestión que elabora la empresa en forma general, en el cual se indica que el material recogido fue EPP (gestión de equipo de protección personal), peso de 140 kls, fecha de retiro 15-11-2019.

A continuación, se muestra fotografía de los zapatos enviados para desecho:



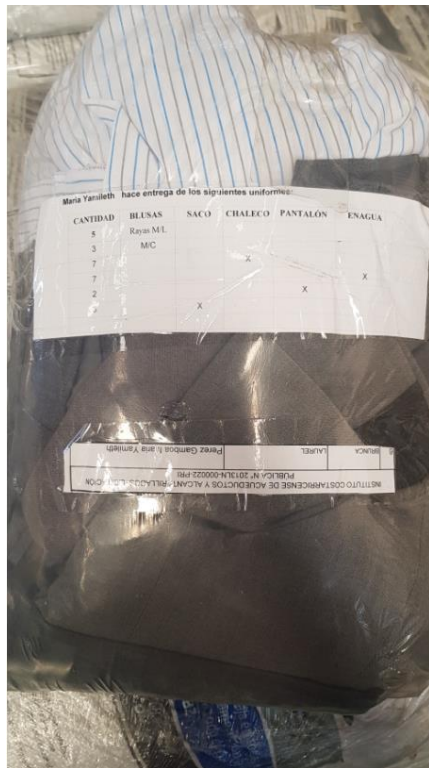
Basados en los datos anteriores, se efectúa consulta a la funcionaria Sally Reyes Vargas de la UEN Gestión Ambiental, quien es nombrada enlace de coordinación para la correcta ejecución del convenio. En lo que respecta a las actas y otros aspectos sobre el procedimiento de desecho, indica que esos zapatos ya fueron retirados por la empresa y pertenecen al grupo de desechos no valorizables. Posteriormente, mediante correo electrónico del 06-03-2020, señala que ese mismo día se llevó a cabo la destrucción en la cual estuvo presente, adjunta fotografías, acta de destrucción y video que demuestran lo acontecido.

Por otra parte, de los uniformes destinados para desecho que se encontraban en el momento de la visita en el Almacén Central, se muestran las siguientes fotografías:



Después de lo anterior expuesto, procede comentar que, en visita efectuada en otros centros contables del país, se localizaron cajas con uniformes para desecho, algunos casos son:

Región Brunca



Región Pacífico Central



Cabe resaltar que, de las entrevistas efectuadas en diciembre 2019, ante consulta relacionada con la devolución de uniformes viejos, los resultados indicaron que, de la totalidad de funcionarios entrevistados, de los operativos, solamente a uno se le solicitó devolución y de servicio al cliente a dos personas.

Así las cosas, se comprende que por razones de seguridad y para efecto que los uniformes en desuso no sean manipulados por personas ajenas a la institución, conviene una sana gestión, el solicitar la devolución de los uniformes viejos. Sin embargo, al realizar las entrevistas y efectuar las visitas en algunas bodegas, se pudo comprobar que la devolución de uniformes viejos, hasta esa fecha, no se había hecho efectiva a nivel nacional. En tanto no se tenía claridad, si estos uniformes debían devolverse por seguridad, o bien, entenderse que de conformidad con las habituales entregas anuales, debía hacerse válida dicha entrega en el momento de recibir el nuevo uniforme.

Después de las consideraciones anteriores, conviene mencionar, que es hasta el 04-02-2020, cuando la Gerencia General emite el siguiente comunicado masivo por medio de correo electrónico, relacionado con la entrega de uniformes 2020, que a la letra dice:

*“La Gerencia General y la Comisión Institucional de Uniformes le recuerda a todas las áreas encargadas de la distribución de uniformes operativos, que para este periodo 2020 se iniciará con el cambio del proceso, el cual está establecido en el artículo 29, Inciso 3) de la Convención Colectiva AyA-ASTRAA, donde se indica que **“Para recibir los uniformes nuevos, el funcionario deberá devolver la cantidad entregada de uniformes usados o deteriorados”**, por ende, la entrega del uniforme para este año se realizará contra la devolución de las prendas dañadas, con esto se pretende que los funcionarios cuenten siempre con sus uniformes completos y en condiciones apropiadas para su uso (3 juegos para agua potable y 5 juegos para saneamiento).*

Adicionalmente, se informa que en el corto plazo, se está por realizar un cambio sustantivo al uniforme operativo, por ende, cuando esa gestión se concrete, se hará la sustitución completa del uniforme, debiendo la Institución entregar a cada funcionario operativo el total de las prendas que le corresponden de acuerdo a lo establecido en el Manual de Uniformes, en ese momento, igualmente dicha entrega se hará efectiva contra devolución de las prendas dañadas o en buen estado del uniforme anterior. Se agradece a las jefaturas respectivas, comunicar lo antes señalado a los funcionarios que utilicen uniforme operativo institucional.”

No obstante lo anterior, el 11-03-2020, se envía otro correo masivo de la Gerencia General, asunto *“Entrega de Uniformes 2020”*, el cual se detalla a continuación:

“La Gerencia General y la Comisión Institucional de Uniformes

INFORMAN

*Con relación a los uniformes 2020, se estarán entregando a todos los funcionarios de cuadrillas, personal de operación y mantenimiento, servicio al cliente, así como a todo funcionario tipificado en el Manual de Uniformes Institucional; **las cantidades completas** de camisas, pantalones, gorras y*

gabachas que establece la convención colectiva en el transcurso del mes de marzo.

[...]

Se instruye a los encargados de la distribución de uniformes a nivel nacional a proceder de acuerdo a los antes indicado de manera perentoria.

Finalmente, se informa que a partir del siguiente año habrá un cambio en el diseño de los uniformes técnicos - operativos, por ende, en la futura entrega de uniformes 2021 los funcionarios deberán devolver todas las prendas que posean del uniforme actual.”

Cabe destacar que, en la primera comunicación, se indica que, de conformidad con la Convención Colectiva, para recibir los uniformes nuevos, el funcionario deberá devolver la cantidad entregada de uniformes usados o deteriorados, y en la comunicación del 11-03-2020, menciona, que a todos los funcionarios se les entregará las cantidades completas y la devolución se hará efectiva en la futura entrega de uniformes 2021.

En los marcos de las observaciones anteriores, cabe transcribir lo que establece la Ley General de Control Interno N°8292, en sus artículos 10 y 15:

*“Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”*

*“Artículo 15.-**Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

[...]

Según se ha citado, la Convención Colectiva AyA-ASTRAA 2019-2022, en su artículo 29 Conservación y uso de los uniformes, en el inciso 3 se establece:

[...]

3) Para recibir los uniformes nuevos, el funcionario deberá devolver la cantidad entregada de uniformes usados o deteriorados. En caso de pérdida, deberá el funcionario reportarlo a su jefatura inmediata en un plazo de 5 días hábiles. (Este artículo regirá a partir de la entrega de uniformes de febrero del 2020 y en apego a la ley de control interno.)

[...]

Por los resultados obtenidos, al 31 de diciembre de 2019, se presume la inexistencia de una comunicación fluida y formal, que contemplara acciones concretas y planificadas para la debida administración de los uniformes usados, que deben ser devueltos por los funcionarios que disponen del uniforme operativo y de servicio al cliente, ya sea por seguridad o por cualquier otro motivo que justifique tal devolución.

Antes del último comunicado enviado por la Gerencia General el 11-03-2020, vía correo electrónico, no se tenía claridad, si los uniformes debían ser entregados por los funcionarios desde finales del año 2019, o bien, en la distribución de los nuevos en el presente año 2020.

Es evidente entonces, que el emitir comunicaciones verbales o informales produce ineffectividad en las operaciones, lo cual genera un inevitable incumplimiento de disposiciones de seguridad que son relevantes para la institución, como lo es el riesgo que representa que personas inescrupulosas, ajenas a AyA podrían eventualmente hacer uso del uniforme institucional para hechos delictivos.

2.3 Distribución y almacenamiento de uniformes y zapatos

Antecedentes, mantenimiento en “stock”.

De conformidad con información suministrada por el licenciado Francisco González Chaves, director de Salud Ocupacional, en el año 2012 dicha área tenía a cargo la administración del contrato. En esa oportunidad, la comisión solicitaba hasta un 40% de stock para poder entregar a los compañeros que se incorporaban. Según el licenciado González, a las jefaturas se les solicitaba remitir las necesidades, pero éstas eran enviadas “infladas”. La comisión siguió comprando el 10% para mantener en “stock”, ese 10% era distribuido en todas las regionales.

Posteriormente, a partir del 21-09-2017 hasta la fecha, se integra en la Comisión Institucional de Uniformes, como administrador del contrato, al ingeniero Andrés Casado Ramos. Con el propósito de conocer cuál es la cantidad de uniformes y zapatos que actualmente, se debe mantener en stock para eventuales nuevos funcionarios u otros imprevistos, esto, después de la respectiva distribución; se procedió realizar dicha consulta al ingeniero Casado, por medio del AU-2019-624 del 29-10-19. Como respuesta se recibió el memorando GG-DP-2019-04675, el cual detalla lo siguiente:

“6, En este momento esta consulta no puede ser contestada, debido a que la CIU, bajo propuesta del Almacén Central, está implementando un nuevo sistema de gestión de uniformes en concordancia con las nuevas disposiciones de la nueva convención colectiva; las mismas se detallan en el documento GG-DP-2019-02979.”

En cuanto al documento GG-DP-2019-0279, mencionado por el ingeniero Casado Ramos, en lo que se refiere a este tema, señala:

“[...]

Propuestas específicas para el proceso de gestión de compra

1, Debido a que ahora se va a dar una entrega en reposición, el proceso actual mediante el cual se determina el consolidado de acuerdo a lo (sic) indican las dependencias, y por medio del cual se determina un pedido, pierde validez; por lo anterior lo óptimo es contar con un inventario sugerido determinado a partir de las posibles necesidades que de la información que la Comisión de Uniformes brinde al administrador del contrato, a la cual se sumará un stock de seguridad por bodega, y que a la vez deberá contemplar consumos históricos.

[...]"

Presupuestos para la compra de uniformes y zapatos

El presupuesto coadyuva a la administración a orientar su acción al cumplimiento de objetivos, el cual debe ser congruente con las necesidades básicas de la institución. En este propósito, a continuación se detalla la siguiente información para cada una de las licitaciones que cubren el período de estudio:

CUADRO N°1

Presupuestos estimados para compra de uniformes y zapatos

Número de Licitación	Descripción	Documentos referencia	Monto presupuestado
Licitación Pública N°2013LN-000022-PRI	Adquisición de uniformes y zapatos para personal operativo y atención al cliente para los años 2014, 2015, 2016 y 2017. Modalidad consumo según demanda	PI-CAC-2013-143 (13-11-13) Solicitud de pedido 1300016498	¢1,739,226,304.00
Licitación Pública Nacional N°2015LN-000005-PRI	Adquisición de uniformes para personal operativo para los años 2016, 2017, 2018 y 2019. Modalidad entrega según demanda.	GE-CIU-2015-034 (26-03-15)	¢472,000,147.63
Licitación Pública Nacional N°2018LN-000009-PRI	Compra de uniformes para el personal de servicio al cliente, zapatos, gorras y mangas. Modalidad entrega según demanda. 2019, 2020.	GG-DPI-2018-00950 (08-03-18) PI-DI-2018-0038 (09-03-18)	¢736,317,340.00

Fuente: Expedientes licitaciones 2013, 2015 y 2018.

Los datos expuestos en el cuadro anterior son con fines informativos para mostrar el presupuesto estimado para la adquisición de uniformes y zapatos.

2.3.1 Distribución y Almacenamiento de uniformes y zapatos

En primera instancia, procede comentar que en lo relativo a la distribución y el almacenamiento de uniformes, la Auditoría Interna se dispuso a verificar y realizar pruebas tanto en el Almacén Central como en otros centros contables en el ámbito institucional, que comprende tanto el uniforme de los funcionarios operativos como de servicio al cliente.

En virtud de su importancia y de la cantidad de información recopilada, para una mejor comprensión, se procedió a abordar el tema de zapatos y uniforme (con cada una de las piezas que lo componen) de forma separada.

2.3.1.1 ZAPATOS

ALMACÉN CENTRAL

Se tuvo conocimiento de un remanente de zapatos adquiridos en compras de años anteriores. El 22 de abril de 2019, funcionarios de la Auditoría Interna efectúan visita al Almacén Central, con el fin de verificar la cantidad de calzado que se mantenía en inventario. Ese mismo día, mediante correo electrónico reenviado por el ingeniero Andrés Casado Ramos, con fecha del 05-03-19, les indica a los sindicatos ASTRAA y SITRAA lo siguiente:

*(...)
Actualmente tenemos en almacén central aproximadamente 2.380 pares de zapatos en general pertenecientes a la última(sic) contratación, nos dimos a la tarea de verificar a lo largo de la contratación por que se tiene esa cantidad de zapatos, la respuesta que tuvo dos fuentes:*

1. **Devoluciones de otras bodegas,** (se adjunta documento donde podrán ver la bodega origen, la fecha, el documento de devolución, descripción y cantidad, el mismo se refiere a las más representativas, dado que las que no se incluyen devolvieron cantidades muy pequeñas o no devolvieron en absoluto), es importante

mencionar que se entrega de acuerdo a los cuadros de necesidades que solicita cada región.

Región Alajuela devolvió 448 pares de zapatos.

Región Huetar devolvió 539 pares de zapatos.

Región GAM bodega Uruca devolvió 150 pares de zapatos.

TOTAL 1137 pares de zapatos.

2. **Pedido año 2015**, de acuerdo a verificación de ingresos de compra, el pedido de zapatos normal de un año es aproximadamente 7.000 pares de zapatos, sin embargo en el año 2015 se compraron 11.000 pares. Se recibió por parte de la comisión de uniformes que gestionaba esa licitación, una distribución general que indicaba para SAID un número (sic) total de 1.149 zapatos termoplásticos y 2.109 policarbonato para entregar (ósea en total 3258 pares), sin embargo luego en la distribución específica por departamento que también fue enviada para SAID, solo se consignaban para entregar 322 pares, por lo que 2936 pares no fueron retirados. Al año siguiente (2016), el pedido total disminuyó en cerca de 1.700 pares, pero siempre se arrastró ese gran sobrante de 1.236 pares (2936 – 1700).”

En este mismo orden y dirección, mediante memorando AU-2019-00201 del 08-05-2019, la Auditoría Interna le solicita al Gerente General, información relacionada con la compra y el almacenamiento de zapatos en bodegas de la institución, que a la letra dice:

“El día 22 de abril del presente año, se realizó visita al Almacén Central de Pavas, con el fin de verificar la cantidad de zapatos que se tenían en inventario. Ese día fuimos informados por parte del ingeniero Andrés Casado Ramos, que para el día 05 de marzo de 2019, existían un total de 2380 pares de zapatos. Dato que le fue comunicado por medio de correo electrónico a los Sindicatos Astraa y Sitraa. También nos manifestó que se había procedido a enviar a las bodegas de todas las regiones alguna cantidad de estos zapatos para que fueran distribuidos a los funcionarios que los requerían.

Conforme a lo indicado, se procedió a solicitar un dato actualizado de la cantidad de calzado que se encuentra en el Almacén Central, dicha información nos fue proporcionada el 24 de abril de 2019 por el licenciado William Prado González, por medio de correo electrónico, manifestando que a esa fecha existían en bodega 1090 pares de zapatos.

En visita realizada a la bodega N.º0409 de la Región Pacífico Central, se acreditó que en esta habían 47 pares, los cuales fueron ingresados al inventario el 09 de abril de 2019. De igual forma se revisó la bodega N° 0506 de la cantonal de Liberia, y se verificó la existencia de 30 pares de zapatos de una remesa que fue enviada el 02 de abril de 2019 por parte del Almacén Central.

Según se nos ha informado, ya se realizó una nueva compra de zapatos, los cuales serán repartidos a mediados del mes de mayo, por lo que solicitamos se nos indique cual será la metodología de entrega y si se tiene previsto que se va hacer con el calzado que está actualmente en bodegas, los cuales según se nos indicó y se constató, en algunos casos presentan daños en su estructura, especialmente en las suelas.”

Como respuesta a nuestra solicitud, se recibió el GG-2019-01988 del 25-06-19, que a su vez anexa el GG-CIU-2019-00009 del 19-06-19 de la Comisión Institucional de Uniformes, el cual se detalla a continuación:

“1. Metodología de entrega del nuevo calzado:

Con relación a la metodología aplicar se ejecutará el mismo proceso que se ha utilizado en periodos anteriores, el cual comprende la entrega por parte del Almacén Central a las diversas bodegas contables, conforme a las listas de necesidades suministradas por cada una de las Subgerencias a nivel nacional, posteriormente estas bodegas ejecutan la entrega de forma directa a las diversas dependencias; por otra parte es importante indicar que la

distribución de cantidades se hace de acuerdo a lo indicado en la Convención Colectiva vigente. (Art. 28).

2. Gestión del remanente:

1. La Comisión de Uniformes solicitó una reunión a la Gerencia General y a los Sindicatos con el fin de informarles la decisión tomada con respecto a la distribución del remanente de zapatos.

2. En reunión de la Comisión de Uniformes el día 1 de noviembre del 2018 se tomó el siguiente acuerdo proponer a la administración la siguiente distribución: A. para funcionarios operativos se entregarán dos pares de zapatos del modelo nuevo y uno del modelo anterior. B: Para los funcionarios de Alcantarillado Sanitario se entregarán tres pares del modelo nuevo y dos del modelo anterior.

3. El martes 29 de enero del 2019 se llevó a cabo una reunión en la Gerencia General junto con los sindicatos, con el fin de exponerles la situación actual con relación al remanente de zapatos y las posibles alternativas de solución; así como la valoración de la propuesta de entrega dada por la CIU

4. Por medio de correo electrónico del 1 de abril del 2019, el almacén Central solicita la devolución de zapatos que tuviesen en stock a las diferentes regiones para conocer el total de zapatos disponibles a nivel institucional.

5. Almacén Central procede a la distribución de cantidades de acuerdo a la propuesta que indica un par de modelo anterior a personal agua potable y dos a personal de saneamiento, lo anterior como medida de atención para los meses que quedarían al descubierto ante el atraso en la entrega del nuevo modelo. Es importante mencionar que esta medida paliativa tuvo como resultado una disminución de cerca del 50% del remanente de bodega del modelo anterior.

6. Con relación al remanente de zapatos existentes al día hoy, la Comisión de Uniformes ha determinado entregar a ciertos grupos ocupacionales, una proporción que incluya zapato del modelo anterior de forma tal que el remanente se vaya consumiendo, dentro de los que destacan:

- a. *Colaboradores de nuevo ingreso a la Institución*
- b. *Colaboradores de proyectos por obra determinada.*
- c. *Funcionarios que laboran en las Unidades Ejecutoras como inspectores de obras de proyectos.*

Cabe aclarar que la distribución de los uniformes es responsabilidad de las jefaturas respectivas y no de la Comisión Institucional de Uniformes.

Por otra parte, al remanente del calzado que se encuentra en stock en el Almacén Central se le realizó una revisión exhaustiva para verificar su estado, identificando un número de pares en condiciones no óptimas para su uso, los cuales ingresarán al proceso de desecho. Las unidades restantes serán entregadas, según lo indicado anteriormente, pues cumplen con las normas de seguridad y requerimientos técnicos solicitados en el momento de su adquisición.

Cabe señalar que esta situación se dio durante un periodo donde el administrador del contrato de “Adquisición de Uniformes” era la Dirección de Salud Ocupacional, es decir el Lic. González Chaves, por lo que cualquier requerimiento de información adicional relativo a este proceso de compra y su gestión, será mejor canalizada a través de esta persona.”

