

Dirección General de Auditoría

IESP-MTSS-DGA-AMTSS-9-2024

Departamento Auditoría Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Auditoría de Carácter especial del manejo de los Procedimientos Administrativos
disciplinarios en el MTSS

Diciembre, 2024



Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 Origen del Estudio	4
1.2 Recordatorio	4
1.3 Objetivo General	5
1.3.1 Objetivos específicos.....	5
1.4 Alcance	5
1.5 Normas Técnicas	5
1.6 Metodología Aplicada.....	5
1.7 Limitaciones	6
1.8 Antecedentes	6
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	7
2.1 Deficiencia en controles relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios ...	7
2.2 No uso del Sistema de Gestión Documental en los procedimientos administrativos disciplinarios.	10
2.3 Incumplimiento parcial de la NTN-001- Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.	12
3. CONCLUSIONES	16
4. RECOMENDACIONES	17
4.1) Al Despacho del Ministro:	17



RESUMEN EJECUTIVO

En atención al Plan anual de trabajo 2024 de la Dirección General de Auditoría, se realizó el estudio de carácter especial sobre el manejo de los Procedimientos Administrativos disciplinarios en el MTSS. Las actividades ejecutadas, se realizaron de conformidad con la normativa aplicable en el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Cabe señalar que, una vez efectuado nuestro plan de pruebas, se determinó que la Administración cuenta con un procedimiento interno sobre el manejo de los Órganos del Procedimiento Administrativo, no obstante, se determinaron áreas de mejora, como lo es oficialización y divulgación de las actividades de control, así como debilidades en el uso del Sistema de Gestión Documental y la conformación de expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Es de vital importancia ejercer un correcto control interno sobre dichos procedimientos, al ser esta una herramienta fundamental para las instituciones públicas, debido a que permite canalizar debidamente su potestad sancionadora contra los servidores públicos que incurren en faltas administrativas y, desde la perspectiva del empleado público, sometido al poder disciplinario, este procedimiento constituye una garantía.

Dado lo anterior, se detallan una serie de recomendaciones, esto con el objetivo de cumplir con el marco normativo que rige la materia, fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y minimizar la materialización de posibles riesgos legales.



1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

La auditoría se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de esta Dirección General de Auditoría para el año 2024.

1.2 Recordatorio

La Contraloría General de la República (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, éste 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

- Analizar el manejo y seguimiento de los Procedimientos Administrativos disciplinarios en el MTS

1.3.1 Objetivos específicos

- Evaluar los controles establecidos para los procedimientos administrativos disciplinarios del MTSS.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa en los procedimientos administrativos disciplinarios del MTSS

1.4 Alcance

El alcance corresponde a las actividades ejecutada por la Administración del 01 de enero 2023 al 30 de diciembre del 2023, ampliándose en caso de ser 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

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-C-119-2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), Ley 8292 “Ley General de Control Interno N° 8292, del 4 de septiembre del 2002”.

Se validó con la Administración la normativa aplicable y procedimientos internos ejecutados; realizando para ellos, solicitudes de información, aplicación de cuestionarios gestionados mediante el Sistema Argos y entrevistas al personal clave de los procesos.

Asimismo, la normativa consulta fue la siguiente:

- Ley General de Control Interno N° 8292
- Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DF OE
- Ley General de la Administración Pública N° 6227
- Manual del Procedimiento Administrativo de la Procuraduría General de la República.



- Procedimientos Administrativos Ordinarios de carácter Disciplinario. DAJ-07.3-P-02. Versión 4.0
- NTN-001- Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

1.7 Limitaciones

No se presentaron limitaciones en el estudio.

1.8 Antecedentes

El procedimiento administrativo disciplinario tiene sus raíces en la necesidad de regular conductas inapropiadas de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la administración pública y el respeto a los principios éticos y legales que rigen el servicio público. Dicho procedimiento permite investigar y sancionar las faltas cometidas por los funcionarios públicos, de acuerdo con su responsabilidad en la administración pública.

