

Dirección General de Auditoría

Departamento Auditoría DESAF-FODESAF

DGA-ADESAF-IESP-3-2022

"Estudio Especial de Control Interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Departamento de Asesoría Legal de la DESAF, por el Reglamento a la Ley N°5662 y su Reforma N°8783 Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares"

Agosto, 2022

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio.....	4
1.2 Recordatorio	4
1.2 Objetivo General	5
1.3 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	8
2. COMENTARIOS	8
3. CONCLUSIONES	18
4. RECOMENDACIONES	19
4.1 Despacho de la Ministra	19
4.2 Director de Asignaciones Familiares (DESAF)	19

RESUMEN EJECUTIVO

El estudio Especial de Control Interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Departamento de Asesoría Legal de la DESAF por el Reglamento a la Ley N°5662 y su Reforma N°8783 Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares tuvo como objetivo, validar las actividades realizadas durante el período 2021.

Se realizó, la evaluación de las actividades programadas en el PAO, 2021 con la limitación de verificar, la transabilidad de varios servicios y productos legales, debido a la ausencia de controles de registro de entrada y salida presentándose las debilidades de Control Interno en cuanto a los siguientes aspectos:

- Falta de Convenios y Finiquitos de programas sociales (Unidades Ejecutorias): En la página Web de la DESAF se encontraron convenios no vigentes, sin número de consecutivo, sin firmas. Además, no existe un control que permita determinar oportunamente el vencimiento y renovación de los convenios, tampoco cuenta con un compendio que los agrupe y clasifique por institución ejecutora, para garantizar una oportuna consulta y toma decisiones.
- Manual de procedimiento de la Asesoría Legal, esta desactualizado de acuerdo con la Guía Técnica para el levantamiento de procedimientos y elaboración de manuales Capítulo III, Modificación y Actualización de Procedimientos, en el apartado 3.1 Rediseño y actualización de los procedimientos.
- Uso inadecuado del sistema de gestión documental. Se escoge el número de consecutivo para la atención de un servicio legal y el producto en la mayoría de los casos, no se carga en el sistema, y tampoco se comunica al destinatario por este medio.
- Tiempos de respuestas en la atención de las solicitudes de las Unidades Ejecutoras, no son oportunos.

Por tanto, esta Dirección General de Auditoría, en aras de contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Departamento auditado, emite las recomendaciones para corregir los aspectos de mejora incluidos en el presente estudio, las cuales con su implementación coadyuvaran a minimizar los riesgos asociados.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

Plan anual de trabajo del Departamento Auditoría de DESAF-FODESAF para el periodo 2022, contempla la ejecución del estudio especial “Estudio Especial de Control Interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al Departamento de Asesoría Legal de la DESAF, por el Reglamento a la Ley N°5662 y su Reforma N°8783, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”, 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”.

1.2 Objetivo General

Evaluar las actividades ejecutadas por el Departamento Asesoría Legal de la DESAF, establecidas en los Reglamentos de los Decretos N°35873-MTSS y N°43189-MTSS de la Ley N°5662 y su reforma íntegramente, Ley N° 8783.

1.3 Alcance

Revisión de las actividades ejecutadas por el Departamento Asesoría Legal del 04 de enero al 31 diciembre del 2021.

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, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°5662 y su Reforma Integralmente, N°8783, Ley N°8292, Ley General de Control Interno, Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Decretos Ejecutivos N°35873-MTSS y N°43189-MTSS, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), Normas de Control Interno para el Sector Público, R-CO-9-2009, del 26/01/2019.

1.6 Metodología Aplicada

Para la elaboración de esta auditoría, se utilizaron las técnicas y procedimientos establecidos en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público R-DC-119-2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).

Se aplicaron cuestionarios, mediante el Sistema Argos, a la Jefatura del Departamento de Legal, en el entendido de que se trataba del cumplimiento de la normativa regulada por el Reglamento N°43189-MTSS.