En ese mismo sentido, mediante correo electrónico del 01-04-2019, enviado por el director del Almacén Central, a los encargados de los centros contables con copia a miembros de la Comisión de Uniformes y otras áreas administrativas, se detalla lo siguiente:

“(..)

Les informo (sic) en lo relativo a la entrega de uniformes pendientes 2019 lo siguiente:

- A. *Los zapatos operativos estarán ingresando estimamos a inicios del mes de mayo, por lo que será durante ese mes que se estarán distribuyendo, es importante mencionar que se adjudico (sic) un nuevo modelo muy mejorado al que se ha venido usando en estos años, próximamente les estaré enviando los detalles específicos*

mejorandos(sic). Ahora bien, de las existencias presentes que habían en las bodegas y que hemos recibido, existe un remanente del modelo anterior, el cual por autorización de la Gerencia General entregaremos de la siguiente forma (importante esta fue ya conversado con los sindicatos):

- 1. Les estará llegando una cantidad de zapatos (algunos esta semana, otros inclusive ya les llegaron), con la cual se cubre para que la mayoría de los funcionarios reciba un par, repito la mayoría, debido a temas de tallas NO cubre la totalidad de la gente. No esta dentro de mis posibilidades decirles a quien si a quien no, por lo que deberán conversarlo con sus jefaturas o áreas administrativas si tienen dudas, o bien simplemente entregar según va llegando la gente hasta agotar existencias.*
- 2. **De requerirse una mayor cantidad de este modelo anterior, nos la pueden solicitar**, si advierto que hay restricción en tallas 41, 42 y 43, puesto que casi no hay, pero igual consultar si tuviesen esa situación, de las otras tallas SI tenemos.*
- 3. MUY IMPORTANTE este par o pares que se entreguen NO le serán restados de la entrega de mayo, ósea (sic) igual van a recibir la cantidad de pares que corresponde anualmente de acuerdo a las necesidades que enviaron, ósea(sic)SI, hay gente que va recibir más zapatos.*
- 4. Si durante este tiempo hasta la entrega, el par de zapatos que le entrego se rompe, se puede pedir cambio sin traen el par defectuoso o dañado, el cual se hará si hay existencia disponible.*
- 5. No recibiremos devoluciones de estos zapatos bajo el argumento que la gente quiere esperar a los otros, ni debe quedar existencias en bodega; esta es una medida para dotar a los funcionarios de los*

implementos que les corresponde, bajo una situación excepcional.”

Además de lo antes expuesto, por medio de consulta efectuada con AU-2019-00624 del 29-10-19 al Almacén Central, relacionada con el mencionado pedido del año 2015, se solicitó documentación soporte que demuestre la solicitud de 3258 pares de zapatos efectuada por SAID y su posterior entrega que consistió en 322 pares. Como respuesta, mediante el GG-DP-2019-04675 del 05-11-19 se indica lo siguiente:

“Consulta sobre Pedido año 2015

Le será reenviado el correo del funcionario Fabio Vargas Salazar donde enviá(sic) el consolidado de uniformes que soporta el pedido 9300000001, en el mismo podrá constatar la diferencia en los datos que muestra la cejilla CONSOLIDADO y la cejilla SAID.”

En efecto, se revisaron los datos reenviados de dicho funcionario y se verifica la información brindada por el ingeniero Andrés Casado Ramos.

Ahora bien, con el objetivo de determinar el saldo de zapatos en el Almacén Central, se procedió a extraer del Sistema SAP, la cantidad de calzado que se mantenía en stock con fecha de corte al 22-10-19. De dicho análisis se obtienen los siguientes datos:

CUADRO N°2

Cantidad zapatos en stock en Almacén Central con corte al 22-10-2019

Total de zapatos en stock	Valor en términos monetarios
2067	ϕ 65,228,137.62

Fuente: Sistema SAP

Con referencia al cuadro anterior, cabe señalar que, en dicho resultado, se incluyen todos los tipos de zapatos, es decir, se compone del gran total de calzado almacenado en este centro contable a la fecha de corte, que

incluye, tanto los modelos anteriores como los adquiridos mediante la licitación pública nacional 2018LN-00009-PRI. Ver detalle en **anexo N°1**.

Posteriormente, mediante memorando AU-2019-00624 del 29-10-19, se le consultó al director del Almacén Central, referirse a la cantidad de zapatos que fueron entregados a cada región o cantonal e indicar cual fue la estrategia o directriz para efectuar dicha entrega. Así mismo, se le solicitó informar si a esa fecha, se mantiene en stock en ese almacén uniformes y calzado del modelo anterior.

Con documento GG-DP-2019-04675 del 05-11-19, en lo que se relaciona con la distribución de zapatos, el ingeniero Casado, señala:

“Los zapatos de modelo anterior se utilizaron de varios (sic) formas:

A. Se entrego a todo funcionario que no fue incluido en el pedido del nuevo modelo, mayormente funcionarios nuevos que ingresaron posteriormente a la fecha de la confección del consolidado por parte de la CIU. Se refiere a casos puntuales.

B. La Comisión de Uniformes recomendó a la administración superior la estrategia de entregar de 1 par de zapatos del modelo anterior y 2 pares del modelo nuevo para el caso de agua potable, y para el caso de saneamiento la proporción de 2 viejos – 3 nuevos; lo anterior con el objetivo de poder gastar los saldos de zapatos del modelo anterior en dos entregas anuales, esta estrategia igualmente se apegaba a lo consignado en la Convención Colectiva, en relación a las cantidades que deben entregarse para cada nuevo periodo.

Es importante mencionar que no se contaba con toda la numeración, la cual pudiera asegurar la entrega de ese par para un 100% de los funcionarios, sino que se determinó que cubriría un aproximado de 80% por lo que fueron priorizados las dependencias más operativas.

Adicionalmente se informó que debido a una apelación al acto de adjudicación en la Contraloría General de la

República, la entrega de los zapatos se atrasaría por lo que no sería (sic) posible entregar en febrero, por lo que el remanente de zapatos podría ser utilizado de alguna forma en el tanto se solventaba esta situación y se recibían los zapatos nuevos.

La gerencia general indico al Almacén Central proceder con la entrega de ese par de zapatos indicado en la propuesta de la CIU, como una medida de atención al atraso en la entrega del nuevo modelo, y posteriormente una vez ingresará (sic) el nuevo pedido no rebajar este par a los funcionarios que lo hubiesen recibido.

Adicionalmente mediante documento GG-2019-00571, solicita al administrador del contrato por medio del cual se adquirieron los zapatos del remanente, una valoración técnica que confirmara si existía algún impedimento en la decisión tomada. Esta solicitud fue respondida mediante documento GG-SO-201(sic)- 00213, finalmente mediante documento GG-2019-00966, la Gerencia General confirma la distribución en el tanto ingresan las nuevas unidades.”

Según se ha citado, mediante GG-2019-00571 del 07-03-19, efectivamente la Gerencia General le solicita al Lic. Francisco González Chaves de la Dirección de Salud ocupacional emitir criterio técnico, dicho memorando indica:

“Actualmente en el Almacén Central de la Sede Pavas, existe un remanente de zapatos de contrataciones pasadas y para efectos de disponer de los mismos, se requiere una valoración técnica por parte de Salud Ocupacional, que permita determinar si éstos cumplen con las normas de seguridad vigentes. Por tanto, se le solicita el criterio técnico correspondiente requerido por la Comisión Institucional de Uniformes.”

Como respuesta, el 26-03-19 el licenciado González Chaves, mediante el memorando GG-SO-2019-00213, menciona entre otras cosas, que las últimas adquisiciones de calzado han presentado quejas y molestias entre

el personal, sin embargo, no se evidencia algún caso de accidente laboral por el uso de dicho calzado. Así mismo, aclara que hasta el año 2016 entra en vigencia la actualización de la normativa sobre el calzado de seguridad, por lo que el calzado adquirido en años anteriores al 2016, cumplía con los requerimientos técnicos definidos por la CIU. Por otra parte, señala que los miembros de la Comisión establecieron y justificaron la compra de un 10% adicional de zapatos con el propósito de tener como remanente para hacer entrega a funcionarios de nuevo ingreso y jornales ocasionales. De igual forma, indica que durante las visitas de campo efectuadas por su dirección, detectaron que se hacían entregas incompletas y quedaban en bodegas cantidades significativas de diferentes tipos de calzados, donde hubo comunicados por escrito explicando las instrucciones del proveedor con respecto al almacenamiento de calzado por más de un año, además se indica que las propiedades del cuero y de la suela podrían sufrir daños irreparables y deterioros importantes y afectar su funcionalidad.

Finalmente, recomienda lo que a continuación se detalla:

[...]

...debido al tiempo que ha transcurrido el calzado remanente en el Almacén Central, sin saber si su forma de almacenamiento y condiciones propias del lugar han provocado un deterioro del calzado, así como también la expiración de la garantía por parte del proveedor y considerando la naturaleza de las funciones así como de los riesgos presentes en los distintos procesos y actividades de trabajo donde eventualmente este calzado sería utilizado a nivel institucional, no se puede asegurar que el mismo brinde una protección de un 100%, razón por la cual la Dirección de Salud Ocupacional a fin de resguardar la salud y seguridad de cada funcionario y brindar una "posible seguridad falsa" al hacer uso de este tipo de calzado, recomienda a la Comisión Institucional de Uniformes, someter un lote de este remanente de calzado a pruebas y ensayos mediante un laboratorio certificado para que se definan los parámetros a evaluar para que se demuestre el cumplimiento de la normativa del calzado, permitiendo asegurar su uso entre los distintos grupos ocupacionales.

*En caso de que esta recomendación no pueda efectuarse por las razones que fuera, otra de las recomendaciones que puede tomar la CIU será distribuir este calzado, según las necesidades, a todos aquellos funcionarios de grupos ocupacionales que por la naturaleza de sus labores no impliquen una exposición a riesgo del tipo eléctrico, tal y como es el caso de los funcionarios del grupo ocupacional de lecturas.
[...]*

Por las consideraciones anteriores, mediante el ya mencionado memorando GG-2019-00966 del 29-03-19, la Gerencia General dispone distribuir el remanente de calzado a nivel nacional, mientras ingresan las nuevas unidades.

Por otra parte, de la cantidad de zapatos entregada por el Almacén Central a las regiones, se remitió un listado en el cual indican las descripciones y códigos de cada tipo de calzado, así como el centro contable destino. De estos calzados se pudo observar que, en términos generales, la mayoría fueron traspasados a la bodega de La Uruca 0216. Al efectuar una revisión de cada tipo de zapato distribuido y al compararlo con el listado tomado del Sistema SAP como medio de prueba y con corte al 01-11-2019, se pudo verificar que en su gran mayoría dichos zapatos ya no se hallaban en el stock de bodega. En el siguiente cuadro se detallan los saldos en bodegas relacionados con dicha distribución:

CUADRO N.º 3
Distribución de zapatos de modelo anterior del Almacén Central a otros centros contables y saldo con corte al 01-11-19

Código	Tipo de calzado	Centro Contable	Cantidad traspasada (pares)	Saldo en bodega
560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	0216	22	3
		0403	4	4
		0506	8	7
		0618	14	1

		0707	10	7
560750	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #40	0216	102	3
		0403	13	10
		0707	27	12
560751	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #41	0216	125	3
560779	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #46	0506	2	1
560781	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #38	0216	6	3
560782	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #39	0506	7	5
		0618	6	4
		0707	3	2
560783	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #40	0403	18	15
		0707	9	3
560784	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #41	0216	65	1
560785	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #42	0216	131	4
560842	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #44	0618	12	1
560844	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #35	0506	1	1

Fuente: Anexo GG-DP-2019-04675, punto N°1 (zapatos entregados modelo anterior)

Cabe agregar que, los demás traspasos no detallados en el cuadro anterior, se debe a que a la fecha de corte se encontraban con saldo 0 en stock.

Con el AU-2019-00624 del 29-10-19, ante la pregunta planteada por la Auditoría Interna al director del Almacén Central, que a la letra dice: “A la fecha, ¿se mantienen en stock uniformes y zapatos viejos? En caso positivo, indicar la cantidad (ambos detallados por descripción y código) ¿Cuál es el manejo que se brindará a dichas prendas y zapatos?”, se obtiene como respuesta mediante GG-DP-2019-04675 del 05-11-19, lo siguiente:

“2, Inicialmente se solicitará a la unidad solicitante (Comisión de Uniformes), la aplicación del criterio de obsolescencia de almacenes, con le (sic) objeto de dar de baja los que estén en esa condición.

Para los que no estén en esa condición, dado que el almacén no es la unidad solicitante, presentará a la CIU el caso en busca de opciones de resolución.”

De acuerdo con los datos suministrados, adjuntos a dicha respuesta, en ese momento, se mantenían en stock en el almacén central, un total 1336 pares de zapatos.

OTROS CENTROS CONTABLES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

Caso Región Huetaar Caribe

En relación con la cantidad de zapatos en stock y devoluciones efectuadas, el 05-06-19, en reunión sostenida con el director regional y la directora administrativa financiera de la Región Huetaar Caribe, ante consulta de la Auditoría Interna en el tema que nos ocupa, se hace entrega por parte de dicha región, copia del memorando GSP-RHC-2018-00305 del 16-02-18, enviado a la Dirección de Proveeduría, referente al proceso de justificación y devolución de zapatos al almacén central, que a la letra dice:

“La primera partida de zapatos del 13 de abril, Almacenes remitió a esta región, zapatos tipo caña alta, que no son los de uso regular para la cuadrillas (sic). Y se entregaron ante la presión de los Sindicatos y la necesidad institucional de cumplir con la entrega en tiempo.

Con fecha muy cercana, el 10 de junio se recibe otra partida que no se entregó de inmediato porque recientemente se había dotado a la cuadrilla de este componente del uniforme. Estos se terminaron de entregar en el año 2017. No omito indicar que también se hizo devolución de una cantidad.

El 31 de Enero 2017 se recibe otra partida de 514 zapatos tipo caña alta, puntera policarbonato.

Como puede observarse el suministro de zapatos ha sido constante y el exceso detectado en el informe responde a la remisión del 13 de abril que sobresaturó la demanda que estaba programada con las otras entregas.

*Por otra parte, la próxima semana se recibirá otra partida de zapatos de otro tipo y aún hay una existencia de 441 pares de la última partida, que se van a proceder a devolver **para eliminar el exceso desde la entrega del 13 de abril del 2016, por parte del Almacén Central.***

Pruebas realizadas en otros centros contables

Ahora bien, con el propósito de determinar la cantidad de zapatos que se encontraban en stock en otros centros contables en el ámbito institucional, entre el 01 y el 04 de noviembre de 2019, se efectuaron pruebas en el Sistema SAP, a los siguientes centros contables: 0202 Guadalupe; 0216 La Uruca; 0314 Alajuela; 0317 Puriscal; 0403 Puntarenas; 0506 Liberia; 0618 Limón; 0707 Pérez Zeledón; 0708 San Vito y 0711 Ciudad Neily.

En referencia a la clasificación anterior, proyectó como resultado general un total de 365 pares de zapatos que integran tanto calzado del modelo anterior como los recientemente adquiridos y a su vez, comprenden los diversos tipos de zapatos. Cabe agregar que en términos monetarios representan ¢11,074,856.14. Ver detalle en **anexo N°2**.

Ahora bien, mediante memorando GG-DP-2019-04522 del 28-10-2019, el ingeniero Andrés Casado Ramos, envía a los encargados de bodega la siguiente comunicación:

“Asunto: Gestión de obsolescencia en bodegas institucionales.

[...]

(...) de acuerdo a los procesos de mejora operativa, impulsados mediante el Sistema de Control de la Calidad; me permito

indicar las consideraciones de gestión para la identificación y manejo de los materiales obsoletos:

1, El control de obsoletos en bodega se realizará en base a la información del reporte de inmovilizados - material sin rotación, que provee el sistema SAP.

2, El tiempo máximo de permanencia en bodega para un material sin movimiento es 5 años, con excepción de que exista un plazo distinto dado por el el (sic) fabricante de forma explícita y verificable.

[...]

C. Todo material textil, deberá ser enviado al almacén central para su respectivo desecho mediante el Programa Institucional de Residuos Sólidos.

[...]"

Por otra parte, en lo relativo a la licitación 2018LN-00009-PRI, se solicitó a la Dirección del Almacén Central, indicar si en ese momento ya se había procedido con la distribución del nuevo calzado en su totalidad. Como respuesta, con el GG-DP-2019-04675 del 05-11-19, se facilitó información que contiene los registros de entrega para cada región, a manera de resumen se extraen los siguientes datos:

CUADRO N°4 REPORTE SALIDAS ZAPATOS 2019

Código	Descripción	Rango de fechas de entrega	Cantidad entregada
560917	Zapato de Seguridad	Entre el 17-06-19 y el 24-10-19	2969 pares
560918	Zapato de seguridad punta reforzada C/A	Entre el 19-06-19 y el 24-10-19	209 pares
560919	Zapato de Seguridad punta reforzada	Entre el 17-06-19 y el 23-10-19	4126 pares

Fuente: Anexo punto 5 del GG-DP-2019-04675.

Por las consideraciones anteriores, en la última visita efectuada el 22-01-2020 al Almacén Central, se pudo observar zapatos del modelo anterior que aún permanecen en dicho almacén, los cuales corresponden al estilo caña alta. De conformidad con la documentación aportada dicha cantidad alcanza los 442 pares. Ver **anexo N°3**.



La fotografía anterior muestra los zapatos del modelo anterior, que, a enero de 2020, aún permanecían en el Almacén Central.

2.3.1.2 UNIFORMES

Almacén Central, centro 0110

Con el propósito de constatar el saldo de cada pieza del uniforme institucional que se mantiene en “stock” en el Almacén Central, se procedió a obtener dicha información por medio del Sistema SAP, con fecha de corte al 22-10-19. Como resultado y a manera de resumen final, se obtienen los siguientes datos:

CUADRO N°5
Consolidado uniformes en stock en Almacén Central 0110
con corte al 22-10-2019

Descripción	Cantidad	Valor Stock CRC
Gorras	1013	3,876,768.12
Gabachas	65	567,881.12
Camisas	5634	45,400,449.77
Pantalones	5544	57,507,145.26
Blusas	7	53,058.11
Mangas	139	466,280.28
Total General	12402	¢ 107,871,582.66

Fuente: Sistema SAP

De la información anterior, cabe destacar que, a la fecha de corte, el total de prendas que se almacenaba en el centro contable 0110 es de 12.402 piezas, que equivale a ¢107,871,582.66. Ver detalle en **anexos del N°4 al N°9**.

Con el AU-2019-00624 del 29-10-19, se plantea la siguiente pregunta al director del Almacén Central: *“si a la fecha, ¿se mantienen en stock uniformes viejos? En caso positivo, indicar la cantidad (ambos detallados por descripción y código)”*. Se obtiene como respuesta el memorando GG-DP-2019-04675, que, de acuerdo con los datos suministrados, adjuntos a dicha respuesta, en ese momento, se mantenían en stock en ese almacén entre blusas, camisas, chalecos, chaquetas, corbatas, faldas, pantalones y sacos, un total 855 de piezas.

Por otra parte, en visita realizada el 22-01-2020 al Almacén Central, se pudo determinar que en el denominado “almacén 0122 tránsito”, se hallaron 861 piezas de uniformes (entre los cuales se localizaron: pantalones, faldas, camisas, blusas, sacos, chalecos y corbatas) de atención al cliente y operacional que corresponden al modelo anterior y que al haberse variado el diseño ya no se pueden utilizar. Ver **anexo N°10**.

