

Dirección General de Auditoría

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IES-4-2021

Sistema de Control Interno del manejo de controles administrativos en la DNP

2021

Dirección General de Auditoría

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen del Estudio	4
1.2. Recordatorio	4
1.3. Objetivo General	4
1.4. Alcance	5
1.5. Normas Técnicas	5
1.6. Metodología Aplicada	5
1.7. Limitaciones	6
1.8. Antecedentes	6
1.9. Comunicación de Resultados	7
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS	8
2.1. Registro y control de vacaciones	8
2.2. Suscripción de Acuerdos de Compromisos de los funcionarios	10
2.3. Registro y carga de documentos generados por la DNP en el SGD	14
3. CONCLUSIONES	18
4. RECOMENDACIONES	19
4.1. Al Despacho de la Ministra:	19
4.2. A la Dirección Nacional de Pensiones:	19

Dirección General de Auditoría

RESUMEN EJECUTIVO

El principal objetivo que se busca en este estudio es evaluar el Sistema de Control Interno de los controles administrativos de la Dirección Nacional de Pensiones (DNP) después de implementado significativamente el Teletrabajo por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) en el período 2020.

La importancia de este estudio radica en la evaluación del manejo de los controles administrativos frente a las variables atípicas que surgen con la emergencia del COVID 19; por consiguiente, es de suma importancia evaluar el impacto de la pandemia sobre los controles administrativos tales como: Aprobación de Contratos de Teletrabajo, Adendas y Cambios de Jornada del período 2020; Acuerdos, Compromisos y Calificaciones; Registro y control de Vacaciones; Registro y control de horas extra; Informes de fin de gestión; Protección, custodia, inventario, correcto uso y control de Activos (Equipo de Cómputo, Vehículos y otros); Registro y Carga de Documentos en el SGD; Cumplimiento en la Autoevaluación SEVRI; y Cumplimiento en la Elaboración de Manual de Procedimientos, entre otros.

Como resultado del trabajo realizado, se detallan en este informe, aspectos relacionados con el Registro y control de vacaciones, Suscripción de Acuerdos de Compromisos de los funcionarios y el Registro y carga de documentos generados por la DNP en el Sistema de Gestión Documental del MTSS (SGD); considerados susceptibles de mejora en relación con el Sistema de Control Interno.

El informe finaliza con las recomendaciones correspondientes, para que se realicen las gestiones pertinentes que garanticen la transparencia y el apego a lo estipulado, respecto de los requisitos exigidos en la normativa atinente.

Dirección General de Auditoría

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría MTSS para el periodo 2021, contempla la ejecución del estudio especial Sistema de Control Interno del manejo de controles administrativos en la DNP, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación

1.2. Recordatorio

La Contraloría General de la República (en adelante CGR) recomienda se citen textualmente el contenido de los Artículos N°37, N°38 y primer párrafo del N°39 de la Ley General de Control Interno:

“Artículo 37: Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38: Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39: Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.

1.3. Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno del manejo de controles administrativos en la DNP

Dirección General de Auditoría

1.4. Alcance

Actividades ejecutadas por la DNP del 1 de enero al 31 de diciembre 2020. Ampliándose el plazo en caso de ser considerado necesario

1.5. Normas Técnicas

Las actividades ejecutadas se realizaron de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.6. Metodología Aplicada

Este estudio se ejecutó en el marco de la Ley N°8292 “Ley General de Control Interno”, “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009)”, “Normas de Control Interno para el Sector Público (R-CO-9-2009)”; “Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014)”. así como, el criterio de experto emitido por el DGIRH mediante Oficio N° DGAF-DGIRH-OF-803-2021 de fecha 28 de abril de 2021 sobre el tema Acuerdos de Compromisos con los funcionarios basado en la “Guía sobre la Normativa y Aplicación del Subsistema Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social” (SUGEDE-2012- MTSS), aprobada por la Dirección General de Servicio Civil, Código NOR-DRH-001-2011, con rige 1 de diciembre del 2011.

La asignación y ejecución del estudio se realizó digitalmente mediante el Sistema Integrado de Auditoría-MTSS (ARGOS) y fue desarrollado en tres tipos de actividades: Planificación, Examen y Comunicación de Resultados.