1.7 Limitaciones

La desactualización del sistema documental, la ausencia de controles de los productos y servicios programados en el PAO 2021 del Departamento Asesoría Legal, limitó el alcance de este estudio, ya que no se pudo determinar su trazabilidad, plazos e integridad.

1.8 Antecedentes

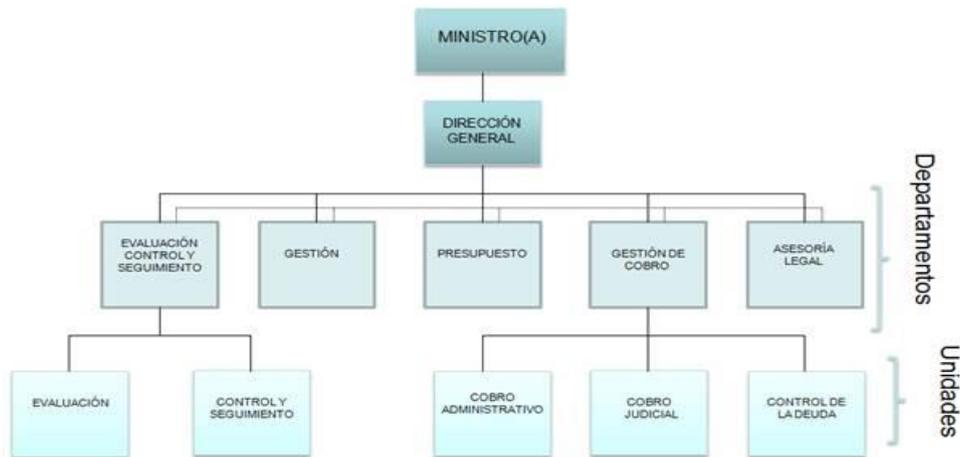
La DESAF es una dependencia técnica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (en adelante MTSS), a la cual le corresponde administrar, el Fondo Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (en adelante FODESAF), según Ley N°5662 y su Reforma integralmente N°8783. El FODESAF, es el principal instrumento financiero de la política social selectiva del país, en la lucha contra la pobreza.

Los recursos del FODESAF, son dirigidos al financiamiento de programas y servicios de las instituciones del Estado y de otras entidades expresamente autorizadas en la referida Ley que tienen a su cargo aportes complementarios al ingreso de las familias y la ejecución de programas de desarrollo social.

Las personas beneficiarias de este Fondo son; los costarricenses y extranjeros residentes legales del país; así como las personas menores de edad, quienes, a pesar de carecer de una condición migratoria regular en el territorio nacional, se encuentren en situación de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con los requisitos que se establezcan en esta y demás leyes vigentes.

La referida Ley autoriza a la DESAF, utilizar hasta unos cero comas cincuenta por ciento (0,50%) de los ingresos ordinarios y extraordinarios del Fondo para cubrir sus gastos administrativos, incluidos personal, materiales y equipo de oficina, vehículos y viáticos nacionales y extranjeros. Así, como para pagar las actividades destinadas a la evaluación de la ejecución, eficiencia y eficacia de los programas financiados por el Fondo, incluidos el costo de vehículos para el transporte de los funcionarios a las inspecciones de campo, los viáticos y otros gastos propios de esta función

La DESAF, está conformada de la siguiente manera.



Por su parte, en este estudio se evaluaron las funciones del Departamento de Asesoría Legal el cual está conformado por la Jefatura, dos abogados con grado de licenciatura y uno con grado de bachillerato. De acuerdo con las funciones establecidas en el Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones N°43189, esta dependencia cuenta con autoridad técnica-funcional vinculante, y le corresponde reportar directamente a la Dirección General DESAF, brindar asesorías legales, criterios (DESAF, Despacho Ministra, Unidades Ejecutoras, entre otros), investigar, analizar, elaborar informes, convenios, finiquitos, pronunciamientos, dictámenes de naturaleza jurídica especializada en aspectos de la administración de los recursos del FODESAF y la DESAF.