A continuación, se muestran fotografías que evidencian la situación planteada:





Otros centros contables en el ámbito institucional

Durante la ejecución de esta auditoría, entre el 01-11-2019 y el 04-11-2019, como medio de verificación en otros centros contables en el ámbito institucional, se efectuaron pruebas en el Sistema SAP, para cada pieza que compone el uniforme. Lo anterior, con la intención de obtener el listado de saldos de uniformes que permanecían en stock en ese momento. Los siguientes fueron los centros contables analizados: 0216 La Uruca; 0314 Alajuela; 0403 Puntarenas; 0506 Liberia; 0509 Nicoya; 0618 Limón; 0707 Pérez Zeledón; 0708 San Vito y 0711 Ciudad Neily. Como resultado, se desglosa la siguiente información:

CUADRO N°6
Consolidado uniformes en stock centros contables
con corte al 01-11-19 y 04-11-19

PRENDA	CANTIDAD	VALOR CRC
Pantalones	139	1,503,627.93
Gorras	493	1,939,957.15
Camisas	82	664,503.46
Gabachas	54	417,971.28
Blusas	3	50,615.09

PRENDA	CANTIDAD	VALOR CRC
Mangas	325	1,234,413.20
Sueter	1	18,080.00
Total		¢5,829,168.11

Fuente: Resultados prueba uniformes en stock Sistema SAP

Los datos del cuadro anterior muestran los totales generales de los centros contables supra citados, que incluyen todos los códigos y tallas que caracteriza cada prenda, registrados a la fecha de corte. Tal como se observa, en términos monetarios representa ¢5,829,168.11. Ver detalle en **anexos del N°11 al N°17.**

El Manual de Procedimientos para la Administración de los Inventarios, emitido en el año 2000, por la Dirección de Suministros Almacenes del Instituto Costarricense Acueductos y Alcantarillados, a la letra dice:

“1. PLANIFICACIÓN GENERAL DE NECESIDADES DE MATERIALES.

*1.1 El control de aprovisionamiento de los inventarios deberá tender a mantener existencias en los almacenes que permitan efectuar despachos con prontitud, **pero evitando sobreinventarios** o los agotamientos de los materiales.”*

El resaltado no pertenece al original.

De conformidad con las Normas de Control Interno para el Sector Público R-CO-9-2009, publicado en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero, 2009, capítulo I, Normas Generales, se indica:

“1.2 Objetivos del SCI

El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado,

y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.”

En virtud del remanente de zapatos de contrataciones anteriores y de uniformes sin usar, se procede a hacer la salvedad y comentar lo siguiente: De acuerdo con lo manifestado por el ingeniero Andrés Casado Ramos, en ese momento las áreas enviaban una lista global para solicitud de uniformes, dicho esquema ha sido cambiado por listas con los nombres de los funcionarios que requieren de uniforme. Lo anterior se evidencia en el documento GG-DP-2019-02979 del 19-07-19, relacionado con cambios en el proceso de gestión de uniformes operativos, que a letra dice:

“[...]

2, El proceso de consolidación del pedido será ejecutado por parte del almacén central, el cual realizará el cálculo necesidades de acuerdo a las cantidades establecidas en el manual de uniformes y la convención colectiva; por lo anterior se estará enviando para los siguientes procesos de levantamiento de necesidades un nuevo formato, en el cual se solicita la lista de personal que se le entregará uniforme, ya NO un numero global. De encontrarse alguna inconsistencia en la listas(sic) de personal por dependencia, el almacén central solicitará al enlace de la comisión correspondiente solicite a la jefatura indique y justifique la misma.”

Lo anterior es ratificado con correo masivo enviado el 11-09-2019, por la Comisión Institucional de Uniformes, en el cual en lo que se refiere a uniformes operativos señala que a partir del proceso 2020 se implementará:

“(...)

- 1. El próximo levantamiento de requerimientos se realizará contra nombre de funcionario, por lo que los enlaces de la comisión deberán entregar al administrador del contrato la lista de funcionarios por nombre con sus respectivas tallas según el formato dispuesto; el administrador del contrato verificará contra la información institucional disponible la concordancia entre el nombre proporcionado y la pertenencia a dependencias de trabajo con carácter operativo; posteriormente consolidará el pedido de unidades a solicitar a los contratista de acuerdo a las cantidades establecidas en la convención colectiva vigente, de forma tal que se asegure el(sic) disponibilidad en bodegas de las cantidades que pueden ser requeridas.*

[...]"

En lo concerniente a los uniformes de servicio al cliente, éstos son a la medida, por lo que requieren el nombre del funcionario, esa lista la levanta el proveedor cuando toma las medidas y es validada por las direcciones de servicio al cliente. Lo que hace presumir que dichas prendas corresponden a un inventario que pretendía cubrir posibles necesidades.

Dicha situación presume el uso ineficiente de los recursos invertidos en uniformes que no se utilizaron y que ya no pueden ser distribuidos por cambio de modelo. Además, estos uniformes están ocupando espacio en el almacén central Pavas, que se podría utilizar en almacenar otros materiales.

2.4 Nivel de satisfacción zapatos y uniformes

En la ejecución de esta auditoría, se aplicaron entrevistas grupales e individuales a funcionarios operativos y de servicio al cliente, por cuanto sus opiniones son valiosas para el desarrollo de esta evaluación, en virtud que son los usuarios finales de los uniformes y zapatos. Así mismo, se visitaron algunos centros contables ubicados en distintas regiones.

Hecha la observación anterior y para una mejor interpretación, producto de la cantidad de información recopilada y consolidada, se procede a comentar los resultados relacionados con el nivel de satisfacción por parte de los funcionarios en cuanto a zapatos y uniformes de manera separada:

2.4.1 Nivel de satisfacción zapatos

Zapatos modelo anterior

Entre el 13-05-19 y el 24-05-19 se aplicaron entrevistas preliminares a funcionarios con puestos operativos de diversas cantonales, entre las cuales se encuentran: Golfito, Ciudad Neily, Osa, Siquirres, Limón y Pérez Zeledón. Así mismo se efectuaron reuniones con jefaturas cantonales de la Región Central (San Ramón, Palmares), Región Pacífico Central (San Mateo y Esparza), Región Brunca (Pérez Zeledón, Ciudad Neily, Golfito, Coto Brus y Buenos Aires) y Región Atlántica (Limón, Matina, Siquirres, Guácimo y Pococí).

Entrevistas mayo 2019

Resulta oportuno mencionar que, a esa fecha, aún no se habían entregado los zapatos modelo 2019, por cuanto las respuestas y comentarios emitidos en cuanto a calzado, se basan en la opinión de los modelos anteriores.

A) Entrevistas funcionarios Operativos

De las opiniones emitidas por los funcionarios que desempeñan funciones operativas, en lo que se refiere a la calidad del calzado, concuerdan entre ellos en algunas apreciaciones. En lo que más coinciden como mayor inconveniente, es en la mala calidad de la suela. A continuación, se enumeran todas las opiniones por orden de mayor recurrencia:

1. Mala calidad de la suela: desprendimiento total o en pedazos, se desboronan, se derriten.
2. Las punteras: lastiman los dedos y dañan las uñas.
3. Las tallas no corresponden a la numeración.
4. Muy angosto.
5. Son pesados.
6. Es muy duro para largas distancias.

B) Reuniones con Jefes Cantonales

De las minutas obtenidas, producto de las reuniones realizadas con las jefaturas cantonales antes mencionadas, se puede destacar que concuerdan en la mayoría de las apreciaciones, a saber:

- Problemas con las suelas de los zapatos, se desprenden o desquebrajan.
- Los zapatos que se le entregan a los lectores no son los más idóneos, no se prestan para esa función.
- Las tallas no corresponden a las que generalmente se usan.

De los anteriores planteamientos, llama la atención que, en más de una oportunidad, se menciona que algunos funcionarios han desembolsado dinero propio para el arreglo de los zapatos.

C) Entrevistas encargados de bodega

Entre el 29-04-2019 y el 27-05-2019, se aplicaron entrevistas a los encargados de bodega de: Región Central, Puntarenas, Liberia, Pococí, Siquirres y Limón. Los funcionarios que emitieron opinión en lo que respecta a la calidad de los zapatos, apuntaron lo siguiente:

- Los zapatos siempre han sido de mala calidad, especialmente en lo que se refiere a las suelas, ya que estas se desprenden o se quiebran.
- Los entregados hace 3 años eran muy pequeños, se recibieron quejas y se desprendían las suelas.
- Los compañeros indican que son de muy mala calidad, se destapan o se les desprenden las suelas.
- Existe queja de la calidad de zapato, se le pone la suela suave y se desprende, algunos fueron devueltos para su destrucción.

A continuación, se muestran algunas fotografías de los zapatos que usaban estos funcionarios en el momento de la visita (mayo 2019):





Cartel de la Licitación Pública Nacional 2018LN-000009-PRI

Resulta oportuno referirse a lo señalado en el cartel de la Licitación Pública Nacional 2018LN-000009-PRI “*Compra de Uniformes para el Personal de Servicio al Cliente, zapatos, gorras y mangas (modalidad: entrega según demanda)*”, en el ítem “Garantías”, artículo 16 y Obligaciones del Contratista:

“De Fabricación del Producto:

Artículo # 16:

Los oferentes deberán presentar junto con la oferta, una declaración jurada, firmada por el representante legal de la empresa, que garantice que los materiales utilizados en la confección de los uniformes de servicio al cliente, zapatos, gorras y mangas son nuevos, sin uso, y que los mismos están libres de

defectos resultantes del diseño, materiales o la mano de obra o de algún acto u omisión del fabricante, que pueda derivar en un mal funcionamiento del bien durante el uso normal del mismo.”

“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- Quedará comprometido a reponer, por su cuenta y riesgo, incluyendo el transporte y cualquier otro gasto adicional, los bienes que se pruebe se han dañado durante el período de garantía (no menor a 6 meses contados a partir de la entrega y recibo a satisfacción), como consecuencia de defectos de fabricación, por mala calidad de los materiales empleados o por otra causa imputable al contratista. La empresa deberá reponer los bienes en un tiempo máximo a 10 días hábiles, una vez notificado por el administrador del contrato.

2.- Los bienes reemplazados por las causas enumeradas anteriormente tendrán la misma garantía, la cual regirá una vez recibido los bienes por la institución.”

Estudio técnico licitación de uniformes 2019

De conformidad con el memorando GG-CIU-2018-00005 del 08-08-18, firmado por la licenciada Peggy Porras White, quien es coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, se remite el estudio técnico de la licitación de uniformes 2019, en el cual se detalla la verificación de requisitos efectuada a las ofertas recibidas. En lo concerniente al tema de calzado, se indica que la oferta 7 de Sondel S.A., cumple técnicamente y obtiene un 100 en puntaje.

Mediante acuerdo de Junta Directiva N.º 2018-353 (recomendación adjudicación Licitación Pública Nacional 2018LN-00009-PRI, compra de uniformes para el personal de servicio al cliente, zapatos, gorras y mangas), comunicado el 25-10-18, de acuerdo con el estudio legal realizado por la licenciada Olga Parra Valverde de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, mediante los memorandos PRE-DJ-2018-03126 (23-07-18), PRE-DJ-2018-03527 (14-08-18), PRE-DJ-2018-03940 (07-09-18) y estudio técnico efectuado por Andrés Casado Ramos, mediante memorandos GG-DPI-2018-02924 (13-07-18), GG-DPI-2018-03236 (31-07-18) y GG-DPI-2018-3379 (08-08-18), en cuanto al calzado, se adjudica a Sondel S.A las

posiciones: 10 (zapato de seguridad con puntera), 11 (zapato de seguridad con puntera bota alta) y 12 (zapato de seguridad (sin puntera)). Posteriormente, dicha adjudicación se publica en la Gaceta N°202 del 01-11-18.

Entrevistas diciembre 2019

Entre el 09-12-19 y el 12-12-19, se aplicaron entrevistas a funcionarios operativos de diversas cantonales entre las cuales se encuentran: Golfito, Ciudad Neily, Pérez Zeledón, El Coco, Cañas, Liberia y Puntarenas. Procede comentar que, a esa fecha, ya se habían entregado los zapatos modelo 2019.

Así mismo, se efectuaron reuniones grupales con personal operativo tanto de agua potable como de alcantarillado sanitario, para conocer su opinión en cuanto a confort, calidad y en general, el nivel de satisfacción relacionado con el uniforme y calzado que proporciona la institución para la ejecución de sus labores.

A) Entrevistas funcionarios Operativos

De las respuestas obtenidas de los entrevistados que desempeñan funciones operativas, acerca de la última compra de zapatos entregados en el año 2019, en lo que se refiere a aspectos generales del calzado, coinciden entre ellos en algunas apreciaciones, por lo que se destacan las siguientes:

- a) Son muy pesados y duros. Los que poseen puntera presionan los dedos.
- b) Las tallas no son las correctas.
- c) Cansan mucho después de usarlos por varias horas.
- d) Suela de mala calidad, se despegan en el talón.
- e) En la parte del talón se rompe la tela que lo cubre.

B) Reuniones grupales con personal operativo

- Funcionarios aguas residuales de la Región Pacífico Central

Esta reunión fue efectuada el 11-12-19 en la Cantonal de Puntarenas, con un total de 7 funcionarios en compañía del director regional, licenciado Fernando Araya Araya y funcionarias de la Auditoría Interna.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que expresaron los funcionarios, en lo que se refiere al calzado.

- Todos coincidieron en que la talla que recibieron no correspondía con su número habitual. Aseguran que la caja traía una numeración y a parte se marcaba con “pilot” otro número más pequeño y al menos dos de ellos optaron por quitar plantillas para que calzara mejor.

Uno de los compañeros textualmente manifestó:

“...el de bodega dice: “No, yo no recibo nada, yo estoy entregando, llévenselo y lo que no les sirve, anótelos o que los intercambien a ver qué hacen mientras”. Claro, como tenía esos cerros de zapatos para todo el mundo, el hombre está entregando, pero yo le decía, sí pero esa no es la talla y decía: “lléveselos porque eso fue lo que le mandaron y tienen que ver que hacen, si devolver o ...” Es como el compañero que es 40 y le dieron 7, llamamos y el mismo de bodega llamó arriba y le dijeron que ese 7 es 40, pero como si ahí dice 7 y es 39, ¿cómo va a ser 40?”

- Manifiestan que no devolvieron los zapatos y los están utilizando tal y como se los entregaron, con talla más pequeña, por las siguientes razones:
 - Dos de ellos mencionan que tiene que utilizarlo así (con sus dedos apiñados) porque estaba estipulado en su pedido.
 - A pesar de que, a la gran mayoría, se les ha sugerido que devuelvan los zapatos, no lo hacen porque no se los regresan y se quedan sin nada. Aseguran que son experiencias ya vividas, por eso nadie los quiere devolver.
- El primer día de uso de esos zapatos, a la hora y media, se desea andar descalzo, en ocasiones se los quitan y se los vuelven a poner.

- Con 3 o 4 meses de uso se están despegando en la parte de atrás.
- Lo único bueno es que son impermeables.

- **Funcionarios de agua potable Región Pacífico Central**

Durante visita efectuada a la Cantonal de Puntarenas, el 11-12-19 se realiza reunión con la participación de 18 funcionarios de agua potable, en compañía del director regional y funcionarias de Auditoría Interna.

A continuación, se señala las principales opiniones de los funcionarios en lo referente al calzado:

- Los zapatos quedan tallados, son muy pesados y cansan.
- Muchos concuerdan en que no envían el calzado para cambio, porque si lo hacen no les dan nada, es decir, no se les reintegra.
- Con escasos tres o cuatro meses ya se destaparon.
- En dos casos, manifiestan que no había disponible talla 41 y que tenían que escoger entre 40 y 42. Los 41 nunca llegaron, la caja venía con el número 41 y en realidad eran 40. En otro caso, la talla es 45 y lo más grande que tenían era 44 y le dijeron que tomara esos o quedaba sin nada.
- Manifiestan que en ocasiones realizan intercambios entre ellos.
- Uno de los funcionarios menciona que a los compañeros de lecturas les dieron zapatos iguales, lo cual le parece que es una ingratitud, porque algunos tienen punta de acero.

En este propósito, el director regional aprovecha y les explica a los funcionarios, que los que cuenten con el zapato nuevo y en la caja, deben hacer la devolución realizando el debido proceso y a su vez, que le informen a su persona para dar el seguimiento que corresponde.

C) Entrevistas funcionarios encargados de bodegas contables

Entre el 09 y 10 de diciembre de 2019, se conversó con algunos funcionarios encargados de centros contables en la Región Brunca.

En lo que respecta a la distribución total de uniformes y zapatos nuevos, manifiestan:

- Lo único que existe pendiente son los zapatos que hay para cambio porque al funcionario no le quedó.
- Todo se ha entregado.
- A la fecha, se encuentran entregas pendientes por problemas de tallas y otros porque no estaban incluidos en la lista inicial.

En lo relativo al tipo de zapato que se le está entregando a los lectores, indican:

- Punta suave o sin puntera, zapatos de seguridad.
- Termoplástico sin puntera, pero se han quejado porque es pesado y lastima para caminar, y cuando realizan las labores de lectura, utilizan tenis o zapatos más cómodos, pero si los utilizan cuando se encuentran en la oficina o cuando realizan cortas.
- El termoplástico que no lleva puntera.

En lo concerniente a si conocen alguna inconformidad en cuanto al calzado, señalan:

- Solo inconformidades con las tallas, por ejemplo: las tallas 8 no les quedan y piden 8.5 y por eso se debe solicitar tallas 9.
- Para los funcionarios que trabajan en el campo, los nuevos zapatos llegaron con tallas pequeñas, por lo que les quedaron tallados y se tuvo que realizar 4 cambios.
- Sí, que en los zapatos nuevos la suela se desprende.

A continuación, se exponen algunas fotografías de los zapatos que usaban los funcionarios en el momento de la visita (diciembre 2019):





Otros comentarios

Cabe destacar que, tanto los funcionarios encargados de bodega, así como las jefaturas, expresan discrepancia en cuanto a los siguientes aspectos:

- Las botas de hule: En todos los casos se menciona que son forradas, muy calientes y cuando se humedecen generan mal olor, lo cual contribuye a la generación de hongos en los pies.
- El bloqueador, alcohol en gel, repelente que se suministran lo entregaban cada mes y ahora se entregan cada tres meses y el envase es muy pequeño.

Caso Almacén 0314 Región Central Oeste.

En visita efectuada el 14-01-2020, al Centro Contable 0314 de la Región Central Oeste, se divisó gran cantidad de zapatos que, según manifiesta el encargado, recién habían ingresado el día anterior porque eran objeto de cambio. Sin embargo, no se pudo determinar con exactitud de donde provenían esos zapatos en su totalidad, ni a quién se le debía realizar el cambio. Así mismo, se observaron otro grupo de zapatos que provenían del Almacén Central.

En virtud de lo anterior, funcionarias de la Auditoría procedieron a levantar un listado de lo que se encontraba en el lugar para reposición:

Tipo de zapato	Talla	Cantidad (pares)	A nombre de:
Con puntera	42	12	No indica
Con puntera	40 (41 en pilot)	5	No indica
Sin puntera	42	5	No indica
Con puntera	43	1	No indica
Con puntera	40 (41 en pilot)	4	No indica
Con puntera	40	1	Cambiar por 42 sin puntera a William Mena Castro
Con puntera	42	2	Claudio (2)
Sin puntera	42	2	Álvaro (2)
Sin puntera	42	1	Roger
Sin puntera	43	1	Junior Arguedas
Sin puntera	42	1	Oscar
	Total	35 pares	

Fuente: Elaboración propia

De esos 35 pares de zapatos, no se pudo determinar el tipo de cambio (estilo o talla) que se debía realizar, ni comprobar a qué lugar pertenece cada uno de los funcionarios, quienes, en algunos casos no se detallan sus apellidos. Si bien es cierto, que dicho calzado no tenía gran cantidad de días en esa bodega, pues ingresaron el día anterior a nuestra visita, no se evidenciaron controles, tanto del recibido por parte del bodeguero, ni ningún tipo de boleta que permita llevar un orden para reponer en forma ágil y oportuna esos zapatos a los funcionarios que están a la espera. Lo aportado como controles por parte del encargado, fueron hojas sueltas que contenían información inexacta y de diversos formatos, así mismo, trataba de buscar correos electrónicos para saber cuántos y qué tallas eran.