En la actividad de planificación se notificó a la Administración por medio del correo institucional y reuniones virtuales, se obtuvo toda la información requerida, y se diseñaron las herramientas y cédulas de trabajo para aplicar las pruebas.

En la actividad de examen se solicitó información a diferentes dependencias del MTSS: DNP, Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano (DGIRH), Departamento de Proveeduría Institucional (DPI), Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), Archivo Institucional, Departamento de Servicios Generales (DSG) y a la Dirección General de Planificación del Trabajo (DGPT).

La información solicitada consistió principalmente en evidencia documental relacionada con controles administrativos tales como: Aprobación de Contratos de Teletrabajo, Adendas y Cambios de Jornada del período 2020; Acuerdos, Compromisos y Calificaciones; Registro y control de Vacaciones; Registro y control de horas extra; Informes de fin de gestión; Protección, custodia, inventario, correcto uso y

Dirección General de Auditoría

control de Activos (Equipo de Cómputo, Vehículos y otros); Registro y Carga de Documentos en el SGD; Cumplimiento en la Autoevaluación SEVRI; y Cumplimiento en la Elaboración de Manual de Procedimientos, entre otros.

En el proceso de selección de casos se solicitó a la DNP proporcionar la población de sus funcionarios por Departamento. Se trabajó con listados de funcionarios seleccionados al azar en grupos de 20 para la aplicación de pruebas. Además, se trabajó con reportes anuales completos y otros documentos suministrados como evidencia por las diferentes dependencias del MTSS.

Los resultados de las pruebas se registraron y analizaron en cédulas de trabajo con sus respectivos registros, análisis de resultados, cuadros y evidencia como documentos de respaldo.

Las pruebas aplicadas se enfocaron en la detección de posibles debilidades y las acciones tomadas por la Administración para fortalecer el sistema de control interno en el registro, seguimiento y manejo de sus controles administrativos.

En la actividad de Comunicación de Resultados, se elaboró el borrador de informe que es presentado a la Administración para su discusión.

1.7. Limitaciones

La DGA no ha realizado estudios anteriores para evaluar el Sistema de Control Interno del manejo de controles administrativos en la DNP.

1.8. Antecedentes

La implementación significativa del Teletrabajo en el MTSS y otras variables atípicas que surgen con la emergencia del COVID 19; conlleva una serie de medidas, acciones y ajustes que el MTSS ha debido ejecutar, tanto de orden sanitario, tecnológico, técnico y operativo como normativo.

De igual manera la DNP por su parte, ha debido también adoptar los nuevos cambios para poder hacer frente a la demanda de trámites y servicios que brinda en relación con los 14 Regímenes de Pensión con cargo al Presupuesto Nacional, los cuales se dividen en 8 regímenes Contributivos (Comunicaciones, Obras Públicas y Transportes, Registro Nacional, Ferrocarriles, Músicos de Bandas Militares, Hacienda, Régimen General de Pensiones y Magisterio Nacional); 6 regímenes No Contributivo (Gracia, Guerra, Premio Magón, Expresidentes, Benemérito, Guardia Civil); y 2 Prejubilaciones (INCOP, INCOFER).

Además, cabe mencionar que con respecto de los Regímenes de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional; su labor consiste principalmente en gestionar las propuestas de pago mensual a los pensionados conforme con las resoluciones finales y firmes que dicta la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

Dirección General de Auditoría

1.9. Comunicación de Resultados

El presente Informe se expuso a la Administración el día 29 de junio del 2021 a las 9:06 am de manera verbal, en presentación celebrada de forma virtual por medio de video conferencia. Se encontraron presentes, por la Dirección General de Auditoría: Javier González Castro, Andrea Umaña Salazar, Noel Leandro Guadamuz y Lucrecia Rojas Marín; por el Despacho de la Ministra y Viceministra de Seguridad Social, respectivamente: Fabian Barquero Méndez y José Pablo Carter Herrera; por la Dirección Nacional de Pensiones: Priscilla Gutiérrez Campos, Elizabeth Molina Soto, Héctor Acosta Jirón, Ingrid Barrantes Venegas, Carolina Navarrete Carrillo, Sandra Chacón Fernández, Kattia Solano Solís y Esteban Soto Ramírez.

Dirección General de Auditoría

2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1. Registro y control de vacaciones.