El departamento en estudio para el periodo 2021, programó la realización de 12 criterios legales, 500 criterios de prescripción, 15 proyectos de resolución para la Sra. Ministra, tener al día por lo menos el 80% de los convenios con las Instituciones Públicas que ejecutan programas y proyectos sociales, coordinar, actualizar los convenios de seguimiento, hacer finiquitos para los casos que correspondan en seguimiento al estado de los convenios firmados con las Municipalidades para el financiamiento de los diferentes proyectos. Atender 3 procesos contencioso administrativos interpuestos por los patronos. Elaborar un registro de jurisprudencia judicial y administrativa actualizada y relacionada con temas del Fodesaf y la Desaf.

1.9 Comunicación de Resultados

Este informe, se presentó por video conferencia a través de googlee meet a la Sra. Angeline Badilla, Asesora del Despacho de la Ministra, Sr. Luis Alberto Avalos, Director, Sr. Juan Cancio Quesada Picado, Sub Director, Sr. Edgar Mauricio Vargas Céspedes, Jefe Departamento de Asesoría Legal, todos funcionarios de la DESAF. Sr Javier González Castro, Auditor General, Sr. Norman Araya Alpízar, Sub auditor General, Sra. Ana Lucrecia Rojas Marín, Jefa Auditoría DESAF-FODESAF, Sr. Norman Elizondo Torres, Auditor encargado de la auditoría, Sr. Carlos Garro, Jefe Depto. Seguimiento de Recomendaciones, todos Funcionarios de la Auditoría Interna, el día 31 de agosto, del 2022 a las 10:35 a.m. y terminó a las 11:20 p.m.

2 COMENTARIOS

2.1. Falta de controles en convenios y Finiquitos de programas sociales

En revisión de cuarenta y dos convenios suscritos entre MTSS/DESAF/Unidades ejecutoras, ubicados en la página Web de la DESAF, se determinó la falta de controles en los siguientes aspectos: Tiempos de vigencia y vencimiento, detalle de fecha de renovaciones, publicaciones a destiempo en la página Web, omisión de algunas las firmas, falta de consecutivo, y de un compendio que los agrupe los convenios por unidad ejecutora, finiquitos de convenios pendientes. Debido a que el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento de la DESAF, no ha procedido a presentarles el Informe de Ejecución programática de los proyectos específicos financiados con recursos del FODESAF, y que a la fecha están concluido conforme lo informó el Departamento de Presupuesto en el Memorando DESAF-DP-MEMO- 376 -2020.

En el cuadro siguiente detalla el resumen de lo comentado.

Cuadro N°1

Debilidades encontradas en los controles de los convenios y finiquitos

Sin Consecutivo (2021-2022)	No vigentes /sin renovación/sin finiquito (2021)	No vigentes/ sin finiquito (2021-2022) ¹	Publicación página Web		
			A destiempo	No publicados (2021-2022)	Sin firma
4	8	26	15	8	3

Fuente: Convenios

El Decreto Ejecutivo 43189-MTSS, Reglamento a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, en el artículo 59, dispone:

“k) **Elaborar y/o revisar y, en su caso, negociar los convenios y adendas** en que el MTSS / DESAF sea parte contratante o tenga interés, y donde se regula la ejecución de los recursos del FODESAF, por parte de las Unidades Ejecutoras; así **como gestionar los finiquitos de los programas financiados por el FODESAF**, además de elaborar y autorizar otros documentos públicos y/o convenios cuando le sean requeridos.” (el resaltado es nuestro)

En el procedimiento de elaboración de Convenios y Adendas con las Instituciones, código PSDESAF 17.2-P-02, dispone:

“ ... / ...