La relación entre el procedimiento administrativo disciplinario y el control interno es estrecha y fundamental para el buen funcionamiento de la administración pública, ya que ambos buscan garantizar la eficiencia, transparencia, legalidad y ética en la gestión pública. Ambos se interrelacionan en cuanto a detección de irregularidades, prevención de faltas administrativas, mejora continua en la gestión pública y ambos fomentan una cultura de transparencia y ética.⁴

La Ley General de Control Interno N.º 8292 del 31 de julio del 2002 y la CGR, establecen que, junto con los órganos sujetos a su fiscalización, deberán contar con sistemas de control interno adecuados para proporcionar seguridad en el cumplimiento de atribuciones y competencias institucionales. Por su lado, la Ley General de la Administración Pública N° 6227 y el Manual de Procedimientos Administrativos de la Procuraduría General de la República, establecen las bases del procedimiento administrativo.

1.9 Comunicación de Resultados

El presente informe se presentó a la administración en reunión celebrada de forma virtual por medio de la plataforma Google Meet, el día 19 de diciembre 2024, a las 08:00 a.m. en presencia de Javier Gonzáles Castro, Andrea Umaña Salazar, Lucrecia Rojas Marín, Lilliam Hernández Hidalgo, Héctor Duarte López, Gabriela Porras Lobo y Margarita Sánchez Vizcaíno, todos representantes de la DGA; y Judith Coronado García y Javier Miranda Burke representando al Despacho Ministerial.



2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

2.1 Deficiencia en controles relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios

Esta DGA determinó que el Ministerio no cuenta con un procedimiento formal que contemple las actividades de:

- a. Creación y conformación de Órganos del Procedimientos Administrativos (en adelante, OPA)

En cuanto al nombramiento de los integrantes del Órgano Director (en adelante, ODI), se encontró la existencia de un rol de asignación establecido por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), el cual no cumple los requisitos de un control formal en cuánto a su documentación y divulgación a nivel Ministerial.

- b. Recepción y asignación de los informes finales emitidos por el ODI al Órgano Decisor¹ (en adelante, OD).

Se verificó que los informes finales del ODI se remiten al OD a través de correo electrónico y pocas veces por el SGD. La herramienta de control que se lleva en el despacho ministerial, es un cuadro de expedientes en Excel, el cual es alimentado y supervisado por las personas asesoras legales, dichos informes llegan a la cuenta de correo electrónico del despacho y entre ellas se coordina su atención y se incluye en la herramienta de control mencionada anteriormente, la cual no cumple los requisitos de un control formal en cuánto a su documentación y divulgación.

- c. El seguimiento de recomendaciones emitidas en la resolución final del OD.

Se determinó que, en las resoluciones finales emitidas por el OD, se asigna la Dirección a la cual corresponde su cumplimiento, sin embargo, no se lleva un control y seguimiento sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones.

Cabe señalar que, las situaciones indicadas contravienen lo indicado en los apartados 2.5, 2.5.1, 4.1 y 4.2 incisos e) y f) de las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“2.5 Estructura organizativa: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones

¹ El Órgano Decisor lo conforma el jerarca de la Institución y el Órgano Director, las personas funcionarias nombradas para la Investigación de los posibles hechos irregulares.



jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

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...

4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

...e. Documentación. 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.

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos."

En relación a las causas de los aspectos antes citados, se mantuvo entrevista personal con la funcionaria Judith Coronado García, Asesora Legal del Despacho Ministerial, en la cual se realizaron las siguientes consultas:

- *¿Cómo ingresa el informe final?*
"Por correo electrónico generalmente, pocas veces por el SGD".
- *¿Se revisa el documento? ¿Cómo se registra el ingreso?*
"Sí se revisa.



Se lleva un cuadro de expedientes en Excel por parte de las asesoras legales, en el sistema de SGD se le asigna número de consecutivo a las resoluciones finales”.