Esta DGA observó que en los reportes de vacaciones de la DNP suministrados por el DGIRH, se registran funcionarios con más de un período de vacaciones acumulados tanto para el año 2020; como para el período del 01 de enero al 15 de marzo de 2021.

Se registran funcionarios con saldos de vacaciones acumuladas con más de un período desde el 2017 al 2020; así como, del 01 de enero al 15 de marzo del 2021.

Cuadro N° 1

N° Funcionarios por departamento de la DNP
que registran saldos de Vacaciones Acumuladas con más de un Período
(Períodos del 2017 al 2020 y al 15/03/2021)

Departamento DNP:	Total	N° Funcionarios c/Saldos en períodos:			
	Func	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-15/03/2021
1 Asesoría Económica Actuarial	5	0	3	5	2
2 Asesoría Legal	3	0	0	3	3
3 Declaración de Derechos	9	0	2	9	0
4 Dirección	4	0	1	4	3
5 Gestión de Información	4	0	1	4	3
6 Gestión de Pagos	12	1	10	12	4
7 Investigación de Desarrollo	2	0	1	2	1
Totales	39	1	18	39	16
Porcentaje %		3%	46%	100%	41%

Fuente: Reporte suministrado por el DGIRH mediante CCI N° 2 ARGOS

En el Cuadro N° 1 se observa la distribución de los 39 funcionarios que presentan saldos de vacaciones acumuladas por más de un período: En el período 2017-2018 se registra 1 funcionario (3%); en el período 2018-2019 se registran 18 funcionarios (46%); en el período 2019-2020 se registran los 39 funcionarios (100%). Además, en el período 2021 con fecha de corte al 15 de marzo del 2021, se registran 16 funcionarios (41%).

Dirección General de Auditoría

Cuadro N° 2
Saldos de Vacaciones Acumuladas entre 15 a más de 65 días
(Por Departamento, N° funcionarios y períodos entre 2017 al 15/03/2021)

Departamento DNP:	Total Func	N° Funcionarios días Vac Acum Al 15/03/2021 con rangos entre:				
		15-30 ds	31-45 ds	46-55 ds	56-65 ds	Más de 65 ds
1 Asesoría Económica Actuarial	5	4	1	0	0	0
2 Asesoría Legal	3	3	0	0	0	0
3 Declaración de Derechos	9	6	3	0	0	0
4 Dirección	4	1	3	0	0	0
5 Gestión de Información	4	0	3	1	0	0
6 Gestión de Pagos	12	6	3	1	1	1
7 Investigación y Desarrollo	2	1	1	0	0	0
Totales	39	21	14	2	1	1
Porcentaje %		54%	36%	5%	3%	3%

Fuente: Reporte suministrado por el DGIRH mediante CCI N° 2 ARGOS

En el Cuadro N°2, se observa la distribución de los 39 funcionarios según rangos de días acumulados de vacaciones: 21 funcionarios (54%) registran entre 15-30 días, 14 funcionarios (36%) entre 31-45 días; 2 funcionarios (5%) entre 46-55 días, 1 funcionario (1%) entre 56-65 días; y 1 funcionario (1%) con más de 65 días.

El criterio legal utilizado con respecto de la acumulación de vacaciones es el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad N° 27969-TSS, Artículo 55. —Queda prohibido acumular las vacaciones:

“Por vía de excepción, podrán acumularse por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas que dificulten especialmente su reemplazo. Para ello deberá presentarse solicitud por escrito ante el superior inmediato; quien, en caso de aprobarla, la enviará exponiendo sus razones al Departamento de Recursos Humanos.”

En respuesta a consulta realizada a la DNP respecto a esta condición indica lo siguiente:

“...muchos de los funcionarios desempeñan labores técnicas, que dificultan especialmente su reemplazo, principalmente porque la escasez de recurso humano ha conducido a que sólo se disponga de un profesional para atender labores específicas e incluso, un profesional únicamente en ciertas especialidades y áreas, de ahí que en ocasiones, eventualmente, se acumulen vacaciones...”.

Al respecto, es del conocimiento de esta DGA que la DNP cuenta con “Planes de Vacaciones” pactados con los funcionarios que tienen más de un periodo de vacaciones acumulados, pero considerando además que este incumplimiento se registra en varios periodos, se concluye como causa de la misma la falta de seguimiento al cumplimiento de los “Planes de Vacaciones” pactados.