26 ADL archiva un original en el expediente de la institución.

27 ADL envía el documento final en formato PDF a IT para ser subido a la web

28 IT recibe y sube la página web la información

29 ADL verifica que la información haya sido subida a la página web y esté accesible para los usuarios”

La Directriz MTSS-DESAF-DR-1-2020 Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Procedimiento Interno para el Finiquito de Proyectos Específicos Financiados por el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, FODESAF, dispone:

¹ Cecudis y Centros Diurnos Adulto Mayor

“1.- El Jefe, del Departamento de Presupuesto deberá emitir y comunicar al Departamento de Asesoría Legal de la Desaf, el Informe de Liquidación presupuestaria de los proyectos específicos que han concluido su ejecución, dentro del plazo de **cinco días hábiles posteriores a que se tenga la información de la Unidad Ejecutora.**

2.- El jefe, del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, deberá emitir y comunicar al Departamento de Asesoría Legal de la Desaf, el Informe de Ejecución programática de los proyectos específicos financiados y que han concluido con su ejecución efectiva. Dicho informe debe ajustarse al cumplimiento de cada uno de los parámetros acordados en el proyecto

3.- **El Departamento de Asesoría Legal de la Desaf, verificará que ambos informes contengan la información suficiente para proceder a gestionar el cierre del proyecto,** según lo manifestado por el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.

4.- El Departamento de Asesoría Legal de la Desaf, **procederá con la elaboración de la propuesta de acto administrativo de cierre del proyecto dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibo del último informe.”** (el resaltado es nuestro)

El Sr. Edgar Mauricio Vargas Céspedes, Jefe del Departamento de Asesoría Legal, en respuesta a consulta realizada por correo electrónico, indicó:

“Los convenios tramitados llevan un número de consecutivo otorgado por el sistema de gestión documental y posteriormente se sube y se archiva en ese sistema.

Efectivamente, los convenios ya tramitados se suben a la página web de la Desaf, en el apartado correspondiente a cada institución ejecutora.

Cada uno de los asesores tiene asignadas Instituciones ejecutoras de recursos Fodesaf y tiene a cargo su seguimiento. Aproximadamente en **Julio de cada año hacemos una revisión de la vigencia de cada convenio para determinar la necesidad de ir tramitando el nuevo convenio de ser necesario.** Esto considerando que, al contabilizarse la vigencia por periodos presupuestarios, en caso de vencerse sería hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.”
(el resalto no corresponde al original)

En referencia a los informes que deben presentar los Departamentos de Presupuesto y Evaluación Control y Seguimiento de la DESAF, para los finiquitos de los convenios, se consultó por correo electrónico a las Sras. Dalia Rojas Aguilar, Jefatura de Presupuesto y a Joycevannia Guido Ortega,

Jefa, Departamento de Evaluación y Control sobre el particular, recibíendose las siguientes respuestas:

Jefatura de Evaluación Control y Seguimiento

“En atención a su consulta le adjunto los documentos relacionados con los finiquitos en cuestión, adicionalmente se informa que la unidad de control y seguimiento en conjunto con el departamento legal y del departamento de presupuesto, **están realizando un trabajo de seguimiento a los Cecudis, por lo tanto, cuando se encuentre los informes finalizados se le comunicará al respecto.** También se finalizó el proyecto de las bodegas de frijol del CNP, pero falta que la analista realice la visita correspondiente, una vez se cumpla con ese requisito se procederá a comunicar al Departamento Legal para que se proceda con el finiquito correspondiente”.

Jefatura de Presupuesto

“...adjunto un informe que se envió directamente al Dpto. Legal respecto al estado de los proyectos para que se procediera según correspondiera”.