Según lo manifestado por el encargado de la bodega, estos zapatos para devolución no son ingresados nuevamente al SAP, son simplemente enviados al Almacén Central.



Por otra parte, se obtuvo copia de correo electrónico del 28-11-2019, enviado a funcionarios del Almacén Central, para cambio de calzado, en total sumaban 38 pares, de los cuales no se tuvo información o controles por parte del encargado si dichos zapatos fueron reintegrados de forma satisfactoria a los funcionarios.

Casos Región Pacífico Central talla 41

Mediante correo electrónico del 03-10-2019, de la Cantonal de San Mateo, enviado a la jefatura Administrativo Financiero de la Región Pacífico Central, se detalla lo siguiente:

“Buenos días doña Leyder a partir de la entrega de zapatos de los compañeros en la cantonal hemos tenido problemas con la numeración 41 ya que nos enviaron de acuerdo a las normas europeas talla 40 y estos no le quedan a los compañeros; en reiteradas ocasiones he conversado esto con los compañeros Juana y Erick con conocimiento de Bryan y a la fecha no se ha solucionado el problema. En estos momentos los compañeros que utilizan los zapatos talla 41 no tiene disponibilidad de zapatos, lo que están utilizando zapatos rotos y en mal estado; solicito su intervención para solucionar el problema a los compañeros, quedo a la espera de su valiosa ayuda, adjunto encontrara el recibido de la devolución de esos zapatos, saludes.”

Ante la situación planteada y como forma de verificación, se consultó a uno de los funcionarios afectados con dicha situación, quien comenta que en un inicio solicitaron talla 41, pero venía como si fuera 40, calzaban pequeños, por lo que procedieron a la respectiva devolución. Posteriormente, les fueron reintegrados por una talla 42, que por razones obvias les quedaron grandes, a lo cual pretendieron nuevamente volver a cambiarlos, pero les fue devuelta la misma talla 42. En virtud de lo anterior, comenta el funcionario, que la reacción hacia ellos fue, que, si no decidían dejarse esos, quedaban sin nada. El tiempo transcurrido desde la primera devolución, fue de aproximadamente tres meses.

Después de las consideraciones anteriores, de conformidad con reunión sostenida con el ingeniero Andrés Casado Ramos, director del Almacén Central, comenta que, para transmitir todo este tipo de situaciones, hay representantes o enlaces por región:

- Periféricos: Peggy Porras White y Angie Vásquez Acosta
- GAM: Silvia Sosa Ulate
- Comunales: Carlos Herrera Arias
- Sede: Andrey Vila Abarca
- Unidades Ejecutoras: Yey Ling Vargas Villalobos

En tal sentido, expresa que al parecer no está fluyendo la información, a pesar de que su persona ha enviado correos electrónicos a los encargados de bodega, en cuanto al proceder cuando se presentan situaciones para cambios.

En lo que respecta a las tallas, el ingeniero Casado, justifica que el problema se debe a un tema de hormas. En Costa Rica, generalmente la horma que se usa es la colombiana, no hay una horma universal, depende mucho de donde proviene el calzado. El fabricante de estos zapatos colocó en la caja, lo cual fue un error, tallas europeas y la US, porque ellos no tienen un mercado en Colombia o Costa Rica. La gente aquí no está acostumbrada a la talla europea, se enredó con la caja, si ahí dice 40, en realidad el zapato es 41. En lapicero o en "pilot" se anotó la horma que todo el mundo está acostumbrado en Costa Rica, si dice 39 la horma es 40. Se tomó zapato por zapato, caja por caja y se corrigieron las tallas de acuerdo con lo que se acostumbra en Costa Rica, el problema se dio con las tallas del 41 para abajo. Finalmente, comenta que del número 42 para arriba, correspondían a las mismas tallas.

En lo que respecta a los cambios, el ingeniero Casado señala que la indicación que se les dio a las bodegas, después de enviados todos los zapatos, consistió en que, si se deben realizar cambios, procedieran a devolver todo y si requerían más tallas, se efectuaban dichos cambios. Sin embargo, para no estar en un juego, si se tenía entre esos zapatos a devolver, una talla 41 libre, por ejemplo, éste se repartiera. Lo que ya no se podía acomodar, porque a ningún funcionario le sirvió, debían enviar todo y se les cambiaba todo y eso es lo que se supone que se hizo. Si hay alguien que todavía está pendiente de eso, se necesita saber qué es lo que está sucediendo, porque la orden fue esa.

Caso de los Lectores

Conforme a documentación aportada, desde las anteriores compras de calzado, se tiene conocimiento del problema que enfrenta el grupo ocupacional de lecturas.

Con el memorando GG-SO-2017-00367 del 26-06-17, de la Dirección de Salud Ocupacional, remitido a la Comisión Institucional de Uniformes, en lo que respecta al calzado de seguridad, entre otras cosas, comunica acerca de la reunión efectuada con el proveedor de ese momento, a quien se le solicitó una propuesta de calzado de seguridad tipo tenis. Lo anterior, con el fin de

determinar la viabilidad económica como técnica para uso futuro y cuya aprobación requería el aval de la Administración Superior. Como parte de esa propuesta, se sometieron a prueba cuatro tipos de zapatos.

Dichas pruebas se efectuaron con personal de lecturas de la GAM, Región Pacífico Central y Región Chorotega. No obstante, con base en la revisión de especificaciones técnicas, se concluye lo siguiente:

“

- *(...) el sustituir un calzado de seguridad por uno tipo tennis puede provocar que se desatienda la parte de protección a sus pies.*
- *[...]*
- *Al intentar sustituir el calzado para el grupo ocupacional de lecturas según las características y especificaciones definidos puede convertirse en un portillo para que el grupo ocupacional puede satisfacer las necesidades de confort pero puede dejar de lado los aspectos fundamentales en seguridad y protección del mismo.*
- *Ante un eventual accidente de tipo laboral provocado por factores de riesgo como cortes, golpes de impacto, caídas de objetos, perforación por superficies punzocortantes, puede implicar una situación vulnerable para la Institución y como tal el cuestionamiento a la Comisión de Uniformes, sumado a las investigaciones propias del INS en caso de que materialice el riesgo.*
- *Los posibles modelos de cambio de calzado para el personal quien por la naturaleza de sus funciones requiere realizar largos desplazamientos diarios (lectores) son propuestos por el proveedor actual del calzado, es decir no existe un estudio de mercado correspondiente.*

A raíz de esta situación, se recomienda, por tanto:

- *Que para el calzado tipo tennis propuesto debe incorporar una puntera liviana, con características de seguridad. Que se respete el confort que pueda ofrecer el mismo y a su vez cumpla con las características en materia de seguridad. Además, debe indicarse que el tipo de plantilla debe ser tipo kevlar.*

[...]"

Con memorando del 03-07-17, la ingeniera Nathalia Barahona Pereira, de Salud Ocupacional, en el tema que nos ocupa, le remite a la coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, la siguiente información:

"[...]

- *A través de la necesidad detectada de realizar un cambio para el grupo ocupacional de lecturas, la comisión solicitó una propuesta de calzado de seguridad que se ajuste a dichas necesidades. La misma fue entregada el 12 de mayo y se inició con el proceso de pruebas de los mismos. No obstante, la Dirección de Salud Ocupacional desconoce los resultados obtenidos tras realizar las pruebas correspondientes en la Región Pacífico Central, Región Chorotega y GAM y el criterio bajo el cual fue aprobado. Apegados a la Ley de Contratación Administrativa tampoco se realizó un estudio de mercado para determinar posibles opciones que se ajusten a la necesidad a solventar, siendo requerida a su vez la aprobación por parte de la Administración Superior para realizar dicha modificación.*

[...]"

En minuta de reunión de la CIU de fecha 04-07-2017, la licenciada Peggy Porras White, propone una licitación de zapatos por un año, para realizar un buen estudio de mercado y posteriormente hacer la licitación por cuatro años, lo cual calzaría con las otras licitaciones. A lo antes citado, la licenciada Jennifer Fernández G., directora de la Proveeduría Institucional, le responde vía telefónica lo siguiente: *"se debe demostrar que no hubo tiempo suficiente para planificar los cambio, (sic) hacerla por abreviada y no pública."*

Con referencia a lo anterior, mediante memorando GG-CIU-2017-00017 del 10-07-2017, la coordinadora de la Comisión de Uniformes, le indica a la directora de Proveeduría, entre otras cosas lo que a continuación se detalla:

"[...]

(...) se realizó un estudio técnico a nivel país para evaluar el nivel de satisfacción del usuario con respecto a su uso, así como

proporcionar recomendaciones de mejora en futuras prendas. Dentro de los principales resultados obtenidos, se registró quejas en cuanto al confort del calzado, específicamente para los funcionarios del grupo ocupacional de lecturas, quienes por la naturaleza de sus funciones recorren largas distancias y aseguran que el calzado actual no se ajusta a sus necesidades. Adicional a esto, se reciben continuamente quejas de la calidad del calzado. Si bien es cierto que, a la fecha, dentro de los indicadores de accidentabilidad no se registra caso alguno que tenga relación directa al uso de este equipo de protección, el hecho de que el calzado no llcuente (sic) con totalidad de las condiciones requeridas, aumenta la probabilidad de que se materialice el riesgo.

[...]”

Posteriormente, la Comisión Institucional de Uniformes emite el GG-CIU-2017-00019 del 03-08-17, dirigido a la Gerencia General, que a la letra dice:

“Como parte del nuevo proceso licitatorio para los años 2018-2019-2020 y 2021 bajo la modalidad de consumo por demanda, la Comisión Institucional de Uniformes a (sic) realizado las siguientes gestiones:

- En acatamiento a la mejora institucional emitida por Control Interno, se solicitó a la Dirección de Salud Ocupacional realizar un estudio técnico de satisfacción en cuanto al uso de uniformes y calzado institucional, mismo que reflejó la necesidad de incorporar mejoras orientadas a cumplir en especificaciones referentes a seguridad y confort, aunado a lo anterior, la Dirección de Salud Ocupacional como la Comisión Institucional de Uniformes han recibido observaciones con relación a la vestimenta y el calzado, específicamente en tema de calidad, confort y seguridad, entre otros.*
- Con base en el estudio técnico, se determinó que uno de los grupos Ocupacionales que más ha externado su disconformidad en cuanto al uso de calzado de seguridad son los Lectores, quienes por la naturaleza de sus funciones requieren recorrer largas distancias y realizar constantes flexiones por lo que aseguran que el calzado actual no se*

ajusta a sus necesidades, situación que ha provocado que recurran al uso de otro tipo de calzado no estipulado (tipo tenis) dentro del “Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes y Vestimenta de AyA”.

[...]

- *A raíz de todo lo anterior esta Comisión le solicitó a la Dirección de Proveeduría Institucional por medio del memorando GG-CIU-2017-00017, que se promoviera la licitación de calzado de seguridad para el personal operativo únicamente por un año, con el objetivo de incluir en la licitación 2019-2022 las mejoras propuestas y a la fecha no se ha recibido respuesta a dicho oficio y desconocemos el estado en que se encuentra dicho procedimiento.”*

Con referencia a lo anterior, mediante el AU-2019-00621 del 24-10-19, se efectúa consulta a la coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, que a la letra dice:

“[...]

2. En lo que respecta al calzado, específicamente para el grupo ocupacional de lecturas, dentro de la licitación 2018LN-000009-PRI, de las 3 posiciones adjudicadas, actualmente cual es el tipo de zapato que se le está entregando a este grupo ocupacional y cuál es la mejora con respecto a las compras anteriores.

[...]”

Como respuesta se recibió el SG-GSP-SC-2019-00318 del 05-11-19, en el cual se indica:

“2.1 Actualmente se le está entregando al grupo de lectores zapatos con las siguientes características:

2.1.1: zapatos sin puntera

2.1.2: mejoras en la suela

2.1.3: zapatos impermeables

Los zapatos reúnen las condiciones de salud e higiene de acuerdo a las normas internacionales de Salud Ocupacional”

A los efectos de esto, de las entrevistas realizadas a algunos lectores en diciembre del 2019, destacan mayoritariamente los siguientes comentarios:

- Aprietan mucho, quedan demasiado tallados, lastiman los dedos. Para lectura no se pueden utilizar.
- Para lecturas estos zapatos al igual que los otros golpean mucho, han ido a trabajar con tenis porque se leen muchas rutas tanto rurales como urbanas.

Tal y como se mencionó en este apartado, si se toma en cuenta la tendencia histórica, a pesar de los esfuerzos realizados en el pasado, por brindar solución al caso concreto de los funcionarios que realizan labores que implican largas caminatas, de conformidad con las entrevistas y otros razonamientos que se han venido ejecutando, es evidente entonces, que los inconvenientes con el calzado, principalmente para los lectores persiste a lo largo de los años, sin que a la fecha se tomen acciones concretas para su solución.

2.4.2 Nivel de satisfacción uniformes

Desde inicios del año 2017, mediante el memorando GG-SO-2017-0008 del 13-01-2017, fue remitido un estudio técnico por parte de la Dirección Salud Ocupacional, en cuanto a la mejora en el tema de uniformes institucionales, según el grupo ocupacional.

Dicho estudio se basó en 325 encuestas aplicadas a diferentes grupos ocupacionales y regiones del país. Las conclusiones resultantes fueron las siguientes:

“

- *Los diversos grupos ocupacionales se exponen a distintos riesgos laborales, de manera directa e indirecta, por tanto ningún riesgo es despreciable en probabilidad de ocurrencia.*
- *Las posibles mejoras en materia de adquisición de uniformes contemplan el criterio de los usuarios.*

- *Las sugerencias y observaciones manifestadas por los usuarios de uniformes tienen especial atribución a la zona geográfica del centro de trabajo, ya que las condiciones del país son variables, y por tanto existirá zonas calientes, húmedas y muy frías que requieren prendas de vestir que satisfagan dichas necesidades.*
- *La naturaleza de las funciones de los usuarios de uniformes repercute en las observaciones realizadas a través de las encuestas, evidenciando que no necesariamente el uniforme actual se ajusta a las necesidades en campo.*
- *La calidad del calzado, las tallas, diseño, confección y la calidad de las telas con las que se elaboran las prendas son los principales temas sobre los cuales se reciben críticas con el fin de mejorar en próximas adquisiciones. Se debe recordar que los cambios de uniformes a nivel institucional son propuestos por la Administración Superior y este último cambio incluyó variación en colores, diseños y telas.*
- *Las camisas de manga larga, los sombreros y los jeans de mezclilla, son las nuevas prendas que el personal sugiere dentro del tema de uniformes institucionales.*
- *La propuesta a presentar contemplará el criterio de experto en materia de uniformes, es decir los proveedores y opciones en el mercado, así como las mejoras interpuestas por el usuario. Con la información de ambas partes se realizará la propuesta final que deberá ser tomada por la Comisión de Uniformes de AyA para la próxima licitación y compra de uniformes.*
- *Queda claro que la solicitud realizada por el Subsistema Control Estratégico es el diseño de las especificaciones técnicas, sin embargo, las mismas para los actuales uniformes están contempladas en el cartel de licitación, no está de más indicar que cuando se habla de especificaciones técnicas debemos analizar aspectos de: diseño, tipos de tela, patronaje, entre otros, y para todo cambio que se pretenda realizar será necesario*

contar con resolución de Presidencia Ejecutiva, y resoluciones de Gerencia General. Con lo anterior, se puede indicar que este estudio dentro de sus recomendaciones refleja necesidades evidentes en el cambio de prendas que los funcionarios utilizan actualmente, los cuales esta Dirección en cumplimiento de la prevención de accidentes y enfermedades debe intervenir.”

En lo que se relaciona con recomendaciones, se destaca lo siguiente:

“

- *Brindar una capacitación general al personal con base en lo estipulado en el Manual de Uniformes. Dicha capacitación debe estar a cargo de la Comisión Institucional de Uniformes.*
- *Realizar una revisión general con las jefaturas sobre el procedimiento de solicitud, entrega y devolución de los uniformes institucionales. Este acercamiento estará a cargo de la Comisión Institucional de Uniformes.*
- *[...]*
- *La función de la Salud Ocupacional dentro de la Comisión Institucional de Uniformes deberá estar enfocada con aspectos relacionados con la seguridad, confort y cumplimiento de la normativa en seguridad e higiene en beneficio de los trabajadores.”*

Posteriormente, con memorando GG-CIU-2017-00015, la Comisión de Uniformes solicita autorización a la Gerencia General, para eliminar del uniforme de servicio al cliente los sacos, chalecos y corbatas, lo cual es avalado por dicha gerencia con el GG-2017-01612 del 11-07-17.

Después de lo anterior expuesto, se procede a presentar los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas por la Auditoría Interna a funcionarios de diferentes regiones que hacen uso del uniforme institucional:

Entrevistas mayo 2019

Entre el 13 y 24 de mayo de 2019, se aplicaron entrevistas preliminares a 17 funcionarios con puestos de servicio al cliente y operativos de diversas cantonales, entre las cuales se encuentran: Golfito, Ciudad Neily, Osa, Siquirres, Limón y Pérez Zeledón. Es importante mencionar que, a esa fecha, aún no se habían entregado las mangas y las gorras, por cuanto las respuestas y comentarios emitidos en esas dos fracciones del uniforme, se basan en la opinión de los modelos anteriores.

A) Funcionarios Operativos

De los entrevistados que desempeñan funciones operativas, en lo que se refiere a la calidad del uniforme, coinciden entre ellos en algunas apreciaciones. A continuación, se detallan por pieza de uniforme:

Camisas

En el tema de camisas, entre los funcionarios con mayores opiniones coincidentes, se destacan las siguientes:

1. Tallas no corresponden a la medida que se indica, son más pequeñas.
2. Por el color cuesta mucho lavarlas, se manchan, puede ser el tipo de tela.

Gorras

En cuanto a las gorras, en el momento de aplicación de la entrevista no se habían distribuido las nuevas adquisiciones, por tanto, las respuestas van direccionadas a las anteriores compras:

1. Son de tamaño standard por lo que no a todos les queda bien.
2. Son muy calientes.

Pantalones

1. Las tallas no corresponden, quedan muy ajustados.
2. La tela destiñe por partes.

Mangas

1. Son muy pequeñas, quedan muy ajustadas y aprieta mucho los brazos.
2. Solo hay tallas M y L por lo que algunos compañeros han tenido inconvenientes.

B) Funcionarios de Servicio al Cliente

De los comentarios de los entrevistados, se destacan los siguientes:

Tallaje del uniforme

Cabe destacar, que un porcentaje alto de funcionarios que utilizan el uniforme destinado para atención al cliente, se refirió al tallaje del uniforme como mayor desacierto:

1. Los uniformes se deben ajustar, este gasto debemos cubrirlos los funcionarios, ya que, si los enviamos a las empresas, tardan demasiado en devolverlos o no los reintegran del todo.

Suéter

1. Este año nos dieron un abrigo, pero para la zona en que me ubico, no es funcional.
2. El color del abrigo no corresponde ni combina con el resto del uniforme, aparte de que es muy ajustado y en climas calurosos es una tortura.

Calidad de la tela

1. La calidad de la tela no es la más recomendable, es muy rígida.
2. Se requiere una tela de mejor calidad, que no se arrugue tanto y que sea cómoda y fresca.

Sin distintivo

1. Se parece mucho al uniforme de algunas empresas y no tiene el distintivo en ningún lado que permita identificar a la institución.