El registro de funcionarios con más de un período de vacaciones acumuladas podría generar los siguientes efectos:

Dirección General de Auditoría

- No permite el descanso y la recuperación de la energía física y síquica de la persona en la ejecución de sus labores, para continuar prestando sus servicios con mayor disposición, rendimiento y eficiencia.
- Favorece el riesgo de una ausencia muy prolongada del servidor con eventual interrupción en la continuidad normal de los servicios.
- Crea dependencia laboral concentrada en un funcionario y hace difícil su reemplazo para la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.
- Limita el ejercicio del derecho al descanso ininterrumpido del trabajador al cumplir cada período.
- La acumulación podría generar erogaciones onerosas al Estado, en casos de eventuales renuncias, despidos o retiros para acogerse a la pensión.

2.2. Suscripción de Acuerdos de Compromisos de los funcionarios

Esta DGA demostró mediante prueba aplicada a diferentes Departamentos de la DNP, la omisión de suscripción de Acuerdos de Compromisos en el 2020.

Cuadro N° 3
Acuerdos de Compromisos Firmados en la DNP
Prueba aplicada a 20 funcionarios
(Período 2020)

N° Departamento DNP:	Acuerdos de Compromiso		Total Func
	Firmados	No Firmados	
1 Asesoría Económica Actuarial	0	2	2
2 Asesoría Legal	0	1	1
3 Declaración de Derechos	1	5	6
4 Dirección	1	0	1
5 Gestión de Información	0	3	3
6 Gestión de Pagos	0	6	6
7 Investigación y Desarrollo	1	0	1
Total Casos estudiados	3	17	20
Porcentaje %	15%	85%	100%

Fuente: Acuerdos de Compromisos y Contratos de Trabajo suministrados del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 por la DNP mediante CCI N° 1 ARGOS.

En el Cuadro N°3 se resume la prueba aplicada a 20 funcionarios de la DNP, en el cual se observa que 17 funcionarios (85%) no firmaron Acuerdos de Compromisos en el 2020; mientras que sólo 3 funcionarios (15%) lo hicieron; sin embargo, se emitieron en forma individual las calificaciones cuantitativas y cualitativas a todos los funcionarios.

Dirección General de Auditoría

Además, la DNP confirmó que la no suscripción de Acuerdos de Compromisos por parte de los funcionarios fue una práctica general en la DNP en el período 2020; debido a la pandemia por el Covid19, por lo que el tratamiento a los Acuerdos de Compromisos presenta las siguientes situaciones:

- Se sustituyó la firma de Acuerdo de Compromisos por las metas que se asignan individualmente a funcionarios a lo largo del período: En el Departamento de Pagos no se firmaron acuerdos de compromisos, la evaluación se hace con base en los expedientes asignados a los funcionarios.
- Se sustituyó la firma de Acuerdos de Compromisos individuales por las metas generales por Departamento que se remitieron a la DGPT: En el Departamento de Gestión de la Información no se firmaron compromisos, se tomaron en cuenta las metas del Departamento. En el Departamento de Declaración no se firmaron acuerdos individuales y se trabajó con los compromisos generales que se remitieron a la DGPT: a) En cuanto a plazos de resolución; b) En cuanto a número de resoluciones; y c) Metas planteadas en el 2020 (Proyecto de verificación de sobrevivencia de pensionados mayores de 80 años del NGG).
- Se trabajó con los Acuerdos de Compromisos firmados en períodos anteriores en sustitución de Acuerdo de Compromisos en el período 2020: En 2019 el Departamento de Asesoría Económico Actuarial trabajó con los Acuerdos de Compromisos firmados en el 2018. Por consiguiente, en el 2019 y 2020 no se elaboraron acuerdos de compromisos. "En el Departamento de Asesoría Legal en el 2019 no se firmaron acuerdos.
- Se sustituyó Acuerdos de Compromisos firmados por Contratos de Teletrabajo con formatos que incluían "Compromisos": La DNP utilizó un formato de los contratos de teletrabajo suscritos proveniente del DGIRH en lugar de los Acuerdos y Compromisos establecidos, uno en marzo y otro actualizado en octubre de 2020. Ese mismo formato de los contratos de teletrabajo que contenían acuerdos y compromisos, fue utilizado para la evaluación de desempeño.