Por su parte, en el Informe de Ejecución de los Proyectos de Construcción y Equipamiento de los Cecudis y Centros Diurnos Adulto Mayor. MEMORANDO DESAF-DP-MEMO- 376 -2020 del 16 de noviembre 2020, se determinó que el Departamento de Presupuesto informó al Departamento de Asesoría Legal, lo siguiente:

“En atención a la Directriz N° MTSS-DESAF-DR-1-2020 emitida por la Dirección General de la Desaf, referente al procedimiento interno para el finiquito de los proyectos específicos financiados por el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), se procede a realizar el informe referente a la ejecución de los proyectos de construcción y equipamiento de los Centros de Atención Infantil y Centros de Adulto Mayor, ejecutados por las Municipalidades, para el análisis de los respectivos finiquitos”.

Ahora bien, al analizar el informe, se determina que el Departamento de Presupuesto, presentó al Departamento de Asesoría Legal, la liquidación de 26 Centros de Atención Infantil y Centros de Adulto Mayor, ejecutados por las Municipalidades, aspecto que no ha realizado el Departamento de Evaluación Control y Seguimiento a la fecha.

La ausencia de controles, seguimiento de los convenios vencidos, y de los finiquitos está permitiendo que varias Unidades Ejecutoras que administran recursos del FODESAF, mantenga superávit en sus arcas de forma ociosa. Circunstancia, que podría inducir a la materialización de los mismos, debido a la inoportunidad que mantiene para realizar el cierre y recuperar los recursos que tienen estas instituciones.

2.2. Procedimientos vencidos y con omisiones

En la revisión, y análisis de los Manuales de Procedimientos del Departamento Asesoría Legal de la DESAF, códigos PSDESAF 17.2 -P-01, PSDESAF 17.2-P-02 y PSDESAF 17.2-P-03, se determinaron los siguientes aspectos:

1. Procedimientos están desactualizados a la fecha.
2. El procedimiento código 17.2-P-02, en ítem siete “Definiciones y Abreviaturas” y, ítem diez “Narrativa del Procedimiento”, presentan inferencias en la descripción de las siglas, dado que en la narrativa se detalla siglas que no están ítem siete.
3. En la narrativa del procedimiento PSDESAF 17.2-P-03, se omitió detallar que los criterios legales se les asigna un número de consecutivo.

El siguiente cuadro describe lo comentado:

Cuadro N°2

Debilidades encontradas en el Manual de Procedimientos

Listado Procedimientos	Código	Fecha Vigencia	Abreviaturas y Definición	Narrativa del Procedimiento
Elaboración de Convenios y Adendas Con las Instituciones Ejecutoras	PSDESAF 17.2-P-02-	14/05/2018	DIRDE JEPRE IT	02,07,08,09,20,21,22 09,10,12 27, 28

En las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el Capítulo IV Normas Sobre Actividades de Control, norma 4.2 Requisitos de las Actividades de Control, inciso e) Documentación, indica:

“Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar.

Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

La Guía Técnica para el levantamiento de procedimientos y elaboración de manuales Capítulo III, Modificación Y Actualización de Procedimientos, en el apartado 3.1 Rediseño y actualización de los procedimientos, indica:

“Todos los procedimientos de las diferentes unidades administrativas del MTSS, deberán **revisarse al menos una vez al año**, tomando en consideración recomendaciones indicadas en los reportes de auditoría, sugerencias de funcionarios, oportunidades de mejora, reglamento, directrices o cuando se considere oportuno”. (el resaltado no corresponde al original)

La desactualización de los manuales de procedimientos y las debilidades encontradas en la prosa y abreviaturas de estos, pueden hacer incurrir a error de interpretación y aplicación a los usuarios de la Asesoría Legal o terceras personas de la DESAF.

2.3 Falta de controles en la gestión de los servicios Legales

Se determinó que el Departamento de la Asesoría Legal, no mantiene controles o registros de las solicitudes y respuestas de los procesos contenciosos de patronos morosos, asesoría, criterios, consultas legales que le presentan: DESAF y sus dependencias, Despacho de la Ministra, y las Unidades Ejecutoras.