Entrevistas diciembre 2019

Posteriormente, entre el 09 y 12 de diciembre de 2019, se aplicaron 20 entrevistas a funcionarios con puestos de servicio al cliente y operativos de diversas cantonales, entre las cuales se encuentran: Golfito, Ciudad Neily, Pérez Zeledón, El Coco, Cañas, Liberia y Puntarenas.

Así mismo, se efectuaron reuniones grupales con personal operativo tanto de agua potable como de alcantarillado sanitario, para conocer su opinión en cuanto a confort, calidad y en general, el nivel de satisfacción relacionado con el uniforme que proporciona la institución para la ejecución de sus labores.

A) Funcionarios de Servicio al Cliente

De entrevistas aplicadas a seis funcionarios de Servicio al Cliente, se obtuvo los siguientes resultados:

- a) En el momento de la entrevista ya se había entregado la totalidad del uniforme.
- b) Todos los entrevistados aseguran haber firmado algún documento en el que se especificaba la totalidad de prendas entregadas a cada uno de ellos.
- c) En cuanto a la toma de medidas y el tallaje del uniforme, en dos de los casos se presentaron problemas con las medidas y lo enviaron a arreglar por cuenta propia, en otro, no se tomaron medidas por falta de coordinación con la visita y con los otros tres funcionarios no se presentó inconveniente.
- d) En lo que respecta a la calidad del uniforme, destacan las siguientes opiniones: la mayoría opina que es bastante bueno y se adapta a las funciones que realizan. En los otros casos, sienten que la tela del pantalón se estira, manifiestan que se entregue más cantidad. Otra funcionaria menciona de la mala calidad del forro de las faldas, ya que se descose. A otro funcionario, se le descoció la tela que sostiene los botones.
- e) Solamente a dos de los entrevistados, le solicitaron la devolución de los uniformes pasados.

- f) Los funcionarios entrevistados en su mayoría opinan que, sí notan mejoras en el nuevo uniforme, el único inconveniente sigue siendo las medidas y arreglo por cuenta propia.
- g) Dentro de las observaciones y comentarios que externaron los funcionarios entrevistados, se destaca lo siguiente:
 - No se incluye el logo de la institución.
 - Falta de coordinación con la empresa, hay gente que se queda sin el tallaje.
 - No se cumple con las medidas correctas.

B) Funcionarios Operativos

De los entrevistados que desempeñan funciones operativas, en lo que se refiere a aspectos generales del uniforme y calzado, coinciden entre ellos en algunas apreciaciones, por lo que se destacan las siguientes:

- De las 14 entrevistas efectuadas a funcionarios operativos, 4 no recibieron la totalidad del uniforme, en algunos casos les faltaba las mangas, en otro las gorras y a dos funcionarios, solamente les entregaron un par de zapatos.
- En el 100% de las entrevistas, se indica que medió un documento que hacía constar la entrega de prendas y calzado.

De las opiniones emitidas por los funcionarios operativos, acerca de la última compra de uniformes y entregados en el año 2019, a continuación, se numeran todas las opiniones por cada pieza y en orden de mayor recurrencia:

Pantalones

- a) Problemas con las tallas.
- b) En el caso de los lectores, opinan que le falta flexibilidad a la tela para estarse agachando.

Camisas

- a) La cinta reflectiva se deteriora y se despega.
- b) La calidad no es muy buena, se va destiñendo cuando se lava, y cuando tiene contacto con el barro queda manchada.

Mangas

- a) Las mangas se estiran y cuando están nuevas quedan muy ajustadas, marcan mucho el brazo.

Opiniones positivas en general

De los entrevistados, sólo dos funcionarios ven alguna mejoría, en los demás casos, lo ven igual o recalcan los inconvenientes.

C) Reuniones grupales con funcionarios de la Región Pacífico Central

- Funcionarios aguas residuales de la Región Pacífico Central

Esta reunión fue efectuada el 11-12-19 en la Cantonal de Puntarenas, con un total de 7 funcionarios en compañía del director regional, licenciado Fernando Araya Araya y funcionarios de la Auditoría Interna.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que expresaron los funcionarios, en lo que se refiere al uniforme:

Camisas

- Cinta reflectiva caliente, se dañan por el sol y pierde su función.

Pantalones

- Problemas en las tallas, en ocasiones la misma talla en dos pantalones tenían hasta una pulgada de diferencia.

Mangas

- Cuando están nuevas socan mucho en la parte superior, se adormecen los dedos. Cuando está estirada se cae, hay que estárselas subiendo, pues el trabajo que realizan implica mucho movimiento de brazos.

Gorras

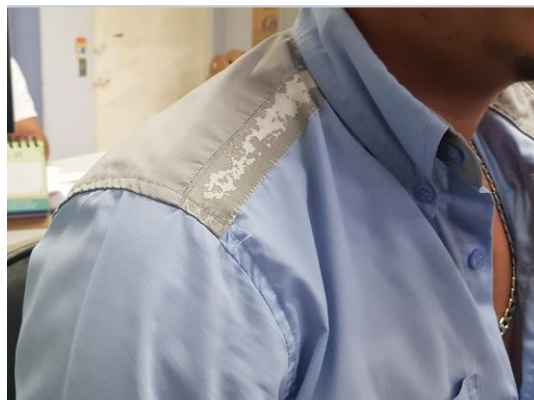
- No hay inconveniente, están satisfechos porque tapan el cuello, son impermeables, secan rápido y tiene opción de quitarle el protector de nuca.

- Funcionarios de cuadrilla Región Pacífico Central

Reunión realizada el 11-12-19 en la Cantonal de Puntarenas, con la participación de 18 funcionarios en compañía del director regional y funcionarios de Auditoría Interna.

A continuación, se señala las principales apreciaciones de los funcionarios, en lo que respecta al uniforme:

1. La cantidad de uniformes es poca para el tipo de trabajo que se tiene, estos se mojan, se ensucian y se manchan de grasa, cemento y asfalto.
2. **Camisas**
 - Se manchan y no se da una buena imagen como funcionarios públicos.
3. **Gorras**
 - Satisfechos, son frescas y se quita el protector de nuca.
4. Uno de los funcionarios comenta, que cuando se realizan trabajos que implican mojarse o enlodarse, para no trasladarse en esas condiciones, en ocasiones implica que deben usar ropa particular para atender el desperfecto, a lo que apela por sugerir la incorporación de un segundo uniforme especial, para ese tipo de averías.





Comentarios y Observaciones

A continuación, se detallan los comentarios y observaciones generales, brindados por los funcionarios, direccionados tanto a los zapatos como a los uniformes:

- Cabe destacar que, de todas las apreciaciones, el mayor inconveniente lo presentan los zapatos en cuanto al peso, dureza y calidad. Según los resultados obtenidos, nuevamente los lectores son el grupo más afectado en este tema.
- De acuerdo con lo externado, en segundo lugar, se ubica la problemática de las tallas en zapatos, por cuanto no se entregan las que se solicitaron.
- Así mismo, señalan que la cantidad de camisas es poca para el tipo de trabajo que se realiza. Algunos puntualizan que debería ser de manga larga ya que las mangas que se entregan producen sudor, dan alergia o quedan muy ajustadas.
- Por otra parte, como comentario adicional indican que el bloqueador solar es entregado cada tres meses y el envase es muy pequeño.

De conformidad con lo externado por el ingeniero Andrés Casado Ramos, los uniformes o zapatos que por alguna razón se rompen, manchan o deterioran están sujetos a cambio en cualquier fecha del año. Sin embargo, después de conocer la opinión de los funcionarios, es evidente entonces, que esa información no es de dominio colectivo.

Por otra parte, mediante memorando de la Auditoría Interna AU-2019-00624 de 29-10-19, en lo que respecta al tema de tallaje de uniformes, se le consultó al director de almacenes, lo siguiente:

“

[...]

3. En lo que respecta al caso de uniformes recién adquiridos año 2019, en el caso que a algún funcionario después de la toma de medidas y tallaje por parte de la empresa, en el momento de la entrega no le quedó a la medida su uniforme, ¿cuál es el procedimiento que se sigue actualmente?”

Como respuesta a lo anterior, se recibió el documento GG-DP-2019-04675 del 05-11-19, el cual detalla:

“3, Cabe mencionar que el proceso de tallaje solo se realiza para los uniformes de servicio al cliente, de suceder la situación consultada; el contratista realiza los ajustes necesarios a la prenda sin costo adicional. Para el caso de los uniformes del personal operativo se utilizan tallas genéricas, por ejemplo para el caso de las camisas (S, M, L, XL), de suceder un cambio en la medida solicitada se realiza el cambio.”

Todo lo comentado en este apartado, deriva a invocar lo establecido en el Código de Trabajo, en el Capítulo V De las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, artículo 69º, inciso d), que a la letra dice:

“d) Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerles tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que el patrono haya, consentido en que aquellos no usen herramienta propia.”

Asimismo, la Convención Colectiva AyA-ASTRAA 2019-2022, en sus artículos 28 inciso 1) y 29, inciso 2) establece:

“Artículo 28. Uniforme para el personal.

1) El AyA dotará de uniforme a las cuadrillas, personal de operación y mantenimiento y personal que atienda al público, considerando las características de género. Los uniformes y los zapatos deberán ser confeccionados y seleccionados con criterios técnicos, **en función del trabajo que se ejecute**, considerando las medidas y condiciones de salud debidamente certificadas de cada funcionario y con materiales adecuados para cada caso.

[...]

El resaltado es nuestro.

“Artículo 29. Conservación y uso de los uniformes.

[...]

2) El AyA deberá reponer los artículos deteriorados en funciones propias de su cargo, siempre y cuando esa circunstancia se encuentre debidamente justificada.

[...]

En cuanto a la calidad de la información, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo V Normas sobre Sistemas de Información, señala:

[...]

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad

Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3 Utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

5.7 Calidad de la Comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

[...]”

De las situaciones analizadas en este apartado y al observar uniformes deteriorados que utilizaban algunos funcionarios operativos, es evidente el desconocimiento por parte de este grupo ocupacional, de lo ya regulado en la Convención Colectiva, en el sentido que de requerirse un cambio, ya sea por deterioro anticipado, o bien, por algún daño imprevisible que pueda sufrir el uniforme en la ejecución de las labores diarias, este puede ser reintegrado por uno nuevo en cualquier época del año, siempre y cuando sea debidamente justificado.

En relación con esto último, tal y como se ha venido comentando, se evidencian debilidades en la comunicación entre jefaturas, mandos medios y niveles operativos, por cuanto, los funcionarios de campo ignoran los procedimientos que son importantes para el correcto accionar, cuando se presentan inconvenientes relacionados con los uniformes y zapatos.

Al mismo tiempo, supone falta de organización en las bodegas, tal y como se evidenció en la Región Central Oeste, por la forma en la cual se gestionan los cambios de zapatos. En tal sentido, no existen controles eficientes que permita dar seguridad a los funcionarios, que sus zapatos van a ser reintegrados en forma ágil y segura.

La institución invierte gran cantidad de fondos públicos destinados tanto a uniformes como a calzado. Dicha inversión, además de brindar identidad y una buena imagen institucional, tiene como fin principal, dar protección y confort a los funcionarios para que realicen sus labores de la mejor manera posible. De conformidad con los resultados derivados de este apartado, no se puede justificar que muchos de los funcionarios operativos trabajen con zapatos que no se ajustan a su medida y que ellos mismos se resistan a cambiarlos, por temor a no ser reintegrados, que se resume en la ausencia de controles eficaces y de comunicación.

A efecto de esto, se observa claramente, funcionarios insatisfechos trabajando especialmente con zapatos en condiciones poco ideales, que en cierta forma, afectan su rendimiento por diversas dolencias.

2.5 Procedimiento contractual

Antecedentes compra de zapatos

Mediante el documento GG-DPI-2018-00950 del 08-03-2018, suscrito por el ingeniero Andrés Casado Ramos, remitido a la Dirección de Proveeduría, como parte de los actos preparatorios, se determina iniciarse el trámite de compra de los uniformes para el personal de servicio al cliente; así como gorras, mangas y zapatos para el personal operativo. Con esta compra se pretende aprovisionar un periodo de dos años a estos funcionarios, de forma tal que posterior a ese periodo, se unifiquen las contrataciones que existen actualmente para este tipo de artículos. En cuanto a la disponibilidad presupuestaria, se indica que dicha compra se promueve en el año 2018, sin embargo, la recepción y trámite de pago se ejecutará hasta inicios del 2019; la compra será cancelada con los presupuestos de los años 2019 y 2020.

Posteriormente, en minuta de la Comisión de Uniformes del 25-09-2018, en el punto 2. “Cambios aplicados y los que se desean hacer”, en el tema de calzado, se señala lo siguiente:

[...]

La ingeniera Natalia Barahona, explica que la mejora al calzado está amparada al estudio de satisfacción de uniformes realizado anteriormente, la atención de quejas sobre el calzado, el mapeo de riesgos institucional y sin duda alguna el análisis exhaustivo de las especificaciones del calzado actual y la revisión técnica en cuanto a la actualización de la normativa vigente. Los principales

cambios se presentan a nivel de calidad, seguridad y protección en la puntera, el tipo de suela idónea para los trabajos que realiza la Institución y la protección contra riesgo eléctrico.

Se indica que luego de realizado el estudio de mercado, algunas muestras de calzado fueron sometidas a prueba tanto a nivel de sistemas periféricos como de la GAM. Finalmente, se muestra el tipo de calzado ofertado en cumplimiento de las especificaciones requeridas y recomendados a nivel de informe técnico para su respectiva compra.

[...]”

De acuerdo con la publicación en el Diario Oficial La Gaceta N.º 202 del 01-11-2018, se adjudica la Licitación Pública Nacional 2018LN-000009-PRI, posiciones 10, 11 y 12 zapatos de seguridad a la empresa SONDEL S.A.

Adquisición y revisión técnica del calzado

A continuación, se detalla cronológicamente la forma en la cual fueron recibidos y aplicada la revisión técnica de los zapatos en mención:

- 1- De conformidad con lo mencionado por la ingeniera Nathalia Barahona Pereira, con poco tiempo fue convocada el 28 de mayo de 2019, para que procediera a realizar la revisión técnica del calzado de seguridad, por cuanto desde el 27 de mayo habían ingresado 3850 pares de zapatos al Almacén Central.

En ese mismo sentido, comenta lo siguiente:

“Al proceder a realizar la revisión técnica en compañía de los funcionarios Andrey Vila y Carlos Herrera, se determina inicialmente que un tema del reflectivo trasero del calzado no coincidía con la muestra original adjudicada. No obstante, adicional a esto, la suela del zapato muestra tampoco coincidía con la suela del nuevo calzado recibido. (...)”

- 2- Mediante memorando GG-SO-2019-00360 del 31 de mayo 2019, la ingeniera Barahona Pereira, quien en ese momento fue miembro de la Comisión Institucional de Uniformes, en representación de Salud Ocupacional, remite a la coordinación de dicha comisión, acta de revisión técnica del calzado de seguridad, realizada el 28-05-19, indicando que el

día anterior (27-05-19), el proveedor adjudicado realiza entrega parcial del calzado con 3850 pares de zapatos con puntera y 850 pares de zapatos sin puntera.

De la revisión técnica y con base en las especificaciones técnicas indicadas en el cartel y con la muestra del calzado adjudicado, concluye:

“No se da por satisfactoria la revisión técnica realizada al calzado, ya que se evidencia diferencias entre la muestra del modelo del calzado adjudicado con el calzado recibido por parte del proveedor, específicamente un cambio de suela y características del tacón del calzado. Este hallazgo supone un incumplimiento contractual por cambios no autorizados en el modelo del calzado adjudicado.”

Cabe agregar que dicha acta fue firmada por la ingeniera Barahona Pereira, ingeniero Carlos Herrera Arias y licenciado Andrey Vila Abarca.

- 3- Según la ingeniera Barahona, el 03-06-2019, se convoca a reunión en la oficina del director del Almacén Central, asisten además del proveedor adjudicado y sus representantes, los funcionarios que realizaron revisión técnica correspondiente. Se le consultó al proveedor sobre cómo manejaron el cambio del producto, específicamente con la suela del calzado, obteniéndose como respuesta *“que efectivamente tuvieron un error y no fue notificado, incluso aludieron que no había considerado que la notificación del cambio fuera importante.”* Posteriormente, el proveedor muestra las “mejoras” realizadas con el cambio de suela (indicándolas físicamente en el calzado).
- 4- A través del administrador del contrato, se solicita al proveedor una declaración jurada y documentos de respaldo técnico de la suela en cuanto a dichas mejoras. Estos fueron enviados el 03 de junio 2019, vía correo electrónico dirigido a Andrés Casado Ramos y a Nathalia Barahona Pereira.

Dicho documento se localizó con número de oficio SVG-5-27-2019, en el cual el representante legal de Sondel, señala lo siguiente:

“Asunto: Aclaración sobre cambio de suela en los zapatos ofertados y entregados según licitación Pública Nacional N°2018LN-000009-PRI, (...)”

[...]

Como proveedor proactivo que busca siempre la mejora continua de los Bienes y Servicios que ofrecemos, queremos explicar las mejoras que se realizaron a la suela del calzado que anteriormente se comercializaba, dichas mejoras representan solamente un cambio en el diseño más no así en la composición de la suela ni del calzado en sí, por lo cual se detalla a continuación:

- 1. Se adicionó un diseño que presenta un elemento más reflectivo en los costados de la suela.*
- 2. Se varió la forma del tacón para que contemple una grada para permitir una mejor fijación cuando el colaborador se posiciona en una escalera.*
- 3. La membrana impermeable con que cuenta el calzado ya tiene certificación para patógenos brindado (sic) con esto una mayor protección al usuario en caso de algún incidente donde se exponga a sangre por ejemplo.*
- 4. La costura que se ubica en la parte trasera interna del talón que une la membrana fue movida hacia la planta de la misma para elevar el confort del usuario.*

Las mejoras no alteran para nada la composición de la suela ni las especificaciones técnicas del calzado, manteniendo y mejorando lo indicado en la ficha técnica presentada en el pliego cartelario.”

- 5- El 14 de junio de 2019, se realiza convocatoria para la revisión técnica con base en la documentación soporte entregada por el proveedor: declaración jurada, aclaración y resultados de laboratorio.

Mediante documento de revisión técnica, con fecha del 14 de junio de 2019 (folio 1363), se certifica la revisión de las especificaciones técnicas cualitativas de la mercadería y como resultado se manifiesta que cumple a conformidad. Dicha revisión es firmada por Andrey Vila Abarca, Carlos Herrera Arias y Andrés Casado Ramos.

6- En ese aspecto, la ingeniera Barahona señala: *“De mi parte, no se firma el documento final ya que a pesar de que la información suministrada por el proveedor a través de la prueba de laboratorio determina cumplimiento técnico en la suela del calzado, se mantiene la posición de que hubo un incumplimiento contractual importante. Por tanto, se envió el siguiente correo:”*

7- La ingeniera Barahona Pereira, mediante correo electrónico enviado el 14-06-19 a miembros de la Comisión Institucional de Uniformes, señala:

“(...) tras revisar el documento con el resultado de la Espectrometría para la nueva suela, técnicamente existe cumplimiento. Sin embargo, es de suma importancia recalcar que el Proveedor adjudicado para esta licitación no hizo el informe correspondiente sobre los cambios realizados a nivel de suela antes de hacer entrega efectiva del calzado en el Almacén Central. Este es un asunto que se debe notificar a la Proveeduría Institucional con el fin de que quede constancia de dicho cambio asumido por el adjudicatario, sin ser notificado a la Comisión Institucional de Uniformes oportunamente.