- *¿A quién le llega el informe final?*
“A la cuenta del despacho, la cual atiende Mayra y ella lo remite a las 3 asesoras legales del despacho”.
- *¿Cuándo les llega a las 3 asesoras, qué sucede?*
Se decide entre nosotras quien lo atiende.
- *¿Dónde se asigna o qué control llevan sobre esto?*
“Entre las 3 asesoras decidimos y se incluye en el cuadro de expedientes de Excel en el que se incluye la asignación y demás datos.”
- *¿Quién lo alimenta y lo revisa?*
“Nadie, nosotras, es para nuestros controles”.
- *¿Cuál cree que es la causa de toda esta falta de controles?*
“Falta de recurso humano y las cargas de trabajo”.
- *¿Han visualizado estos temas, tienen programado una formalización de estas asignaciones?*
“Si hemos conversado de definir la unidad o comisión debido a inconformidad de funcionarios que se designan como Órganos Directores, pero a la fecha no hay una instrucción sobre el proceso.”

Esta condición se presenta ya que, a pesar de que tanto el OD, como los ODI cuentan con herramientas de control interno, como, por ejemplo, un cuadro de Excel donde se incluyen todas las asignaciones del Despacho, o el uso del Drive para gestiones del OPA, estas no cumplen con la totalidad de los requisitos de las actividades de control regulados en las Normas de Control Interno para el Sector Público y se trabajan de forma individualizada ya que no existe una unidad encargada que centralice la creación, administración y seguimiento de este tipo de controles.

Lo anterior podría ocasionar una pérdida de información importante ante la salida del personal encargado de los procesos, además, el carecer de una unidad encargada de la creación, administración y seguimiento de los controles relacionados con OD y ODI, podría resultar en un posible recargo de funciones, deficiente ejecución del proceso debido a la falta de capacitación y experiencia, y con esto, posibles atrasos en los procedimientos administrativos.



2.2 No uso del Sistema de Gestión Documental en los procedimientos administrativos disciplinarios.

Respecto al uso del SGD la DGA determinó:

- a) Las comunicaciones de los procedimientos administrativos, así como la carga de documentos de los expedientes, se realizan a través de correo electrónico y de Google Drive, no a través del Sistema de Gestión Documental, siendo este el medio oficial de la Institución para gestionar documentos.³

Lo anterior, según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MTSS, en su artículo 18, la cual indica que:

“Artículo 18.- Oficialidad de las comunicaciones internas remitidas mediante el uso de las herramientas oficiales Sin perjuicio de los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, integridad y seguridad, todos los documentos de comunicación interna, deberán ser comunicados por medio del Sistema de Gestión Documental o si es comunicación masiva de algún documento además se puede realizar por medio de la iNet (intranet), de conformidad a la Circular MTSS-DMT-CIR-12-2020 del 26 de noviembre del 2020, del Despacho de la Ministra de Trabajo y Seguridad Social, cuando por su naturaleza así sea requerido.”

- b) Se identificó la falta de uniformidad en el uso de consecutivos del SGD, utilizados en los OPA, ya que cada persona funcionaria utiliza el consecutivo de su dependencia o los crean para cada caso.
- c) Se observó que documentos firmados digitalmente, posteriormente fueron impresos para la conformación de un expediente físico, así como documentos con firma autógrafa, fueron digitalizados para conformar un expediente electrónico, perdiendo, en ambos casos, la validez legal de las firmas.

Lo anterior, según el Oficio MICITT-DGDCFD-OF-077-2023, con fecha 13 de julio del 2023, emitido por la Dirección de Gobernanza Digital y Certificadores de Firma Digital del MICITT, sobre el Uso de firma digital certificada, oficio basado en la Ley N° 8454- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos:

“Es importante señalar que el valor legal de la Firma Digital certificada está dado para el mundo electrónico. Cuando se imprime un documento electrónico con una Firma Digital certificada, no



se puede validar técnicamente su integridad y su autenticidad, por lo cual esa impresión pierde su validez legal...”

Respecto a las causas, se consultó a Ana Yancy Castillo Chacón, jefa del Departamento de Archivo Central del Ministerio, lo siguiente:

- *La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MTSS, indica que todos los documentos pertenecientes a la institución, deben ser gestionados a través del SGD, ¿Esto incluye los documentos de OPA, tales como comunicaciones y notificaciones?*

“No está normado dentro de la directriz 032, se dice que toda la documentación y es toda, aunque nada habla de los documentos de OPA específicamente. Pueden trabajarlos a través del SGD en la opción de “privado”.

