

Auditoría Interna

Departamento Auditoría MTSS

DGA-AMTSS-IESP-3-2019

Estudio de control interno en el cumplimiento de la DIRECTRIZ DMT-DVAL-DR-2-2018

2019

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO

3

1.	4
1.1.	4
1.2.	4
1.3.	¡Error! Marcador no definido.
1.4.	5
1.5.	5
1.6.	5
1.7.	5
1.8.	6
2.	7
3.	8
4.	9

RESUMEN EJECUTIVO

El plan anual de trabajo del Departamento de Auditoría del MTSS para el periodo 2018, contempla la ejecución del Estudio Especial de Control Interno en la Inspección Laboral, siendo su objetivo observar el cumplimiento de la DIRECTRIZ DMT-DVAL-DR-2-2018, referente al desarrollo de expedientes digitales de la DNI en el sistema SILAC (Sistema de Inspección Laboral y Administración de Casos).

Una vez aplicados los procedimientos de análisis documental y verificación en el campo, se determinó que la DNI se encuentra desarrollando un nuevo sistema para el control de expedientes digitales por lo que, según indican, en aras de no duplicar esfuerzos y recursos, se están enfocando en el desarrollo del nuevo sistema. Dejando al SILAC como una base de datos, principalmente, para llevar el control de los casos en cobro judicial y a incluidos en el mismo.

Dentro de las recomendaciones se plantea el deber de capacitar a los funcionarios de la DNI en el uso del sistema, que se determine como la herramienta óptima para el control de los expedientes digitales de la DNI, con el fin de proceder a implementar el uso de la herramienta seleccionada de forma que cumpla con el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento de Auditoría del MTSS para el periodo 2018, contempla la ejecución del Estudio Especial de Control Interno en la Inspección Laboral, tomando como criterio la valoración de riesgo y la viabilidad del estudio determinada en la Actividad Planificación

1.2. Objetivo General

Observar el cumplimiento de la DIRECTRIZ DMT-DVAL-DR-2-2018

1.3. Recordatorio

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

1.4. Origen y Alcance del Estudio

El origen es el PAO 2018 del Departamento de Auditoría del MTSS

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

Para determinar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 del 12 de abril del 2018, esta Dirección General de Auditoría acceso el Sistema de Inspección Laboral y Administración del Casos (SILAC), seleccionando veinte casos de las Regiones Brunca, Chorotega, Huetar Atlántica y Central, cuya fecha de creación fuera posterior al 01 de setiembre del 2018 a la fecha y que estuvieran en una condición de caso cerrado. Lo anterior por cuanto en el transitorio de la citada directriz, se indica que se dará una prórroga para su entrada en vigencia de cuatro meses después de su emisión.

Además, se realizaron entrevistas a funcionarios de la Dirección Nacional de Inspección (DNI) y se solicitaron documentos relacionados con el nuevo desarrollo, obteniendo el documento denominado "Ficha de Anteproyecto: Sistema de Administración de Casos de la Inspección de Trabajo (SACIT)"

La metodología aplicada se basó en lo que indican las "Normas Generales de Auditoria para el Sector Público" y las "Normas de Control Interno para el Sector Público"

1.7. Antecedentes

El Despacho del Vice-Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Área Laboral, emitió la Directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 del 12 de abril del 2018, en la cual se dictaron dos disposiciones relativas a la elaboración y actualización del expediente digital dentro de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, que en forma resumida indican:

- 1- Incluir, además de la información relativa a los casos tramitados, los documentos derivados de su trámite, tales como las actas de Inspección, actas de revisión, escritos que se presenten, informes, resoluciones, y demás documentación relacionada con el caso, así como cualquier otro documento que conste en el expediente y que sea susceptible de colocar en formato electrónico.
- 2- Además, los documentos electrónicos firmados digitalmente y los documentos impresos, previa digitalización de estos últimos, se incorporarán de forma inmediata al expediente del caso respectivo.

Estas disposiciones son de acatamiento obligatorio y se da una prórroga de cuatro meses, después de su emisión, para el cumplimiento de los puntos antes citados y para brindar la respectiva capacitación del personal de la DNI y dotar del equipo necesario para implementar el proceso de digitalización de los expedientes.