Se solicita que a través de la Administración del Contrato, se realice la coordinación respectiva con el Proveedor con el propósito de que lo anteriormente descrito sea comunicado e incorporado en el expediente de la licitación para que sea la Proveeduría Institucional quien determine si legal y administrativamente es procedente dicho cambio.”

8- El 20-06-19, con memorando GG-DPI-2019-2551, el administrador del contrato realiza consulta a la Dirección Jurídica y expone los antecedentes, la situación, las justificaciones del contratista y concluye lo siguiente:

“Por parte de la contraparte técnica se valida la entrega de este diseño, dado que cumple con todos requisitos solicitados, permite mejoras al diseño original solicitado sin costo adicional manteniendo lo indicado en los términos de referencia: y se encuentra validado desde el estudio técnico mismo en la presentación de la muestra del modelo de caña alta.

Sin embargo, a nivel de gestión del cartel, se desea que quede constancia de esta aceptación, por lo que por medio de este documento consulto el proceder correspondiente.”

- 9- El 25-06-2019, como respuesta, la licenciada Olga Parra Valverde de la Dirección Jurídica, mediante el PRE-J-2019-02831, indica:

*“(…)
Que la normativa establece que cuando se hace un cambio de la muestra se debe de aportar por parte del contratista un detalle el por que del cambio, el cual la Administración debe de contestar aprobando o desaprobando el cambio, esto con el fin de que conste en el expediente administrativo dicho cambio y las circunstancias en que se dieron en resguardo de los fondos públicos.*

En el caso concreto se dio el cambio de manera verbal, situación que no debería ocurrir, sin embargo de acuerdo con lo manifestado por la parte técnica, donde avala dicho cambio en beneficio de la Administración que cumple con lo solicitado en el cartel, y sin un costo adicional, es procedente legalmente.”

- 10-El 25-06-19, el administrador del contrato envía correo electrónico a la ingeniera Barahona Pereira, ingeniero Herrera Arias y licenciado Vila Abarca, en el cual adjunta la respuesta de la Dirección Jurídica e indica:

“(…) que el cambio es procedente, en base al criterio de que existía un cumplimiento técnico a lo solicitado en el cartel, se dab (sic) un beneficio a la institución con lo entregado y no representaba ningún costo adicional para la institución. Lo anterior será incorporado al expediente, y ahora la parte de salud ocupacional favor pasar por acá cuando sea posible.”

- 11-En julio de 2019, la ingeniera Barahona Pereira emite documento de descargo de responsabilidad, en el cual describe la situación antes mencionada y las razones por las cuales decide no firmar el acta de revisión. Concluye de la siguiente manera:

“

- *La Coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes, Licda. Peggy Porras nunca tramitó ante la Administración del Contrato el Acta de Revisión Técnica del calzado emitida el 31 de mayo del 2019. Por tanto, al no canalizarse quedó sin efecto.*
- *Efectivamente, se constata que este proceso obedece a un tema de incumplimiento contractual siendo responsabilidad del Administrador del Contrato.*
- *Según Andrés Casado, oficialmente el encargado de realizar las revisiones técnicas en materia de calzado de seguridad corresponde al funcionario Carlos Herrera (sic), por tanto, al no existir ninguna objeción de su parte durante este proceso, se toma como revisión satisfactoria la realizada por el compañero con la firma correspondiente. Cabe mencionar que a pesar de esta situación, el proceso de entrega de calzado ya había iniciado.*
- *[...]*

Dadas las condiciones que anteceden, es claro que existió una irregularidad en el accionar de la empresa Sondel S.A., en cuyo caso, cambió la suela del modelo adjudicado y no lo informó a la institución de manera oportuna.

Así mismo, como lo indica la ingeniera Barahona, el proveedor suministró la documentación (declaración jurada, aclaración y resultados del laboratorio), una vez que ya se había entregado gran cantidad de pares de zapatos al Almacén Central. Cabe señalar en este punto, que, si bien es cierto, la ingeniera no firmante reconoce que la nueva suela cumplía técnicamente (de acuerdo con los resultados de la prueba de espectrometría), el motivo que la induce a no firmar el documento de revisión recae en el hecho que no hubo comunicación con la Dirección de Proveeduría para que quedara constancia del cambio efectuado por el adjudicatario.

Por otra parte, la aprobación de los otros miembros de la Comisión y del administrador del contrato, tiene como justificación que se avala el cambio en beneficio de la Administración y que aún con las nuevas características de la suela, cumple con lo solicitado en el cartel, sin costo adicional. A lo cual la Dirección Jurídica, ante la descripción de lo acontecido por parte del Administrador del Contrato, que avala técnicamente el cambio, hace la

aclaración que este caso concreto se dio de manera verbal, lo cual no es lo correcto, a pesar de esto, indica que es procedente legalmente.

Dadas las condiciones que anteceden, el 19-02-2020, se procedió a efectuar revisión a los cuatro tomos que componen la licitación 2018LN-00009-PRI “*Compra de uniformes para el personal de servicio al cliente, zapatos, gorras y mangas (Modalidad: entrega según demanda)*”.

De la verificación efectuada, previo a la entrega de calzado en cuestión, se localiza el oficio SVG-5-19-2019 del 14-05-2019 (folio 1362), enviado por el proveedor Sondel, en el cual comunica a la institución sobre un cambio que se generó a nivel de código de producto y aclara que ese cambio solamente fue a nivel de códigos de identificación, pero que la calidad y especificaciones técnicas no se ven afectadas en ningún momento y se mantiene exactamente igual a lo solicitado en el pliego cartelario. Aparte de dicho oficio, no se observa ninguna otra documentación de la ya comentada en este apartado, que permita comprobar que esta situación fue debidamente tramitada e incorporada al expediente, con el fin que quedara constancia de dicho cambio asumido por el adjudicatario. Lo anterior, para determinar si el accionar de los miembros de la Comisión Institucional de Uniformes que firmaron el documento de revisión técnica, se ajustaron a los lineamientos establecidos en la normativa que rige esta materia.

Resulta incomprensible el accionar de la empresa Sondel, en el sentido que procedieron a comunicar previo a la entrega de los zapatos, que se daría un cambio exclusivo de códigos y posteriormente mencionar que no consideraron importante el notificar el cambio de suela.

Es oportuno mencionar, que el 18-02-2020, previo a la revisión física del expediente, también fue examinado el expediente digital localizado en el sitio WEB de AyA, en los apartados “correspondencia”, sin obtener información al respecto.

En relación con este tema, existe diversidad de criterios, en primer lugar, la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa, regula:

“Artículo 12.-Derecho de modificación unilateral.

Durante la ejecución del contrato, la Administración podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento (50%), el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los

procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que la suma de la contratación original y el incremento adicional no excedan del límite previsto, en el Artículo 27 de esta Ley, para el procedimiento de contratación que se trate.

()La administración podrá recibir objetos actualizados respecto del bien adjudicado, en el tanto se cumplan las siguientes condiciones:*

- a) Que los objetos sean de la misma naturaleza.*
- b) Que se dé un cambio tecnológico que mejore el objeto.*
- c) Que no se incremente el precio ofertado.*
- d) Que se mantengan las demás condiciones que motivaron la adjudicación.”*

En lo referente a las obligaciones de los contratistas, sobre este particular se transcribe lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa:

“Artículo 20: Cumplimiento de lo pactado. Los contratistas están obligados a cumplir, cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del procedimiento o en la formalización del contrato.

Artículo 21. —Verificación de procedimientos.

Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual.

En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.

El Reglamento de esta Ley definirá los supuestos y la forma en que proceda indemnizar al contratista irregular. Asimismo, el funcionario que haya promovido una contratación irregular será sancionado conforme a lo previsto en el artículo 96 bis de esta Ley.”

Con referencia a la falta de documentación en el expediente administrativo, la citada Ley dispone:

“Artículo 96.- Otras sanciones. Se impondrá la sanción de apercibimiento escrito, al funcionario que incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- a) *No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.*

[...]

Artículo 96 bis. - Suspensión sin goce de salario. Se impondrá suspensión sin goce de salario hasta por tres meses, al funcionario público que cometa alguna de las siguientes infracciones:

- a) *Incurrir, dentro de los dos años siguientes a la firmeza de la sanción respectiva, en nueva infracción de la misma naturaleza, pese a estar apercibido conforme a los términos del primer párrafo del Artículo 96.*
- b) *Dar por recibidos bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo adjudicado, sin advertirlo expresamente a sus superiores.*

[...]

En lo relacionado con la recepción, revisión de bienes y el requerimiento de análisis y pruebas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, señala:

*“Artículo 202.-**Recepción provisional.** El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.*

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá

utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

*Una vez concluida la recepción provisional, **la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.***

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.”

El resaltado es nuestro.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 194 al 202)

*“Artículo 203.—**Recepción definitiva.** La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no*

excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 195 al 203)”

En lo concerniente a cambios y al recibo de objetos actualizados, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, regula:

*“Artículo 205. —**Recibo de objetos actualizados.** El contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:*

- a) Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.*
- b) Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.*
- c) Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.*

d) Que no se incremente el precio adjudicado.

e) Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

[...]

La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega. En caso de que se acepte la mejora la Administración, a petición del contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.

Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 197 al 205)”

El resaltado es nuestro.

De la responsabilidad de la ejecución, el cartel de la licitación señala:

“Cartel de licitación pública 2018LN-00009-PR1

PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD SOBRE EJECUCIÓN:

Artículo # 2:

La compra motivo de esta licitación será financiada con fondos del AYA, presupuesto del 2018, 2019, 2020. Para el periodo 2018 se cuenta con un presupuesto de ¢100.000.00 en caso de prorrogarse la licitación, para cada periodo se contemplará el presupuesto requerido los cuales se utilizarán para realizar los pagos que sean procedentes.

El administrador del contrato será Andrés Casado Ramos será el responsable de fiscalizar y verificar la correcta ejecución del contrato y de tomar todas las previsiones presupuestarias necesarias para atenderlo.”

El cartel de la Licitación Pública Nacional 2018LN-000009-PRI “*Compra de Uniformes para el Personal de Servicio al Cliente, zapatos, gorras y mangas (modalidad: entrega según demanda)*”, el ítem “*Causas de Resolución Contractual*”, artículo 13, indica:

“CAUSAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

Artículo # 13:

El AyA podrá disponer del procedimiento de resolución contractual en los siguientes casos:

Si en el transcurso del plazo del contrato, el contratista incurre en dos ocasiones en una entrega no conforme, entendiéndose la misma como:

- 1.- Entregas que no cumplan con lo dispuesto en los términos de referencia en cuanto a diseño, cantidad, acabado, materiales de fabricación ó bien algún defecto atribuible a la calidad del artículo.*
- 2.- Las entregas de zapatos que presenten no conformidades en relación al aspecto complementario de cada par empaçado, debiéndose de entregar para cada par zapatos de igual talla, así como izquierdo y derecho.*

*El administrador del contrato ordenará al contratista el retiro inmediato de estos artículos, debiendo ser sustituido o completado en un plazo no mayor a **5 días hábiles** (todo esto a cuenta y costo del contratista); de no realizar esta sustitución en el plazo indicado, o bien en coordinación con el administrador del contrato para alguna situación excepcional; lo anterior se tomará como una entrega no conforme, procediéndose a informar al contratista mediante documento formal.”*

En lo relativo al rol de la Comisión Institucional de Uniformes, de conformidad con el Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA en el artículo 4 se establece:

“ARTICULO 4. De la Comisión de Uniformes:

[...]

- c) *En términos generales la labor debe orientarse a la estandarización y funcionalidad de los uniformes, de manera que el mismo contribuya en el mejoramiento de la imagen institucional y de las condiciones de trabajo de nuestros funcionarios.*

[...]

- g) ***Debe participar activamente durante todo el procedimiento de adquisición y entrega de uniformes, pero la responsabilidad de que ningún funcionario quede sin uniforme se atribuye a su Jefatura inmediata, quien será responsable de mantener al día la planilla de sus funcionarios que requieren del mismo, así como el contenido presupuestario para realizar la compra.***

[...]”

Por otra parte, mediante memorando GG-2017-02228 del 21-09-2017, la Gerencia General señala:

“Como parte del seguimiento a la mejora sobre el Manual de Uniformes, el Subsistema de Control Estratégico ha acordado en sesión del 18 de setiembre del año en curso, reiterar como coordinadora de la Comisión Institucional de Uniformes a la Lic. Peggy Porras White y así mismo, informar que dentro de las actividades de dicha Comisión se encontrará la administración del contrato de Uniformes.”

El resaltado es nuestro.

Con memorando GG-2017-02318 del 29-09-17, se remite cuadro actualizado con las funciones y roles dentro de la Comisión Institucional de Uniformes, en el cual se detalla la conformación de dicha comisión y se designa como administrador de contrato al ingeniero Andrés Casado Ramos y entre las funciones propuestas se mencionan:

“

- *Planear, organizar, dirigir y controlar todo el proceso de compra de los uniformes a nivel institucional.*

- *Atender dudas de los diferentes proveedores.*
- *Establecer el presupuesto anual para la adquisición de los mismos.”*

De conformidad con el documento GG-DP-2019-02979 del 17-07-2019, enviado a la Gerencia General por el ingeniero Andrés Casado Ramos, director del Almacén Central, expone propuestas específicas para la comisión de uniformes:

“

- *Resulta primordial la actualización en la asignación de funciones establecidas en el documento GG-2017-2298, esta labor esta asignada según este mismo documento a la coordinación de la comisión, específicamente indica: “Distribuir las diferentes labores que demanda el proceso de compra de uniformes”.*
- *Como parte del proceso de aseguramiento del cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada prenda, debe tenerse claro que existen dos partes, una parte de representación operativa, que es la que valora las condiciones normales en la ejecución de los trabajos, y que se encuentra representada en los miembros de la comisión por área; y una segunda parte que corresponde a la valoración del (sic) Salud Ocupacional de las condiciones de la prenda con respecto a las normas relativas a esa área según sea la labor que se ejecute, por lo que solicito se indique que la dirección de Salud Ocupacional brinde un visto bueno por escrito a cada especificación. **Con aplicación también para la hora del proceso de recepción de la prenda, la cual deberá tener dos vistos buenos, una que asegure el cumplimiento de acuerdo a lo solicitado por el área operativa y otra asegure el cumplimiento por parte del área técnica especializada en el estudio de las condiciones de trabajo.** Hago esta solicitud por que actualmente la verificación se realiza de forma independiente y distribuida, causando muchos inconvenientes y atrasos en los procesos de revisión técnica, contando únicamente la administración del contrato con lo dispuesto en el documento GG-2017-2298 para lograr que estos asuntos avancen.*

- [...]”

El resaltado es nuestro.

Posteriormente, con el GG-2019-02780 del 19-08-19, la Gerencia General, procede a autorizar y oficializar las nuevas funciones de los miembros de la Comisión Institucional de Uniformes, adjuntas al GG-CIU-2019-00011 del 07-08-19 y deja sin efecto el GG-2017-02318.

Tal como lo señala el cartel en su artículo N°2, el responsable de fiscalizar y verificar la correcta ejecución del contrato recae sobre el ingeniero Casado Ramos.

Al considerar el marco regulatorio en materia de contratación administrativa, supone incumplimiento por el cambio efectuado en los zapatos entregados, en contraste con la muestra adjudicada por parte de la empresa Sondel. Lo anterior, al no presentar la debida notificación por escrito, antes de la entrega y aguardar el debido proceso de aceptación o rechazo por parte de la administración del cambio propuesto.

De conformidad con la normativa atinente, las pruebas debieron ser efectuadas por la administración en el tiempo establecido y no aportadas por la empresa, lo anterior, supone que hizo inducir en error al administrador del contrato.

En términos generales, existe incumplimiento de disposiciones importantes, no se tomó en cuenta el criterio de la ingeniera de Salud Ocupacional, quien también integraba la Comisión de Uniformes, en el sentido de informar y dejar constancia en el expediente de la situación que estaba aconteciendo en ese momento.

3 CONCLUSIONES

- 3.1** La normativa interna no está debidamente actualizada y alineada con la estructura y las condiciones actuales de la institución, que respalde el adecuado uso y distribución de los uniformes a los funcionarios, que por la naturaleza de sus funciones requieren dicha indumentaria, únicamente la convención colectiva se encuentra actualizada.

- 3.2** En lo que respecta a la devolución de los uniformes usados y congruente con el ordenamiento jurídico, es responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

De conformidad con el análisis de los documentos que respaldan esta auditoría y los resultados obtenidos, se concluye que la institución necesita mejorar aspectos importantes de control interno relacionados con la solicitud y administración de los uniformes usados que retornan los funcionarios, para que se brinde un manejo adecuado y seguro.

- 3.3** De conformidad con el remanente de zapatos que existía, por disposición de la administración, se repartieron a las regiones. Lo que resta son los 442 pares de caña alta y en lo que a uniformes se refiere, las 861 piezas de uniformes del modelo anterior que ya no pueden ser distribuidas.

Sobre este particular, si bien es cierto la administración ha venido realizando algunos esfuerzos para mejorar en cuanto al pedido y distribución de uniformes, es preciso señalar la necesidad de incrementar esos esfuerzos, con el fin de fortalecer dicha gestión, en apego estricto a una normativa debidamente actualizada.

- 3.4** En congruencia con los resultados derivados del apartado 2.4, relacionado con el nivel de satisfacción de uniformes y zapatos, algunos funcionarios operativos trabajan con uniformes deteriorados y con zapatos que no se ajustan a su medida, aunque ellos mismos se resisten a cambiarlos, por temor a no ser reintegrados. Lo cual, se resume en la ausencia de controles eficaces y de comunicación.

- 3.5** En la primer entrega de zapatos, en mayo 2019, se presentó un cambio en la suela con respecto a la muestra adjudicada. Según las justificaciones, la prueba aportada y el criterio de experto, el zapato cumplía con las especificaciones técnicas. Sin embargo, no se identifica en el expediente de la licitación pública nacional 2018LN-000009-PRI, documentación que acredite la razón que promovió el cambio en la suela, ni el motivo por el cual no fue debidamente tramitada e incorporada dicha información al expediente, con el fin de dejar constancia del cambio asumido por el adjudicatario.

4 RECOMENDACIONES

A LA GERENCIA GENERAL

- 4.1** Girar las instrucciones pertinentes para que se someta a revisión integral los criterios ya establecidos en la última versión del “Manual de Normas Relativas a la Adquisición, Distribución y Uso de Uniformes en AyA”. Lo anterior con el propósito de asegurarse que este documento normativo se ajuste a la actualidad, por cuanto, eventualmente el contenido del manual vigente podría haber cambiado desde que fue emitido hace más de diez años.

Resulta oportuno señalar que los resultados de la revisión del manual antes citado y los ajustes que se acuerden realizar deben incluir el criterio formal de quien corresponda para que la propuesta del nuevo manual se ajuste en todos sus extremos.

- 4.2** Girar las instrucciones que correspondan al Almacén Central, para que efectúe las acciones que le competen en lo que respecta a la debida recolección en el ámbito institucional de lo que ya se encuentra en las diversas bodegas para desecho de uniformes usados. De esta forma, ejercer las medidas que correspondan en procura de llevar un control y registro más expedito, seguro, preciso y oportuno, para su posterior eliminación.
- 4.3** En concordancia con las mejores prácticas de control interno, es prioritario que se analicen las posibles alternativas, ya sea para distribución o desecho de los zapatos de caña alta que aún se encuentran en stock. En cuanto a los uniformes de diseño anterior, que ya no es posible distribuir, es conveniente se tomen las acciones que correspondan para que se revise y solucione la deficiencia mencionada en este informe, lo cual permita que de manera confiable se logre subsanar.