En relación con la omisión de Acuerdos de Compromisos suscritos con los funcionarios, se obtuvo el criterio de experto emitido por el DGIRH mediante Oficio N° DGAF-DGIRH-OF-803-2021 de fecha 28 de abril de 2021 (Respuesta al Cuestionario N°11. Estudio de Auditoría N°. MTSS-006-2021).

Esta condición se presenta con diferentes acciones; por lo que fue analizada por el DGIRH como se expone a continuación:

- a) Existencia de excepciones para no firmar Acuerdos de Compromisos por parte de la DNP:

".... en la DNP no existen excepciones para eximir de la responsabilidad a colaboradores/as y jefaturas, ni tampoco a la jefatura inmediata de fijar los compromisos, considerando que debe prevalecer el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales".

Dirección General de Auditoría

La "Guía sobre la Normativa y Aplicación del Subsistema Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" (SUGEDE-2012- MTSS), aprobada por la Dirección General de Servicio Civil, Código NOR-DRH-001-2011, con rige 1 de diciembre del 2011, establece los lineamientos y el procedimiento que se debe cumplir en materia de Evaluación de Desempeño en el MTSS. En el Apartado "V Elementos del Subsistema Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral", de la citada Guía, se dispone todo lo relacionado a los Acuerdos de Compromiso".

El punto "5.6. Fases del Subsistema de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral, Fase II, Fijación de Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados", señala:

"Si no se llega a un acuerdo sobre los compromisos a establecer, en ningún caso eximirá de la responsabilidad a colaboradores/as y jefaturas. De manera excepcional y agotadas las instancias de participación y concertación, de presentarse el caso, la jefatura deberá fijar los compromisos laborales al colaborador/a con observancia a las directrices previamente señaladas y éste a su vez deberá asumir los compromisos laborales fijados como propios, haciendo las advertencias correspondientes."

- b) La sustitución de la firma de Acuerdo de Compromisos por las metas que se asignan individualmente a funcionarios a lo largo del periodo:

"...de haberse pactado Acuerdos de Compromiso, no debe sustituirse la firma de estos, por las metas que se asignan individualmente a funcionarios a lo largo del periodo..."

"...el cumplimiento de las metas acordadas con cada colaborador/a deberá contribuir al logro de los planes y proyectos del Ministerio o sus áreas de trabajo, es decir, de la misión, visión y objetivos institucionales y departamentales. Los cronogramas son herramientas de gran utilidad para la descripción y seguimiento de los compromisos y metas fijados y permiten establecer la oportunidad de las entregas parciales de productos o servicios efectuados y cómo se obtiene el cumplimiento de ellos."

En el punto "5.5.1. Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados", establece:

"Las metas son los resultados esperados para cada período de evaluación. Deben estar acordes con lo presentado a la Dirección General de Planificación en el Plan Operativo (POI) y Estratégico Institucional (PEI) y lo estipulado en el formato de Acuerdo de Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados (Anexo 3.1), que garanticen la cantidad y calidad en el logro de los objetivos institucionales, planteados a corto y mediano plazo, describiendo sus avances y demás factores que permitan identificar el progreso de los compromisos establecidos."

- c) La sustitución de la firma de Acuerdos de Compromisos individuales por las metas generales por Departamento que se remiten a la DGPT:

"...lo establecido en el punto "5.5.1. Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados", ... no debe sustituirse la firma, de las metas que se asignan individualmente a funcionarios a lo largo

Dirección General de Auditoría

del período, por las metas generales por Departamento, que se remiten a la Dirección General de Planificación del Trabajo..."

La "Guía sobre la Normativa y Aplicación del Subsistema Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" (SUGEDE-2012-MTSS), establece:

"La responsabilidad de esta fase involucra tanto a la jefatura como al colaborador/a, máxime si se tiene en cuenta que los resultados individuales deben ser consecuentes con los resultados obtenidos en las evaluaciones de gestión efectuada por la Dirección General de Planificación y que reflejan el aporte del trabajo en equipo en el cumplimiento de las metas y objetivos del plan operativo institucional. Por ello, dicha Dirección deberá remitir, de manera oportuna, a las jefaturas del Ministerio, los resultados de la evaluación de gestión por áreas para que sea considerada como un insumo en la evaluación del desempeño laboral."