Se consigna en dicha directriz, que la elaboración y actualización de los expedientes digitales se debe realizar en el Sistema de Inspección Laboral y Administración del Casos (SILAC) o en su defecto, en cualquier otro sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección (DNI).

Al respecto, la DNI cuenta en la actualidad con un desarrollo llamado Sistema de Inspección Laboral y Administración del Casos (SILAC), ya mencionado, operando mediante una aplicación llamada FileMaster para la cual la DNI debe cancelar costos anuales por concepto de actualizaciones y mantenimiento de dicha plataforma que implican montos elevados. Por esta razón, indican que requieren el desarrollo interno de un sistema web a la medida que permita disminuir los costos operativos y agilizar el funcionamiento de la aplicación.

El SACIT (Sistema de Administración de Casos de la Inspección de Trabajo), será una herramienta tecnológica web que permitirá la administración de casos inspectivos desde el momento de recepción de la denuncia, hasta la presentación de la acusación formal en los tribunales de trabajo, incluido el proceso cobratorio de multas.

1.8. Limitaciones

No hubo limitaciones para la realización del estudio de auditoría

2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1 INCLUSION DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DIGITAL

La Dirección General de Auditoría, en revisión de 20 expedientes digitales del Sistema de Información Laboral (SILAC), correspondientes a diferentes procesos inspectivos de las Regiones Brunca, Chorotega, Huetar Atlántica y Central determino que en el 100% de los casos seleccionados, no se incluyó en los expedientes digitales todos los documentos electrónicos firmados digitalmente, producto de la gestión de los diferentes procesos de inspección, exigidos por la normativa que existe al respecto; además de las actas de Inspección, actas de revisión, escritos que se presenten, informes y resoluciones. **(Ver anexo 1)**

En la Directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 Disposiciones relativas a la elaboración y actualización del expediente digital dentro de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, se indica:

Artículo 1º.- En el Sistema de Inspección Laboral y Administración de Casos (en adelante, SILAC), y en cualquier otro sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección se deben incluir, además de la información relativa a los casos tramitados, los documentos derivados de su trámite, tales como las actas de Inspección, actas de revisión, escritos que se presenten, informes, resoluciones, y demás documentación relacionada con el caso. así como cualquier otro documento que conste en el expediente y que sea susceptible de colocar en formato electrónico.

Artículo 2º.- Los documentos electrónicos firmados digitalmente y los documentos impresos, previa digitalización de estos últimos, se incorporarán de forma inmediata al expediente del caso respectivo.

Lo anterior por cuanto, la DNI se encuentra desarrollando un nuevo sistema de expediente digital denominado SACIT el cual viene a sustituir al sistema SILAC, por lo que sus esfuerzos y recursos se están dirigiendo al nuevo desarrollo.

La ausencia de un expediente digital, provoca:

- Dificultad de acceso a la información completa de las gestiones y la documentación de los casos tramitados en la DNI.
- No permite que terceros interesados conozcan con detalle los casos tramitados en la DNI.
- No permite el ahorro en tiempo y papel.
- El registro de la información es más lento e inseguro.
- Se dificulta la toma de decisiones.

2.2 CAPACITACION EXPEDIENTE DIGITAL

La Dirección General de Auditoría determinó que la DNI no cumplió con el transitorio de capacitación de personal en la implementación y uso de los expedientes digitales en el SILAC.

En la Directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 Disposiciones relativas a la elaboración y actualización del expediente digital dentro de la Dirección Nacional de Inspección de Trabajo, se indica:

Transitorio único. Esta directriz entrará en vigencia cuatro meses después de su emisión, tiempo que deberá ser utilizado para capacitar al personal y brindar el equipo necesario a todas las oficinas para digitalizar los documentos.

Lo anterior por cuanto, la DNI se encuentra desarrollando un nuevo sistema de expediente digital denominado SACIT el cual viene a sustituir al sistema SILAC, por lo que indican que sus esfuerzos y recursos se están dirigiendo al nuevo desarrollo.

La ausencia de personal capacitado en el uso del expediente digital aumenta el riesgo de no registrar información relevante o en su defecto omitirla y afectar la toma de decisiones.

Además, no permite el uso eficaz y eficiente de las herramientas que proporciona el expediente digital.