El Reglamento de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Decreto Ejecutivo N°43189, establece en los artículos 59 las funciones que debe realizar el Departamento de la Asesoría Legal, las cuales, se detallan a continuación:

a) Investigar, analizar, asesorar y elaborar informes, pronunciamientos y dictámenes de naturaleza jurídica, con el fin de que la gestión realizada por la DESAF en relación con la administración del FODESAF y la DESAF, se ajuste al principio de legalidad, mediante las acciones permitidas dentro del marco jurídico correspondiente.

b) Asesorar en materia legal y en forma directa, cuando le sea requerido, sea verbal o por escrito, tanto a los **señores Ministro, Director General y Subdirector General de la DESAF**, en las gestiones que emprendan para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la administración del FODESAF y de la DESAF.

e) Emitir criterios y elaborar informes, en atención a las consultas planteadas por las Unidades Ejecutoras, en relación con la ejecución de los recursos del FODESAF.

f) Emitir dictámenes en materia de su competencia en todos aquellos asuntos en que la DESAF tenga o pueda tener interés.”

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dispone en las Normas 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, y 5.4 Gestión documental, lo siguiente:

“El jerarca y **los titulares subordinados**, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes **para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente**, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

El jerarca y **los titulares subordinados**, según sus competencias, deben asegurar **razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente**, y de conformidad con las necesidades institucionales”. (el resaltado no es del original)

El Sr. Edgar Mauricio Vargas, Jefe del Departamento de Asesoría Legal, en respuesta a consulta sobre los controles de los productos de su representada, indicó:

“El tipo de control de registro que se utiliza en el Departamento Legal en cuanto a las consultas que **se emiten criterios por escrito, es por medio del Sistema de Gestión**, en el cual se solicita el consecutivo y se archiva el documento respectivamente. También el Departamento se encuentra en una etapa de digitalización del archivo para que todo quede archivado en el sistema Laserfiche. En cuanto a las consultas verbales no se lleva registro de las mismas.

Actualmente los recursos de apelación son archivados por el **sistema de gestión por parte del despacho de la Señora Viceministra**, se archiva **una copia en el expediente del patrono que lleva el departamento de cobro en el sistema Laserfiche** y se está en

la digitalización del Departamento legal donde se va a incluir una carpeta para el archivo de las resoluciones de apelación.” (el resaltado no es del original).”

La ausencia de controles referente a los productos, que se generan en el Departamento de la Asesoría legal, dificultó verificar la transabilidad, integridad, tiempos de respuesta de los productos y servicios generados durante el período 2021. Situación que restar oportunidad, utilidad y confiabilidad, en los procesos de toma de decisiones y fiscalización.

2.4. Uso inadecuado del sistema de gestión documental

En la evaluación del Control Interno del sistema de gestión documental, se determinó el uso incorrecto del mismo, por cuanto se encontraron treientos treinta y nueve (339) documentos en estado de no cargados y, quinientos cuarenta y nueve (549) documentos en estado de cargado no enviados.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional y, 5.4 Gestión documental, dispone:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus **resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente**, y se garanticen razonablemente la **confidencialidad y el acceso a la información pública**, según corresponda.

...

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los **sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente**, y de conformidad con las necesidades institucionales. (el resaltado es nuestro)

El Sr. Edgar Mauricio Vargas Céspedes, Jefe del Departamento de Asesoría Legal, en respuesta a consulta sobre los controles de archivo de la correspondencia generada en su departamento, indicó:

“El tipo de control de registro que se utiliza en el Departamento Legal en cuanto a las consultas que **se emiten criterios por escrito, es por medio del Sistema de Gestión, en el cual se solicita el consecutivo y se archiva el documento respectivamente**. También

el Departamento se encuentra en una etapa de digitalización del archivo para que todo quede archivado en el sistema Laserfiche. **En cuanto a las consultas verbales no se lleva registro de las mismas.** (el resaltado no es del original)

La ausencia del control, y falta de comunicación de la correspondencia que se registra en el sistema de gestión institucional, por parte, de los funcionarios de la Asesoría Legal, provoca un sistema de información no propicio en cuanto al almacenamiento y recuperación de la información, debilitando la transabilidad de los productos generados.