- d) La utilización de los Acuerdos de Compromisos firmados en períodos anteriores en sustitución de Acuerdo de Compromisos en el período que corresponde:

"...no es debido tomar en cuenta los Acuerdos de Compromiso firmados de períodos anteriores, en sustitución de Acuerdos de Compromisos en el periodo que corresponde, en apego a lo dispuesto en la normativa que regula este tema..."

"...conforme a la misma Guía, el ciclo de la Evaluación del Desempeño comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, asimismo, esta señala: "las metas son los resultados esperados para cada período de evaluación"..."

Como se indicó anteriormente, las metas se plantean al inicio de cada ciclo de la evaluación y responden a una necesidad de acción, por parte de cada Dependencia y por ende, del MTSS..."

- e) La sustitución de Acuerdos de Compromisos firmados por Contratos de Teletrabajo con formatos que incluyan "Compromisos":

"...los Acuerdos de Compromisos pactados respectivamente en cada período, entre la Jefatura y la persona funcionaria colaboradora, son los que, deben cumplirse, y bajo ningún concepto, se deben sustituir aún y cuando se plasmen en algún otro documento, incluido un contrato de teletrabajo.

Al respecto, es importante reiterar, que los Acuerdos de Compromiso, que deben suscribirse, para el cumplimiento de los objetivos, compromisos, indicadores y metas previamente establecidos y pactados entre las personas funcionarias y las Jefaturas inmediatas de cada Dependencia de este Ministerio, por lo que, es un asunto propiamente entre el colaborador y la Jefatura inmediata, según corresponda."

Tal y como se detalla es este punto, la causa de este incumplimiento radica en la validación y estandarización del uso de un control distinto al formalmente establecido para la firma de los Acuerdos de Compromisos de los funcionarios de la DNP.

Dirección General de Auditoría

La omisión de Acuerdos de Compromisos suscritos con los funcionarios en el período 2020, genera los siguientes efectos:

- No permite en forma eficaz y eficiente la formalización y cumplimiento de metas individuales.
- No se garantiza la supervisión, seguimiento, ejecución de la gestión y evaluación objetiva del desempeño individual; y la rendición de cuentas efectiva.

2.3. Registro y carga de documentos generados por la DNP en el SGD

Esta DGA verificó que la DNP registra documentos pendientes de cargar en el SGD: 308 documentos en el período 2020 y 255 documentos en el período del 01 de enero al 18 de marzo del 2021.

Cuadro N° 4
N° Funcionarios por Departamento de la DNP
Con Registro de Documentos Pendientes de Carga en el SGD
(Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020)

N°	Departamento DNP:	Total Func	Documentos Pendientes	% Doctos. Ptes. p/ Depto.
1	Asesoría Económica Actuarial	3	6	2%
2	Asesoría Legal	4	36	12%
3	Declaración de Derechos	1	2	1%
4	Dirección y sub Dirección	9	192	62%
5	Gestión de Información	2	3	1%
6	Gestión de Pagos	6	69	22%
7	Investigación y Desarrollo	0	0	0%
Totales		25	308	100%

Fuente: Reporte automatizado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2020 suministrado por el Departamento Archivo Institucional del MTSS mediante CCI N° 4 ARGOS.

En el Cuadro N°4 se muestra la distribución de los 308 documentos por departamento del período 2020: La "Dirección" registra el mayor número de documentos pendientes con un total de 176 documentos (62%), el Departamento Gestión de Pagos con 69 documentos (22%), el Departamento de Asesoría Legal registra 36 documentos (12%), el Departamento de Asesoría Económica Actuarial registra 6 documentos (2%); el Departamento de Gestión de la Información registra 3 documentos (1%); y el Departamento de Declaración de Derechos registra 2 documentos (1%).