3. CONCLUSIONES

No obstante, la DNI comunicó formalmente la DIRECTRIZ DMT-DVAL-DR-2-2018 a todos sus funcionarios por medio del correo electrónico de la secretaría de la DNI, de fecha 27 de abril del 2018, su cumplimiento se encuentra en una etapa incipiente ante el desarrollo de un nuevo sistema por parte de la DNI que permitirá el desarrollo del expediente digital en las Inspecciones del Ministerio, según indican, de una forma más eficiente y eficaz; con lo que el SILAC quedaría rezagado, más que todo, para el control de casos en cobros judicial ya registrados en dicho sistema.

En cuanto a los procesos de capacitación, es importante indicar que las gestiones correspondientes que planifique la Administración, se deben de realizar en apego a los principios de eficiencia, eficacia y economía que se establecen en la Ley General de Control Interno; lo cual conlleva, al reto de la creación y uso de nuevas herramientas y metodologías que permitan cumplir con dichos principios.

4. RECOMENDACIONES

Despacho del Ministro

4.1. Girar las directrices formales necesarias a las instancias competentes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe. En el plazo máximo de un mes.

4.2. Elaborar y enviar a la Dirección General de Auditoría cronograma de actividades, que muestre las acciones que se tomarán para corregir las deficiencias de control interno, contenidas en este informe. En el plazo máximo de un mes.

4.3. Informar a esta Dirección General de Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe. En el plazo máximo de un mes.

4.4. Girar las instrucciones y dar el seguimiento correspondiente al DNI para que cumpla con la directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 debiéndose incluir en el sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección para el control de expedientes digitales toda la información que se desglosa en los artículos 1 y 2° de dicha directriz. **(Ver comentario 2.1. En el plazo de un mes).**

4.5. Girar las instrucciones y dar el seguimiento correspondiente a la DNI para que cumpla con la directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 capacitándose a todos los funcionarios de la DNI en la implementación y uso del expediente digital en el SILAC o en su defecto, en cualquier otro sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección para el control de expedientes digitales. **(Ver comentario 2.2. En el plazo de un mes).**

Dirección Nacional y General de la Inspección de Trabajo - DNI

4.6. Proceder a cumplir con lo establecido en la directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 procediéndose a capacitar en el SILAC o en su defecto, cualquier otro sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección, a todos los funcionarios de la DNI en la implementación y uso del expediente digital. **(Ver comentario 2.1. En el plazo de 5 meses).**

4.7. Proceder a cumplir con lo establecido en la directriz DMT-DVAL-DR-2-2018 debiéndose incluir en el sistema electrónico que utilice la Dirección Nacional de Inspección para el control de expedientes digitales toda la información que se desglosa en los artículos 1 y 2° de dicha directriz. **(Ver comentario 2.2. En el plazo de un mes).**

ANEXO 1

EXPEDIENTES SELECCIONADOS

No. EXP.	REGION	OFICINA	CODIGO DE CASO
8832	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08832-18
8863	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08863-18
8883	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08883-18
8884	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08884-18
8890	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08890-18
8935	Brunca	Perez Zeledón	PZ-IC-08935-18
8864	Huetar	Limón	LI-NJ-08864-18
8775	Huetar	Limón	LI-ER-08775-18
8838	Chorotega	Cañas	CÑ-IC-08838
8808	Chorotega	Cañas	CÑ-IC-08808
9685	Chorotega	Cañas	CÑ-IC-09685-18
10953	Pacífico Central	Puntarenas	PU-IF-10953-18
10952	Pacífico Central	Puntarenas	PU-IF-10952-18
10941	Pacífico Central	Puntarenas	PU-IF-10941-18
10403	Pacífico Central	Puntarenas	PU-IF-10403-18
11747	Central	Heredia	HE-IF-11747-18
11734	Central	Heredia	HE-IF-11734-18
12025	Central	San José	SJ-IC-12025-18
11995	Central	San José	SJ-IC-11995-18
11936	Central	San José	SJ-IF-11936-18

Fuente: Sistema de Inspección Laboral y Administración de Casos (SILAC)

Oficializado por medio de oficio **MTSS-DGA-OF-10-2018**