- *¿La manera idónea de manejar los consecutivos de los expedientes del OPA, sería a través del SGD?*

Sí, ya que de momento lo que se sabe es que los integrantes del Órgano inventan los consecutivos. Se le ha dado la opción al despacho de crear algo específico en el SGD solo para OPA pero no se ha logrado.

- *¿Qué tan idóneo es el uso del Drive y del correo electrónico para este tipo de comunicaciones de los OPA?*

El Drive no es un medio seguro y no se recomienda. Se les ha indicado que utilicen el SGD o el Servidor, tampoco el correo electrónico es idóneo, ya DTIC ha emitido algunos documentos sobre esto y menciona que el uso del correo institucional no es idóneo, entre otras cosas, porque es de uso personal.”

Como se observa en la respuesta dada por la Administración, ha existido el interés de formalizar este tipo de controles, sin embargo, no se aportó a esta DGA evidencia formal que respalde dicho interés, lo que al igual que en la condición 2.1 es resultado de la carencia de una unidad en la cual se centralice los procesos de creación, administración y seguimiento de los OD y ODI.

El no uso del SGD podría provocar la pérdida de información importante al no quedar respaldo de los documentos del OPA en un registro formal como el SGD, con lo cual existe el riesgo de que se puedan dar cambios de puestos de funcionarios y no quede evidencia en una herramienta de control formal como lo es el Sistema antes mencionado.



Es importante destacar que la no observancia de las Políticas documentales, repercute directamente en una adecuada conformación del expediente electrónico, ya que es a través del SGD, donde se podría conformar este de una manera más ágil, ordenada y permite una mayor rastreabilidad y registro de los documentos, a diferencia del correo electrónico.

2.3 Incumplimiento parcial de la NTN-001- Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

En revisión de 1406 folios, contenidos en tres expedientes de OPA ejecutados durante el año 2023, se determinó que:

- a. Los expedientes carecen de una carátula con los datos necesarios según la norma, foliatura correcta, índice, elementos del control, hojas en blanco y se encuentran documentos repetidos.

Lo anterior contraviene parcialmente el capítulo 5.2 de los Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, el cual indica:

*“5.2.2 Identificación del expediente: Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con un acrónimo único para toda la institución. Cada institución debe construir dicho acrónimo con base en lo indicado en la norma nacional de descripción archivística vigente. [PAPEL] **Para la identificación de expedientes, se debe elaborar una carátula con la información necesaria que permita su recuperación, la cual debe contener como mínimo los siguientes datos (ver Ejemplo 1):***

- *Nombre de la institución productora de los documentos.*
- *Nombre de la dirección / departamento / unidad.*
- *Nombre de la función, trámite o acción que generó el expediente.*
- *Título del expediente: tema específico o contenido del expediente en su contexto funcional.*
- *Número del trámite.*
- *Fecha de apertura del expediente.*
- *Fecha de cierre del expediente.*
- *Acrónimo del expediente o código de clasificación.*
- *Otros soportes:*
- *Dispositivos de almacenamiento (), Mapas (), Fotografías (), Audiovisuales ()*



5.2.3 Agregación [PAPEL] Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.

Los documentos que forman parte de un expediente deben consignarse dentro de una carpeta que no supere las 100 hojas o dos centímetros al tamaño del lomo, de superarse esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta y se rotulará en la carátula como “Tomo 2” y así sucesivamente; al finalizar el trámite se debe consignar en la carátula la cantidad total de tomos, por ejemplo: “Tomo 1 de 3”. Asimismo, se debe contemplar toda la información dispuesta en el punto 5.2.2 de esta norma técnica. En el expediente administrativo no se debe incorporar documentos que no son de archivo, por ejemplo: **hojas en blanco**, formularios en blanco, sobres, tarjetas, documentos en borrador, entre otros. Asimismo, es necesario retirar elementos como exceso de grapas, clips, adhesivos, etc...