Dirección General de Auditoría

Cuadro N° 5
N° Funcionarios por Departamento de la DNP
Con Registro de Documentos Pendientes de Carga en el SGD
(Período del 1 de enero al 18 de marzo del 2021)

N°	Departamento DNP:	Total Func	Documentos Pendientes	% Doctos. Ptes. p/ Depto.
1	Asesoría Económica Actuarial	1	8	3%
2	Asesoría Legal	5	31	12%
3	Declaración de Derechos	0	0	0%
4	Dirección y sub Dirección	6	153	60%
5	Gestión de Información	1	2	1%
6	Gestión de Pagos	2	59	23%
7	Investigación y Desarrollo	1	2	1%
Totales		16	255	100%

Fuente: Reporte automatizado del 1 de enero al 18 de marzo del 2021 suministrado por el Departamento Archivo Institucional del MTSS mediante CCI N° 4 ARGOS..

En el Cuadro N°5 se observa la distribución de los 255 documentos por departamento generados en el período del 01 de enero al 18 de marzo del 2021: La "Dirección" registra el mayor número de documentos pendientes con un total de 153 documentos (60%), el Departamento Gestión de Pagos con 59 documentos (23%), el Departamento de Asesoría Legal registra 31 documentos (12%), el Departamento de Asesoría Económica Actuarial registra 8 documentos (3%); el Departamento de Gestión de la Información registra 1 documento (1%); y el Departamento de Investigación y Desarrollo 1 documento (1%).

Con respecto de lo anterior, la Directriz No. DMT-032-2015 con rige 01 de enero del año 2016, "Lineamientos Para La Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS", Numeral 2, Artículo 1.- Políticas institucionales, establece lo siguiente:

"La gestión documental debe estar orientada al resguardo de la memoria histórica del MTSS y a facilitar el acceso y el flujo de su información y de su acervo documental en tiempo real, tanto de los usuarios de los servicios institucionales como de sus funcionarios."

Asimismo, la CIRCULAR MTSS-DMT- 006-2016 del 28 de octubre del 2016, remitida a todos los Directores, Jefaturas y Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, señala:

"El 1 de enero de 2016 entró en vigencia la Directriz DMT-032-2015. "Lineamientos Para La Gestión de Documentos Digitales y Virtualización de Servicios en el MTSS.""

"... el sistema de gestión documental será la herramienta oficial para la generación, envío y respaldo de documentos en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y entrará en vigencia en enero de 2017".

Por otra parte, las "Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO" (NCISP) aplicables a este tema, son las siguientes:

Dirección General de Auditoría

- 5.6 Calidad de la información.

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

- 5.6.1 Confiabilidad.

"La información ... 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... útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario. "

La DNP manifiesta respecto a los documentos generados por la DNP que se encuentran pendientes en el SGD en el período 2021 (Del 01 de enero al 18 de marzo del 2021), que se originan debido a:

"...la operativa normal de la Dirección, pues existe un proceso de revisiones, vistos buenos o firmas, que muchas veces tarda mucho tiempo, hasta que se pueden subir y enviar en el SGD. Por ejemplo, estudios técnicos contables, resoluciones. Las resoluciones deben pasar por un proceso de validación para poder ser cargadas..."

En el caso de los documentos pendientes en el período 2020, la DNP afirma que existen varias razones, a saber:

"1. Problemas con la carga de documentos reportados a DTIC, en su momento no se pudieron cargar por un problema en el sistema, pues se subían y se descargaban.

2. Muchos no se utilizaron y se procedió a anularlos.

3. El Director anterior no los había subido, por lo que se localizaron y se subieron.

4. Tiempo atrás las DNP, contaba con un "sistema" donde se generaban los consecutivos del departamento de Declaración de Derechos, mismo que por su antigüedad ya no pudo ser actualizado por el DTIC. La solución temporal que se dió fue tomar números de resolución del SGD, esto implicó también cambiar la nomenclatura de las resoluciones conforme a los parámetros señalados por la encargada del Archivo Central del MTSS.

Se hizo una revisión de los documentos, la mayoría fueron cargados correctamente y algunos se anularon pues no fueron emitidos".

Dirección General de Auditoría

Es importante detallar que es del conocimiento de esta Dirección los trabajos que ha efectuado la DNP para avanzar en el cumplimiento de la condición descrita, no sólo a nivel de Departamentos sino de también a nivel de Dirección.

Del análisis efectuado a la evidencia remitida y a las respuestas dadas por la DNP, se define como causa al incumplimiento citado, la falta de controles formalmente establecidos que garanticen la finalización del proceso de carga de documentos una vez obtenidas las firmas correspondientes de los mismos.