- 4.4** Es imprescindible una comunicación interna competente, que favorezca el flujo de información primordial mediante medios eficaces, para lo cual es indispensable que al menos en las regiones, se definan enlaces para cada una de éstas, con el objetivo que sea más cercana la comunicación entre funcionarios. Así mismo, es imperante la necesidad que la información fluya desde las jefaturas, mandos medios hasta los compañeros del área operativa y de servicio al cliente, para que se tomen las medidas que consideren pertinentes y se conozcan los procedimientos relacionados con el uniforme y calzado.
- 4.5** De conformidad con las mejores prácticas de control interno, es prioritario gestionar lo que corresponda para que se establezcan mecanismos formales en el proceso de devolución y cambio de zapatos, que sean acordes y alineados con el sistema de control para las distintas bodegas en todo el país. De esta forma, evitar que se custodien por tiempo prolongado en los almacenes y sean reintegrados en forma oportuna a los funcionarios que lo requieren para ejercer sus respectivas labores y así lograr mayor efectividad en la labor de control.

Lo anterior, con el fin de otorgar formalidad al proceso, garantizando la calidad de la información registrada y se eviten incongruencias.

- 4.6** Es prioritario se preste especial atención a la vida útil que están presentando los zapatos recién entregados a los funcionarios, valorar la formulación de un mecanismo que permita llevar un registro del estado del calzado, a nivel de cantonales en el ámbito institucional, de ser posible para cada funcionario y con dicho resultado, se podrá estimar el promedio de utilidad con que se cuenta para dichos zapatos.

Valorar para futuras compras de zapatos, bajo los lineamientos que rigen la materia atinente a la contratación administrativa, identificar aquellos casos en los cuales se compruebe el daño de los bienes en el periodo de garantía, la procedencia de hacer efectivo el artículo 16 y la obligación del contratista para efectuar por su cuenta y riesgo dicha reposición.

4.7 Es aconsejable se valore la conveniencia de retomar la iniciativa del año 2017 por parte del área de Salud Ocupacional y de la Comisión Institucional de Uniformes, documentada con memorandos GG-SO-2017-00367 del 26-06-17 y GG-CIU-2017-00019 del 03-08-17, respectivamente, en virtud que, una vez finalizada la presente contratación, se estime la conveniencia de materializar la primera recomendación emitida por la dirección de Salud Ocupacional, en cuanto a las características de seguridad, ligadas con otras especificaciones que se podrían incorporar al calzado destinado a los lectores.

4.8 En virtud de lo actuado por las partes en cuanto al cambio en la suela en el calzado. Es conveniente se analice y se tomen las acciones administrativas y jurídicas que correspondan, a efecto de valorar si es posible ajustar y documentar apropiadamente lo que sea legalmente conveniente.

5. OBSERVACIONES

5.1. Plazo para ejecutar las recomendaciones

Se solicita nos remita dentro de los diez días siguientes al recibo de este documento, los funcionarios responsables y el tiempo estimado en que se atenderá cada recomendación, para lo cual se requiere que la información sea remitida en el siguiente cuadro:

N.º de Recomendación	Resultado de origen	Funcionario responsable del cumplimiento	Plazo de cumplimiento
4.1	2.1		
4.2	2.2		
4.3	2.3		
4.4	2.4		
4.5	2.4		
4.6	2.4		

4.7	2.4		
4.8	2.5		

6. Valoración de observaciones al informe

N.º Párrafos	Recomendación 4.1		
Observaciones Administración	<p>En razón de asegurar la inclusión de todos los dependencias sujetas a entrega de uniformes, se adjunta cuadro que muestra las áreas de trabajo y cargos incluidos dentro de la actualización del Manual de Uniformes , es importante mencionar que los que se encuentran marcados en color blanco eran los existentes desde que se formalizó en el año 2006 dicho documento; sin embargo las condiciones, las funciones y las necesidades en la institución han variado sustancialmente , por la que la Comisión de Uniformes valoró la incorporación de nuevas áreas las cuales se encuentran identificados en color naranja y verde.</p> <p>Es importante mencionar que para esto fue necesario hacer un estudio de cada uno de los casos incorporados y determinar la necesidad real de proveer a esos colaboradores de las prendas que cumplan con las necesarias para realizar su trabajo de manera adecuada acorde a las normas de seguridad, higiene e imagen institucional. Se espera que para los próximos días se disponga con el Manual de Uniformes con todas modificaciones que se han incorporado en los últimos días para ser elevado a la Gerencia General y ser revisado por la Oficina de Calidad.</p>		
¿Se acoge?	Si ()	No (X)	Parcial ()
Argumentos AI	Es importante mencionar, que lo detallado por la administración fue de conocimiento de la Auditoría Interna en reunión efectuada		

	<p>el 22-01-20 con el director del Almacén Central, ingeniero Andrés Casado Ramos y fue señalado en el apartado 2.1 del informe.</p> <p>Debemos aclarar que nuestro alcance fue al 31 de diciembre de 2019, fecha en la cual, el manual se encuentra en revisión.</p> <p>Cabe mencionar el esfuerzo realizado por la administración en la actualización de la normativa, situación que nos parece, debe ser la respuesta a nuestro informe, acogiendo la recomendación de actualización dado a conocer en la conferencia final.</p>
--	---

N.º Párrafos	Recomendación 4.2 (párrafo uno)		
Observaciones Administración	El proceso de gestión de los uniformes obsoletos ya está definido mediante un proceso que ejecutan las bodegas, se adjunta oficio No. GG-DP-2019-04522 Gestión de Obsolescencia en Bodegas Institucionales, esta es una acción ya normalizada, y que es evaluada en cada bodega anualmente mediante las auditorias de control de gestión, y que a su vez es objeto de un proceso de mejora en los resultados mediante la unidad de control de calidad.		
¿Se acoge?	Si ()	No (X)	Parcial ()
Argumentos AI	Es preciso señalar que el oficio No. GG-DP-2019-04522 Gestión de Obsolescencia en Bodegas Institucionales, fue mencionado tanto en el cuerpo del informe como en la presentación de resultados en el apartado 2.2. En el sentido que fue hasta el 28-10-19, que se emitió dicha comunicación de manera oficial, anterior a esa fecha se realizaba de forma verbal. Sin embargo, en la visita realizada en diciembre de 2019, se evidenció la existencia de uniformes para desecho en algunos centros contables, por no tener claro cómo proceder.		

N.º Párrafos	Recomendación 4.2. (párrafo dos)		
Observaciones Administración	<p>Por otra parte, con relación a que la Institución debe valorar la condición en que se deben recibir los uniformes en general, pero especialmente los de alcantarillado sanitario para que no se retornen contaminados, nos permitimos indicar que en ambas Subgerencias Operativas tanto GAM como Periféricos existen contrataciones para solventar lo indicado por la Auditoría en esta recomendación a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cartel Servicio de Lavado, Secado y Planchado de Uniformes (Según Demanda)-GAM - 2019CDH-00016-PRH Región Huetar. - 2018CDP-00050-PRP Región Pacífico. -2017CDG-00070-PRG Región Chorotega, en trámite 2020CD-000002-0021400007 SICOP. -2018CDB-00032-PRB Región Brunca. - Región Central cuenta con lavadoras propias. <p>Por último, es importante mencionar que la Convención Colectiva en el ART 28 señala lo siguiente: AYA mantendrá el servicio de lavado diario de uniformes del personal de Aguas Residuales a Nivel Nacional.</p>		
¿Se acoge?	Si (X)	No ()	Parcial ()
Argumentos AI	<p>En cuanto a los uniformes de alcantarillado sanitario, es válido el comentario acerca de las contrataciones destinadas al lavado de este tipo de uniformes, por lo tanto, se modificará la recomendación del segundo párrafo.</p>		

N.º Párrafos	Recomendación 4.4		
Observaciones Administración	<p>Con relación a lo que la Auditoría Interna señala en este punto nos permitimos indicar que la Subgerencia de Gestión de Sistemas Periféricos a través de la dependencia de</p>		

Gestión Administrativa Operativa (GAO) en la figura de la Licda. Angie Vásquez coordina con los enlaces en cada una de las regiones.

- Región Brunca: Lic. Francisco León
- Región Central: Lic. Luis Acuña
- Región Huetar Caribe: Licda. Maritza Oconitrillo
- Región Chorotega: Lic. Jenner Castrillo
- Región Pacífico Central: Licda. Leyder Miranda

En el caso de la Subgerencia de Gestión de Sistemas GAM el Área de Gestión Administrativa Operativa (GAO) en la figura de la Licda. Silvia Sosa coordina con los enlaces en las diferentes áreas.

Subgerencia GAM

- Nuevos Desarrollos - Eduardo Solano
- Macrozona Este – Carlos López
- Zona 2 – Marco Arce
- Zona 4 – Carlos Artavia
- Macrozona Oeste - Luis Manuel Alvarado
- Zona 1 – Julio Ramírez
- Zona 3 – José Daniel García
- Puriscal – Abel Vargas

Administración y Finanzas:

- Servicios de Apoyo - Manuel Chacón

UEN de Producción y Distribución:

- Líneas de Conducción – Omar Chaves
- Plantas Potabilizadoras – Oscar Ramírez
- Sistemas de Bombeo – Emerson Campos
- Operación y Control – Carlos Camacho
- Mantenimiento Civil – Álvaro Sibaja
- Mantenimiento de Redes - Tejar del Guarco - Fernando Guevara

UEN de Optimización de Sistemas:

- Ejecución de Proyectos – Javier Araya
- Logística de Sistema de Gestión – Edwin Matarrita
- Gestión Equipamiento Operativo – Rodrigo Meneses
- Mejoramiento de Sistemas – Ivan Paniagua

UEN Servicio al Usuario

- Catastro - Raquel Aghetti
- Área de Lecturas y Recibos – Luis F. Cubillo
- Mantenimiento de Conexiones - Douglas Mora
- Grandes Clientes- Grethel Morales
- Medición – Douglas Mora
- Cortas y Reconexiones – José Vargas
- Oficina de Tejar del Guarco – Alejandro León
- Zona 3 Ciudad Santa Ana y Ciudad Colón – Jorge Matamoros
- Zona 4 Agencia de Guadalupe – Cinthia Ordoñez

Dirección Recolección y Tratamiento:

- Operación Colectores, Subcolectores - William Leininger Sancho
- Mantenimiento Civil y Elect. Sist. Recolección - Alejandro González
- Desarrollo e Investigación Sistemas RyT - Juan Pablo Vargas
- Operación y Mantenimiento Ptar Independiente - Ernesto Jiménez
- Operación Ptar Los Tajos - Esteban Saborio Herrera
- Mantenimiento Ptar Los Tajos - Nicolas Mora Castro

Servicio al Usuario:

- Mercadeo – Vanessa Solano nos colabora con la repartición a las Agencias Comerciales.
- Grethel Morales
- Iriabel Pérez
- Jorge Matamoros

	<ul style="list-style-type: none"> - Alejandro León - Cinthia Ordoñez - Sergio Rodríguez - Rosemary Sánchez Pérez - María del Carmen Bermúdez <p>En relación con este tema es importante mencionar que los coordinadores en cada una de las áreas deberán bajar la información al resto de compañeros de esa dependencia.</p>		
¿Se acoge?	Si ()	No (X)	Parcial ()
Argumentos AI	<p>Si bien es cierto se menciona una lista de “enlaces”, en su mayoría poseen puestos de jefaturas, lo ideal sería asignar otros contactos y que sea comunicados de manera oficial. Con el propósito que los funcionarios que utilizan uniforme puedan contactarlos de una manera más oportuna.</p> <p>En las visitas de campo realizadas, se evidenció que la información no fluye de manera efectiva hacia los funcionarios operativos (agua potable y alcantarillado sanitario) y de servicio al cliente, se debe evaluar si se produce el efecto cascada.</p>		

N.º Párrafos	Recomendación 4.5
Observaciones Administración	<p>Con relación a esta recomendación nos permitimos indicar que no existe un control homologado a nivel institucional para todas las entregas de uniformes, las entregas primarias que realizan las bodegas quedan registradas mediante documentos de SAP; sin embargo la entrega secundaria (se refiere a la entrega al usuario final) es responsabilidad es de cada Jefatura y la Dirección Regional o Subgerencia correspondiente; en el caso del almacén, este solo entrega a las bodegas y a las dependencias que retiran en forma directa en Pavas, llegando hasta ahí llega su responsabilidad, igual situación para la entrega que ejecuta cualquier bodega.</p>

	<p>Para cada entrega que se realiza a cualquier bodega, al misma queda respaldada mediante un documento de SAP que refleja la salida de inventario. Sin embargo, no existe a nivel institucional un control homologado que respalde el total de entregas al usuario final.</p> <p>Este año se está implementando la utilización del “vale uniforme” para todas las piezas incluidos los zapatos, una vez se consolide este proceso, entonces si se contara con un sistema de control que cubra al usuario final y cuente con respaldo documental.</p>		
¿Se acoge?	Si ()	No (X)	Parcial ()
Argumentos AI	Lo señalado por la administración, son las mismas apreciaciones contenidas en el informe de la Auditoría en lo que respecta a las prácticas de control interno en el proceso de devolución y cambio de zapatos.		

N.º Párrafos	Recomendación 4.6		
Observaciones Administración	En el cartel no se solicita una garantía de buen funcionamiento, sino una garantía de fabricación del producto. Así mismo, dentro del apartado de obligaciones del contratista, se menciona la reposición de bienes que se pruebe se hayan dañado durante el período de garantía, no menor a 6 meses, contados a partir de la entrega y recibido a satisfacción.		
¿Se acoge?	Si ()	No ()	Parcial (X)
Argumentos AI	De conformidad con las visitas. Se evidencia que el calzado no está cumpliendo con las funciones para lo cual fue adquirido. En el cartel, efectivamente se observa el artículo N.º 16 en el cual se señala lo siguiente: <i>“Los oferentes deberán presentar junto con la oferta, una declaración jurada, firmada por el</i>		

representante legal de la empresa, que garantice que los materiales utilizados en la confección de los uniformes de servicio al cliente, zapatos, gorras y mangas son nuevos, sin uso, y que los mismos están libres de defectos resultantes del diseño, materiales o la mano de obra o de algún acto u omisión del fabricante, que pueda derivar en un mal funcionamiento del bien durante el uso normal del mismo.”

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- Quedará comprometido a reponer, por su cuenta y riesgo, incluyendo el transporte y cualquier otro gasto adicional, los bienes que se pruebe se han dañado durante el período de garantía (no menor a 6 meses contados a partir de la entrega y recibo a satisfacción), como consecuencia de defectos de fabricación, por mala calidad de los materiales empleados o por otra causa imputable al contratista. La empresa deberá reponer los bienes en un tiempo máximo a 10 días hábiles, una vez notificado por el administrador del contrato.

2.- Los bienes reemplazados por las causas enumeradas anteriormente tendrán la misma garantía, la cual regirá una vez recibido los bienes por la institución.”

Se modifica el segundo párrafo de la recomendación 4.6.

N.º Párrafos	Recomendación 4.7
Observaciones Administración	Es importante mencionar que la Comisión de Uniformes ha realizado esfuerzos con el fin de proveer de calzado adecuado al personal de área de lecturas a continuación se

	<p>detallan algunas de las minutas donde el tema en mención fue abordado en distintas reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Minuta 8 de noviembre 2019 · Minuta 28 de octubre 2019 · Minuta 26 de setiembre 2019 · Minuta 21 de agosto 2019 <p>Asimismo, se está por realizar una prueba piloto con modelos de zapatos de seguridad, pero con un 30% menos de peso, que de acuerdo con los sondeos realizados corresponde a la observación más recurrente de los funcionarios relacionados; los mismos ya se encuentran en el Almacén Central, por lo que en las próximas semanas se estará realizando este ejercicio.</p>		
¿Se acoge?	Si ()	No ()	Parcial (X)
Argumentos AI	En este punto, dicha prueba piloto, una vez que se ponga en marcha, podría servir como evidencia para sustentar el cumplimiento de la recomendación 4.7.		

N.º Párrafos	Recomendación 4.8 (primer párrafo)
Observaciones Administración	<p>Con lo que respecta al primer punto de esta recomendación de la Auditoría Interna vale la pena señalar lo siguiente:</p> <p>Debido a la gran cantidad de quejas de los usuarios sobre el desempeño de la suela para el modelo que se utilizaba anteriormente desde 2013, se logró identificar que la misma era objeto de un proceso de hidrolización por su composición de hule poliuretano de la misma, aunado a esto se logró observar en esos procesos que no se pedía ningún tipo de normativa técnica de protección; por lo anterior se determinó cambiar la suela, para la cual se seleccionó por parte de la</p>

	<p>Comisión de Uniformes, conforme a criterios expertos consultados de entidades públicas similares, la utilización de suela goma termoplástica en una capa, con una capa segunda de hule de nitrilo butadieno, agregando adicionalmente el cumplimiento a la norma ISO 20345 relativa a la abrasión, la norma 20344 relativa a en la unión y la flexión, y finalmente la norma ISO 868 para la dureza; asimismo se agregó la utilización de la plantilla antiperforación, por lo que resulta claro y evidente que la nueva suela resulta mucho mejor a nivel de desempeño y respaldo técnico, en comparación con la que se venía utilizando en la institución. Sin embargo, se está valorando con el contratista reclamos en relación con el pegado de esta, para lo cual ya fueron enviados a la fábrica de origen (China), modelos con afectación con el objeto de evaluar la especificación directamente con el fabricante.</p>		
¿Se acoge?	Si ()	No (X)	Parcial ()
Argumentos AI	<p><i>“Sin embargo, se está valorando con el contratista reclamos en relación con el pegado de esta, para lo cual ya fueron enviados a la fábrica de origen (China), modelos con afectación con el objeto de evaluar la especificación directamente con el fabricante.”</i></p> <p>En cuanto a la afirmación anterior, no se adjunta documentación que respalde lo señalado por la administración en el GG-2020-01788 del 29-04-2020.</p> <p>Cabe mencionar, que el alcance de nuestra auditoría se realizó con fecha al 31 de diciembre de 2019 y la acción de la administración fue en el 2020.</p> <p>Es conveniente aclarar que la observación que realiza la administración se refiere a la recomendación 4.6 (período de garantía) y no a la 4.8.</p>		

N.º Párrafos	Recomendación 4.8 (segundo párrafo)		
Observaciones Administración	<p>Por otra parte con relación al segundo punto se aclara que la función del administrador del contrato es la realización del proceso de compra, y la función de la Comisión de Uniformes es la atención de los procesos relativos a la gestión de uniformes a nivel institucional, razón por la cual esta compuesta con representación de todas las áreas operativas relacionadas con este proceso, así mismo la Gerencia General determino la funciones específicas de cada uno de los miembros al momento de la conformación de esta Comisión, estas funciones se encuentran detalladas en los Oficios GG-CIU-2019-00011y GG-2019-2780 Funciones Miembros de la Comisión Institucional de Uniformes.</p> <p>Aparte de los puntos antes desarrollados nos parece importante adjuntar una serie de documentos que se han generado con relación al Procedimiento de la Entrega de Uniformes ya que es un tema del cual se conversó con la Auditoría Interna (Ver adjunto Minuta GG-2020-00751, Acta Conciliación y GG-2020-01622 Auditoría Relacionada con la Compra, Distribución e Inventario en las Bodegas de Uniformes y Zapatos destinados al Personal Operativo y de Servicio al Cliente).</p>		
¿Se acoge?	Si (X)	No ()	Parcial ()
Argumentos AI	<p>De acuerdo con el GG-2020-01788 del 29-04-2020, en el cual se adjuntan los memorandos: GG-CIU-2019-00011 (07-08-19) y el GG-2019-02780 (19-08-19). Se acoge la observación realizada al segundo párrafo de la recomendación 4.8.</p>		