2.5. Respuestas inoportunas en solicitudes de las Unidades Ejecutoras

En evaluación de las solicitudes que realizan las unidades ejecutoras a la DESAF, se determinó que el Departamento de Asesoría Legal, superó el tiempo de respuesta (diez días), establecido en la ley N°8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, y el dispuesto en los procedimientos del Departamento de Asesoría Legal.

El siguiente cuadro, describe lo comentado:

Cuadro N° 3

Tiempo de respuestas a las consultas de criterios

Unidad Ejecutora	Tipo servicio	Documento de gestión	Registro de Control Ingreso/salida de las solicitudes		Tiempo de respuesta
			Entrada	Salida	
PRONAMYPE	Consulta: Utilizar recursos provenientes de las recuperaciones de los créditos del Pronamype	DESS-OF-146-2020	18/12/2020	DESAF-AL-MEMO-07-14/04/2021	67 días hábiles.
Ministerio Cultura Juventud y Deportes	Financiamiento Parque la Paz	DM-1226-2020	21/12/2020	DESAF-AL-MEMO-05-17/02/2021	El tiempo de Respuesta es 33 días hábiles.
Municipalidad De Upala Despacho de la alcaldesa	Proyecto de construcción polideportivo Upala.	OFICIO DAMU-0705-09-2021	08/09/2021	DESAF-AL-MEMO-18-05/10/2021	El tiempo de Respuesta es 18 días hábiles.
Unidad Cobro Administrativo, DESAF-MTSS	Criterio legal respecto a viabilidad para notificar tributos por medio edicto sin antes llevar cabo notificación física.	DGC-UCA-OF-82-2021	30/06/2021	DESAF-AL-MEMO-011-23/07/2021	El tiempo de Respuesta es 17 días hábiles.

Fuente Información: Depto. Legal

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 5.7 Calidad de la comunicación: disponen:

“5.7.3 Oportunidad: La información debe comunicarse al destinatario con **la prontitud adecuada y en el momento en que se requiere**, para el cumplimiento de sus responsabilidades.” (el resaltado no corresponde al original)

La ley N°8220 Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos publicada en la Gaceta N°49 del 11 de marzo de 2002, establece en el artículo N°6 Plazo y calificación únicos, lo siguiente:

“La Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamento dado. (...)”

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta **diez días hábiles** para completar o aclarar, transcurridos estos continuarán el cómputo del plazo restante previsto para resolver. (La negrita no es del original)”

El Sr. Edgar Mauricio Vargas, Jefe del Departamento de Asesoría Legal en respuesta a consulta sobre los plazos de atención, realizada por cuestionario de Control Interno de F-019 y correo electrónico del día 19 de julio de 2022, indicó:

“El plazo acordado por el Departamento para atender las consultas es 10 días hábiles”.

La falta de oportunidad en las respuestas de los criterios consultados por las Unidades Ejecutoras, pueden atrasar la toma decisiones de estas instituciones, restando así a la DESAF, imagen o agilización en los procesos de comunicación y tramitología.

3. CONCLUSIONES

La efectividad del control interno depende en buena parte, de que las deficiencias o desviaciones sean identificadas oportunamente y comunicadas al responsable, para que implemente las acciones de mejora en pro de la efectividad de los planes organizacionales, y rendición de cuentas. Por tanto, está Dirección General de Auditoría, concluye que el Control Interno del Departamento de Asesoría Legal, es susceptible a mejorar en los siguientes aspectos.

3.1. Falta de controles en convenios y Finiquitos: Se encontraron convenios, sin finiquitos, con falta de las firmas de una de las partes, sin número de consecutivos, sin publicar en la página Web, y tampoco existe un compendio que los agrupe y establezca un control de las fecha de vencimiento.