El registro de documentos pendientes de cargar en el SGD generados por la DNP en el período 2020, favorece los siguientes efectos:

- Pérdida de los atributos fundamentales de la información en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, al no cargar en el SGD la documentación de respaldo respectiva.
- Pérdida de la documentación para el respaldo completo e idóneo de los diferentes trámites y servicios de los usuarios internos y externos de la DNP que no fueron cargados oportunamente en el SGD.

Dirección General de Auditoría

3. CONCLUSIONES

- En materia de firma de Acuerdos de Compromisos, de la revisión efectuada a 20 de funcionarios de la DNP, 17 funcionarios (85%) no firmaron Acuerdos de Compromisos en el 2020; mientras que sólo 3 funcionarios (15%) lo hicieron.
- La DNP registra 39 funcionarios con más de un periodo de vacaciones acumuladas, según el reporte de vacaciones con corte al 15 de marzo del 2021 aportado por el DGIRH.
- La DNP registra al 18 de marzo del 2021 un total de 563 documentos pendientes de carga en el SGD, según reporte emitido por la Unidad de Archivo Institucional del Ministerio.

Dirección General de Auditoría

4. RECOMENDACIONES

4.1. Al Despacho de la Ministra:

- 4.1.1 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe, en un plazo de 10 días una vez recibido este Informe.
- 4.1.2 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se ingrese el Plan de Acción con las actividades correspondientes, conforme los plazos establecidos, que muestre las acciones que se ejecutarán para cumplir las recomendaciones contenidas en este Informe, en un plazo 10 días una vez recibido este Informe.
- 4.1.3 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se registren en el Sistema Argos el Control de Avance de las evidencias correspondiente del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en este Informe, en 10 días plazo una vez recibido este Informe.

4.2. A la Dirección Nacional de Pensiones:

- 4.2.1 Girar instrucciones a quien corresponda y dar el seguimiento formal y oportuno para que se elaboren los controles correspondientes que garanticen el seguimiento y cumplimiento de los Planes de Vacaciones de los funcionarios de la DNP con más de un periodo de vacaciones acumuladas, con el fin de cumplir con establecido en el Artículo 55 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad N° 27969-TSS y del Artículo 8° de la LGCI —Concepto de sistema de control interno, en 20 días hábiles plazo una vez recibido este Informe. (Ver Comentario 2.1)
- 4.2.2 4.2.2 Girar instrucciones a quien corresponda y dar el seguimiento formal y oportuno para que en lo sucesivo se suscriban los acuerdos de compromisos de los funcionarios, según lo señalado en la "Guía sobre la Normativa y Aplicación del Subsistema Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" (SUGEDE-2012-MTSS), aprobada por la Dirección General de Servicio Civil, Código NOR-DRH-001-2011, con rige 1 de diciembre del 2011 (Puntos: "5.5.1. Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados" y "5.6. Fases del Subsistema de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral, Fase II, Fijación de Compromisos y Metas Laborales Pactados y Planeados"); así como, lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP): 2.1 Ambiente de Control; 4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones; 4.5.1 Supervisión constante; y 6.1 Seguimiento del SCI, en 20 días hábiles plazo una vez recibido este Informe. (Ver comentario 2.2)
- 4.2.3 Girar instrucciones a quien corresponda y dar seguimiento formal y oportuno para que se elaboren los controles correspondientes que garanticen el seguimiento y cumplimiento del proceso de registro y carga de documentos pendientes generados por la DNP en el SGD, de conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo N°1 de la Directriz No. DMT-032-2015 con rige 01 de enero del año 2016, "Lineamientos Para La Gestión de Documentos

Dirección General de Auditoría

Digitales y Virtualización de Servicios en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y CIRCULAR MTSS-DMT- 006-2016 del 28 de octubre del 2016; así como, lo establecido en las "Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO (NCISP)" números: 5.6 Calidad de la información. ", NCISP: 5.6.1 Confiabilidad, 5.6.2 Oportunidad y 5.6.3 Utilidad, en un plazo 20 días una vez recibido este Informe. (Ver comentario 2.3). (Ver comentario 2.3)

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-13-2021_____