ANEXOS
ANEXO N. ° 1

Cantidad de calzado en el Almacén Central 0110,
con fecha de corte al 22-10-2019

Código	Descripción	Cantidad	Valor CRC
560343	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C #42	2	49,754.20
560519	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #38	2	54,730.25
560748	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C HT #38	2	58,236.66
560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	205	5,854,741.87
560750	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #40	307	8,773,428.44
560764	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #36	5	164,375.75
560765	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #38	20	660,831.16
560766	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #39	60	1,886,352.85
560767	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #40	74	2,494,086.33
560768	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #41	111	3,716,399.27
560769	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #42	96	3,243,877.44
560770	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #45	11	371,694.29
560771	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #46	3	76,690.94
560778	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #47	7	200,336.57
560780	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #36	14	338,087.16
560781	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #38	53	1,429,273.16
560782	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #39	79	2,134,445.16
560783	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #40	6	162,027.20
560843	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C HT #37	1	28,619.51
560844	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #35	2	52,608.05
560849	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C HT #36	9	256,044.43
560851	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #39	6	158,006.90
560852	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #34	3	80,603.82
560853	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #35	1	26,916.83
560855	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #43	1	27,045.48
560859	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #42	1	28,594.65
560868	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #44	18	598,132.05
560870	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #43	20	665,727.36
560871	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #47	8	270,323.12
560872	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #37	15	487,719.30
560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	484	15,161,822.15
560918	ZAPATO SEGURIDAD PUNT.REFORZADA C/A	27	1,067,850.00
560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	388	13,901,193.98
560922	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #40	21	600,487.65
560923	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #34	2	53,939.62
560924	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #35	3	93,134.02
	TOTAL ZAPATOS EN STOCK	2067	65,228,137.62

ANEXO N.º 2

LISTADO DE ZAPATOS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN LOS CENTROS CONTABLES CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte al:	TOTALES CRC
Puriscal 0317	560752	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #42	1	28,542.03	01/11/2019	28,542.03
Liberia 0506	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	7	199,918.01	01/11/2019	1,295,996.73
	560779	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #46	1	28,619.51		
	560782	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #39	5	135,091.47		
	560821	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C	1	27,063.50		
	560844	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #35	1	26,304.02		
	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	8	582,951.55		
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	8	296,048.67		
Alajuela 0314	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	7	245,210.00	01/11/2019	590,990.00
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	9	345,780.00		
Ciudad Neily 0711	560340	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C #39	1	29,148.09	04/11/2019	241,721.55
	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	3	105,090.00		
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	3	107,483.46		
Guadalupe 0202	560715	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA/EST.HI-TECH	3	74,547.13	01/11/2019	188,785.99
	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	4	114,238.86		
La Uruca 0216	560336	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C #35	9	151,888.95	01/11/2019	3,185,038.34
	560348	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C #47	1	16,876.55		
	560430	ZAPATO CON PUNTERA DE ACERO M/C #38	6	104,052.66		
	560431	ZAPATO CON PUNTERA DE ACERO M/C #39	7	121,394.77		
	560442	ZAPATO CON PUNTERA DE ACERO M/C #37	1	17,342.11		
	560632	ZAPATO SIN PUNTERA DE ACERO	12	278,205.95		
	560715	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA/EST.HI-TECH	71	1,764,281.98		
	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	3	85,679.14		
	560750	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #40	3	85,733.88		
	560751	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #41	3	85,726.10		
	560781	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #38	3	80,902.25		
	560784	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #41	1	27,045.48		
	560785	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #42	4	108,332.93		
	560862	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #38	9	257,575.59		

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte al:	TOTALES CRC
Limón 0618	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	1	28,559.71	01/11/2019	2,142,040.02
	560782	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #39	4	108,073.18		
	560823	ZAPATO DIELECTRICO	2	57,189.30		
	560842	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #44	1	28,605.91		
	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	3	99,534.12		
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	48	1,820,077.80		
Pérez Zeledón 0707	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	7	199,918.01	01/11/2019	1,845,470.56
	560750	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #40	12	342,935.51		
	560782	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #39	2	54,036.59		
	560783	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #40	3	81,013.60		
	560821	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C	10	270,635.00		
	560823	ZAPATO DIELECTRICO	9	257,351.85		
	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	4	140,120.00		
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	13	499,460.00		
Puntarenas 0403	560749	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #39	4	114,238.87	01/11/2019	972,060.92
	560750	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C H/T #40	10	285,779.60		
	560783	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C H/T #40	15	405,068.00		
	560821	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA M/C	3	81,190.50		
	560851	ZAPATO DIELECTRICO POLICARB. M/C HT #39	3	85,783.95		
San Vito 0708	560917	ZAPATO DE SEGURIDAD	9	315,270.00	04/11/2019	584,210.00
	560919	ZAPATO SEGURIDAD PUNTERA REFORZADA	7	268,940.00		
TOTAL						¢ 11,074,856.14
Total zapatos		365 pares				

ANEXO N°3

Saldo de zapatos caña alta, centro 0110, modelo anterior al 22-01-2020

	ZAPATOS BODEGA 0110 CAÑA ALTA	SALDO
Código	DESCRIPCION DEL ARTICULO	INVENTARIO
560764	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #36	5.00
560765	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #38	20.00
560766	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #39	60.00
560767	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #40	74.00
560768	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #41	111.00
560769	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #42	96.00
560770	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #45	10.00
560771	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #46	3.00
560868	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #44	18.00
560870	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #43	19.00
560871	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #47	8.00
560872	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #37	15.00
560927	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO C/A #35	3.00
	Total	442.00

Fuente: Correo electrónico del 23-01-2020, del Almacén Central

ANEXO N°4

Cantidad gorras Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560808	Gorras c/protección cuello	1000	3,843,000.00
560587	Gorras	13	33,768.12
	TOTAL GORRAS EN STOCK	1013	3,876,768.12

ANEXO N°5

Cantidad gabachas Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560177	GABACHA BLANCA MANGA CORTA -XL	7	70,642.68
560179	GABACHA BLANCA MANGA CORTA -XXL	4	32,891.40
560181	GABACHA BLANCA MANGA LARGA -M	15	130,588.88
560182	GABACHA BLANCA MANGA LARGA -L	4	34,539.13
560805	GABACHA BLANCA DOCOMA MANGA-CORTA -M	5	43,219.30
560806	GABACHA BLANCA DOCOMA MANGA-CORTA -L	20	177,736.28
560827	GABACHA BLANCA DOCOMA MANGA-CORTA -3XL	1	7,428.07
560864	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA S	3	23,935.98
560869	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA 2XL	1	7,555.10
560873	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA XL	3	24,084.00
560928	GABACHA BLANCA DOCOMA MANGA-CORTA -4XL	1	7,281.64
560929	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA XS	1	7,978.66
	TOTAL GABACHAS EN STOCK	65	567,881.12

ANEXO N°6

Cantidad camisas Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560718	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XL	567	4,582,440.26
560731	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -L	1521	12,251,241.15
560732	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -S	1017	8,194,437.54
560734	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XS	12	96,518.70
560735	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -M	2,321	18,699,147.16
560789	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 2XL	154	1,238,656.76
560790	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 3XL	30	241,489.49
560791	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 4XL	12	96,518.71
	TOTAL CAMISAS EN STOCK	5634	45,400,449.77

ANEXO N°7
Cantidad pantalones Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560737	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 28	35	358,728.80
560738	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 29	57	586,867.81
560739	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 30	167	1,753,079.46
560740	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 31	93	972,531.85
560741	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 32	1,026	10,706,179.85
560742	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 33	307	3,212,497.08
560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	1,324	13,727,221.81
560744	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 37	17	179,065.39
560745	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 39	17	176,029.90
560753	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 42	81	839,962.22
560755	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 36	1,177	12,191,113.33
560759	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 38	646	6,689,849.65
560760	PANTALON TELA RIP-STOP P/MUJER	61	584,230.94
560793	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 45	4	37,345.76
560794	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 46	4	39,783.80
560795	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 48	9	91,800.14
560828	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 35	254	2,650,930.57
560829	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 40	198	2,050,230.56
560830	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 41	8	84,786.65
560832	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 26	8	74,102.78
560833	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 27	35	334,723.63
560834	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 43	8	82,818.47
560835	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 50	8	83,264.81
	TOTAL PANTALONES EN STOCK	5544	57,507,145.26

ANEXO N°8

Cantidad blusas Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560836	BLUSA CINTA REFLECTIVA TELA TALLA -XS	1	7,579.73
560837	BLUSA CINTA REFLECTIVA TELA TALLA -S	4	30,318.92
560839	BLUSA CINTA REFLECTIVA TELA TALLA -L	2	15,159.46
	TOTAL BLUSAS EN STOCK	7	53,058.11

ANEXO N°9

Cantidad mangas Almacén Central 0110 con corte al 22-10-2019

Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC
560797	MANGAS DE PROTECCION SOLAR TALLA-M	1	3,787.08
560809	560809 MANGAS PROTECCION SOLAR	138	462,493.20
	TOTAL DE MANGAS EN STOCK	139	466,280.28

ANEXO N°10

Uniformes modelo anterior de Servicio al Cliente y Operacional que ya no son utilizados por el personal

ALMACEN 0122 TRANSITO ALMACENES			
CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UMP	SALDO
560088	CAMISA DOCOMA VIVO GRIS -XL	PZA	198.00
560231	PANTALON MEZCLILLA AZUL -28	PZA	34.00
560232	PANTALON MEZCLILLA AZUL -30	PZA	27.00
560237	PANTALON MEZCLILLA AZUL -44	PZA	6.00
560238	PANTALON MEZCLILLA AZUL -29	PZA	8.00
560259	PANTALON DE MEZCLILLA AZUL TALLA- 46	PZA	2.00
560590	CORBATA	PZA	28.00
560592	CHALECO CASIMIR S/SOLAPA MUJER	PZA	15.00
560596	FALDA CASIMIR P/MUJER	PZA	15.00
560602	PANTALON VESTIR CASIMIR P/MUJER	PZA	27.00
560608	PANTALON VESTIR CASIMIR P/HOMBRE	PZA	6.00
560614	CAMISA VESTIR HOMBRE MANGA LARGA	PZA	52.00
560616	CAMISA VESTIR HOMBRE MANGA CORTA	PZA	41.00
560617	BLUSA MUJER MANGA CORTA	PZA	29.00
560621	BLUSA MUJER MANGA LARGA	PZA	8.00
560627	PANTALON SINCALEX AZUL #28 HOMBRE	PZA	33.00
560628	PANTALON SINCALEX AZUL #30 HOMBRE	PZA	2.00
560648	CAMISA VESTIR RAYAS HOMBRE MANGA LARGA-S	PZA	8.00
560649	CAMISA DE VESTIR HOMBRE MANGA LARGA -M	PZA	3.00
560652	CAMISA DE VESTIR HOMBRE MANGA LARGA -XXL	PZA	2.00
560653	CAMISA DE VESTIR HOMBRE MANGA LARGA XXXL	PZA	3.00
560654	CAMISA VESTIR RAYAS HOMBRE MANGA CORTA-S	PZA	13.00
560655	CAMISA VESTIR RAYAS HOMBRE MANGA CORTA-M	PZA	13.00
560656	CAMISA DE VESTIR HOMBRE MANGA CORTA	PZA	28.00
560662	BLUSA RAYAS P/MUJER MANGA CORTA -10	PZA	6.00
560666	BLUSA RAYAS P/MUJER MANGA LARGA -8	PZA	3.00
560692	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -30	PZA	11.00
560693	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -31	PZA	0.00
560694	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -32	PZA	35.00
560695	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -33	PZA	0.00
560696	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -34	PZA	35.00
560697	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -35	PZA	0.00
560698	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -36	PZA	39.00
560702	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -40	PZA	8.00

ALMACEN 0122 TRANSITO ALMACENES			
CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UMP	SALDO
560704	PANTALON DE VESTIR CASIMIR P/HOMBRE -42	PZA	4.00
560722	BLUSA RAYAS P/MUJER MANGA LARGA -16	PZA	3.00
560724	CAMISA VESTIR HOMBRE M/LARGA CELESTE -16	PZA	6.00
560758	BLUSA RAYAS P/MUJER MANGA LARGA	PZA	11.00
560762	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C #39	PAA	5.00
560763	ZAPATO PUNTERA POLICARBONATO M/C #38	PAA	2.00
560773	ZAPATO PUNTERA TERMOPLASTICA C/A #38	PAA	2.00
560812	CHAQUETA P/MUJER	PZA	2.00
560817	CAMISA VESTIR HOMBRE MANGA-CORTA	PZA	3.00
560818	PANTALON VESTIR P/HOMBRE	PZA	7.00
560819	SACO P/HOMBRE	PZA	8.00
560820	CORBATA	PZA	70.00
			861

ANEXO N.º 11

LISTADO DE PANTALONES QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte a:	Totales CRC
Liberia 0506	560737	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 28	3	28,903.45	01/11/2019	60,740.97
	560746	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 44	3	31,837.52		
Alajuela 0317	560759	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 38	3	31,067.41	01/11/2019	31,067.41
Ciudad Neily 0711	560741	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 32	3	31,565.14	04/11/2019	63,164.91
	560744	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 37	3	31,599.77		
La Uruca 0216	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	8	85,095.89	01/11/2019	148,174.00
	560759	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 38	3	32,014.01		
	560829	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 40	3	31,064.10		
Nicoya 0509	560739	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 30	3	28,323.08	01/11/2019	90,500.42
	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	3	31,103.98		
	560755	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 36	3	31,073.36		
Limón 0618	560740	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 31	3	30,824.04	01/11/2019	437,264.24
	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	4	42,057.71		
	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	11	116,568.50		
	560745	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 39	3	31,928.94		
	560755	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 36	7	74,448.00		
	560759	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 38	4	42,571.92		
	560814	PANTALON VESTIR P/MUJER	3	55,935.00		
560829	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 40	4	42,930.13			
Pérez Zeledón 0707	560738	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 29	1	10,158.14	01/11/2019	295,137.75
	560740	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 31	2	20,549.36		
	560741	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 32	3	31,565.14		
	560742	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 33	3	31,490.42		
	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	18	191,018.89		
	560759	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 38	1	10,355.80		
Puntarenas 0403	560737	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 28	3	28,939.44	01/11/2019	223,571.31
	560738	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 29	3	25,786.69		
	560741	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 32	3	31,460.93		
	560742	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 33	4	41,816.32		
	560743	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 34	6	63,661.65		
	560755	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 36	3	31,906.28		

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte a:	Totales CRC
San Vito 0708	560740	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 31	3	30,824.04	04/11/2019	154,006.92
	560744	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 37	3	31,928.94		
	560745	PANTALON TELA RIP-STOP P/HOMBRE # 39	3	31,928.94		
	560818	PANTALON VESTIR P/HOMBRE	3	59,325.00		
		Total General	139			1,503,627.93

ANEXO N.º 12

LISTADO DE GORRAS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte a:
Liberia 0506	560808	GORRAS C/PROTECCION DE CUELLO	301	1,199,450.03	01/11/2019
Alajuela 0314	560587	GORRAS	10	25,975.48	01/11/2019
Guápiles 0612	560808	GORRAS C/PROTECCION DE CUELLO	6	23,493.43	04/11/2019
Pérez Zeledón 0707	560808	GORRAS C/PROTECCION DE CUELLO	76	297,583.47	01/11/2019
Puntarenas 0403	560808	GORRAS C/PROTECCION DE CUELLO	100	393,454.74	01/11/2019
		Total General	493	1,939,957.15	

ANEXO N.º 13

LISTADO DE CAMISAS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Totales CRC	Con corte a:
Alajuela 0314	560734	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XS	1	7,778.52	7,778.52	01/11/2019
Ciudad Neily 0711	560732	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -S	3	24,800.38	24,800.38	04/11/2019
La Uruca 0216	560001	CAMISA DOCOMA CINTA REFL.AMARILLA -M	1	7,499.24	219,185.52	01/11/2019
	560002	CAMISA DOCOMA CINTA REFL.AMARILLA -L	1	7,499.24		
	560004	CAMISA DOCOMA CINTA REFL.AMARILLA -XXL	6	44,995.43		
	560086	CAMISA DOCOMA VIVO GRIS -M	1	5,535.77		
	560088	CAMISA DOCOMA VIVO GRIS -XL	1	7,638.34		
	560626	CAMISA DOCOMA CELESTE TALLA XXXXXL	4	13,618.02		
	560718	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XL	2	16,604.13		
	560731	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -L	10	82,671.54		
	560732	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -S	3	24,865.10		
	560789	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 2XL	1	8,258.71		
Nicoya 0509	560735	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -M	3	24,169.51	24,169.51	
Limón 0618	560718	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XL	3	24,885.60	248,098.75	01/11/2019
	560789	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 2XL	3	24,801.45		
	560792	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA 5XL	24	198,411.70		
Pérez Zeledón 0707	560731	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -L	3	24,801.46	57,841.72	01/11/2019
	560735	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -M	4	33,040.26		
Puntarenas 0403	560087	CAMISA DOCOMA VIVO GRIS	1	5,506.78	13,781.78	01/11/2019
	560718	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XL	1	8,275.00		
San Vito 0708	560718	CAMISA CINTA REFLECTIVA DE TELA -XL	3	24,777.28	68,847.28	04/11/2019
	560817	CAMISA VESTIR HOMBRE MANGA-CORTA	3	44,070.00		
Total General			82		664,503.46	

ANEXO N.º 14

LISTADO DE GABACHAS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES

CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Total CRC	Con corte al:
Ciudad Neily 0711	560865	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA L	3	22,937.34	22,937.34	04/11/2019
La Uruca 0216	560129	GABACHA AZUL MANGA CORTA -XL	3	21,784.12	159,716.45	01/11/2019
	560642	GABACHA AZUL MANGA CORTA -L	3	18,531.39		
	560721	GABACHA CELESTE DOCOMA	14	119,400.94		
Puntarenas 0403	560178	GABACHA BLANCA DOCOMA	4	23,799.07	235,317.49	01/11/2019
	560181	GABACHA BLANCA MANGA LARGA -M	10	79,279.15		
	560183	GABACHA BLANCA MANGA LARGA -XL	3	23,783.74		
	560721	GABACHA CELESTE DOCOMA	11	85,026.78		
	560866	GABACHA CELESTE DOCOMA TALLA M	3	23,428.75		
		Total General	54		417,971.28	

ANEXO N.º 15

LISTADO DE BLUSAS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE AL 01-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte a:
Puntarenas 0403	560617	BLUSA MUJER MANGA CORTA	3	50,615.09	01/11/2019

ANEXO N.º 16

LISTADO DE MANGAS QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE ENTRE EL 01-11-19 Y EL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Total CRC	Con corte al:
La Uruca 0216	560796	MANGAS DE PROTECCION SOLAR TALLA-S	2	9,380.12	495,932.23	01/11/2019
	560798	MANGAS DE PROTECCION SOLAR TALLA-L	2	9,379.78		
	560809	MANGAS PROTECCION SOLAR	126	477,172.33		
Limón 0618	560809	MANGAS PROTECCION SOLAR	86	325,689.02	325,689.02	01/11/2019
Pérez Zeledón 0707	560809	MANGAS PROTECCION SOLAR	32	121,186.63	121,186.63	01/11/2019
Puntarenas 0403	560809	MANGAS PROTECCION SOLAR	62	234,799.09	234,799.09	01/11/2019
San Vito 0708	560809	MANGAS PROTECCION SOLAR	15	56,806.23	56,806.23	04/11/2019
		Total General	325		1,234,413.20	

ANEXO N.º 17

LISTADO DE SUETER QUE SE MANTIENEN EN STOCK EN OTROS CENTROS CONTABLES CON CORTE AL 04-11-19

CENTRO CONTABLE	Código	Uniforme	Cantidad	Valor CRC	Con corte a:
San Vito 0708	560920	SUETER PARA HOMBRE	1	18,080.00	04/11/2019