3.2. Procedimientos vencidos PSDESAF 17.2 -P-01, PSDESAF 17.2-P-02 y PSDESAF 17.2-P-03 con omisiones de errores en las abreviaturas y contenido.

3.3. Falta de controles en la gestión de los servicios Legales que permitan verificar la transabilidad documental de las solicitudes que les presentan Unidades Ejecutoras, Despacho del Ministra, Viceministro, DESAF y respuestas de las mismas.

3.4. Uso inadecuado del sistema de gestión documental, no se almacena ni comunica la información para la cual se solicitó el consecutivo.

3.5. Respuestas Inoportunas en las consultas que presentan las Unidades Ejecutoras, duran más del tiempo dispuesto por el Departamento de Asesoría Legal (10 días).

4. RECOMENDACIONES

4.1 Despacho de la Ministra

4.1.1 Girar instrucciones por escrito y dar el seguimiento formal y oportuno para que se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe, se ingrese el Plan de Acción en el Sistema Argos y, se cargue toda la información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema Argos en el módulo de Control de Cumplimiento, lo anterior en un plazo de 20 días naturales a partir del recibo de este informe. **(Ver comentarios del 2.1 al 2.4).**

4.2 Director de Asignaciones Familiares (DESAF)

4.2.1 Elaborar un control que permita determinar a tiempo el vencimiento y renovación de los convenios con las unidades ejecutoras. En un plazo de 30 días naturales, una vez recibido el informe (Comentario 2.1)

4.2.2 Establecer un compendio que agrupe los convenios por unidad ejecutora, además, de atender los tiempos de publicación de los mismos en la página Web, los cuales deben contar con las firmas de las partes, conforme lo indicado en los procedimientos. En un plazo de 30 días, una vez recibido este informe (Comentario 2.1.)

4.2.3 Girar las instrucciones por escrito y dar el seguimiento correspondiente, a la Jefaturas del Departamento de Evaluación y Control, para que entregue oportunamente, al Departamento de Asesoría Legal los informes de ejecución presupuestaria, y las solicitudes de cierre de los 26 proyectos de CECUDIS (que finalizaron su misión), y que a la fecha están pendientes de los finiquitos. En un plazo de un 30 día naturales, una vez recibido este informe (Comentario 2.1.)

4.2.4 Actualizar y aprobar el manual de procedimientos del Departamento Legal, manteniendo el debido cuidado para que las abreviaturas concuerden con las descritas en el contenido que describe cada uno de los procedimientos. En un plazo de 30 días naturales, una vez recibido este informe. (ver comentario 2.2)

- 4.2.5** Girar instrucciones por escrito y dar seguimiento al jefe del Departamento Legal de la DESAF, para un realice un procedimiento eficiente y suficiente, que permita establecer los controles pertinentes y oportunos, en la transabilidad documental de las solicitud y respuestas de los servicios de asesorías, criterios legales, y otros. Además, de documentar cada uno de los servicios brindados en el archivo de gestión de su departamento y en de correspondencia institucional. En un plazo de un mes una vez recibida este informe (Comentario 2.3)
- 4.2.6** Girar las instrucciones y dar el seguimiento por escrito, a la Jefatura del Departamento Legal, para que se use el sistema documental de forma óptima. Además, de mantenerse el seguimiento, control para que se documente conforme a los consecutivos requeridos. En un plazo de un mes una vez recibido este informe (Comentario 2.4.)
- 4.2.7** Girar las instrucciones y dar el seguimiento por escrito a la Jefatura del Depto. Legal, para atienda oportunamente las solicitudes que presentan las Unidades Ejecutoras, y se cumpla el plazo estipulado en la normativa regulatoria, y mantenga un control de alerta para que estos se cumplan. En un plazo de un mes una vez recibida este informe (Comentario 2.5)

Oficializado por medio del oficio MTSS-DGA-OFI-28-2022_____