5.2.4 Otras consideraciones: **En un expediente administrativo no se debe incorporar documentos duplicados, entendiendo estos como repetidos** o fotocopias del mismo documento con las mismas características (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras). Solo los documentos que presenten diferencias deberán conservarse en el expediente. No obstante, se aclara que ningún documento previamente foliado se debe de extraer del expediente...

5.2.6 Foliatura [PAPEL]

5.2.6.2 Disposiciones técnicas

- La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.
- No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1º, 1 B, 1 i, o los términos “bis” o “tris”, entre otros).
- La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: “0003, 0100, 1234”. Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio “0000”.
- El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.
- El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.

...



En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico. • Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.

5.2.7 Elementos de control del expediente. Los expedientes cuentan con los siguientes elementos de control:

- Hoja de control: lista con el nombre completo del funcionario o funcionarios responsables, la fecha de ingreso a cada departamento asignado y el estado de trámite actualizado. [PAPEL] Deberá ser incluida en el reverso de la carátula de la carpeta. (ver Ejemplo 5).*
- Índice: listado de los documentos en el expediente administrativo. (ver Ejemplo 6).*
- Acta de corrección de foliatura [PAPEL]: documento opcional que indica los hallazgos respecto a los actos de corrección de foliatura del expediente administrativo.” (lo resaltado no corresponde al original)*

En relación a las causas, se consultó a Luis Carlos Vargas Leiva, funcionario del Ministerio que ha fungido como integrante de un ODI, sobre la observancia y acatamiento de dicha norma técnica, a lo que indicó:

“Sobre la Norma Técnica Nacional - 001 Lineamientos para la Conformación de Expedientes Administrativos, la misma la desconocía, investigando un poco me di cuenta que fue notificada por parte de doña Ana Yancy Castillo encargada del Archivo Central de este Ministerio, a la Jefaturas y Directores, el día 05 de noviembre del 2020 y no así a asesores.”

De igual forma se conversó con Judith Coronado, asesora del despacho del Ministro, en razón a las respuestas obtenidas por los ODI y de cómo se podría subsanar dicha condición, a lo cual indico que, para reforzar la uniformidad en los procesos y el cumplimiento de la normativa vigente se podría incluir un párrafo con la indicación del deber de cumplimiento de la normativa en materia de conformación de expedientes.

Al igual que en el punto 2.1 y 2.2, a pesar de que en el Ministerio existen herramientas de control y el interés de mejorar los mismos, estas condiciones se presenta resultado de la carencia de una unidad en la cual se centralice los procesos de creación, administración y seguimiento de los OD y ODI. Además, es importante indicar que, según la Constitución Política de nuestro país, nadie puede alegar un desconocimiento de la Ley.



Lo anterior, podría generar una posible invalidez del expediente ante un proceso judicial o de cualquier tipo, por incumplimiento de la Norma. Además, dificulta la comprensión de lectura del expediente tanto para las partes investigadas como para futuros lectores.



3. CONCLUSIONES

Se constató que, a pesar de contar el MTSS con un Manual interno y el SGD, existe una deficiente aplicación de la normativa que rige las actividades de control y la uniformidad de la información, por cuanto no existen lineamientos que estandaricen y oficialicen los controles relacionados a las gestiones que se efectúan sobre los procedimientos administrativos, tampoco una unidad encargada de dichos procesos, aspectos que, considera esta DGA, la Administración debe tomar en cuenta para futuras ocasiones.

Lo anterior por cuanto, de no ser consideradas dichas situaciones, podría desencadenar la materialización de riesgos de tipo legal y documental.

Las anteriores acciones reflejan que, a pesar de los esfuerzos realizados por la Administración en crear herramientas de control, surge la necesidad de que se implementen la totalidad de los requisitos que componen las actividades de control y los OPA se realicen con documentación uniforme, permitiendo tanto, el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones legales como el fortalecimiento de su Sistema de Control Interno.



4. RECOMENDACIONES

4.1) Al Despacho del Ministro:

4.1.1 Girar instrucciones formales a quien corresponda y dar seguimiento oportuno para que en un plazo de 10 días calendario una vez en firme el presente informe:

- Se cumplan las recomendaciones contenidas en este Informe.
- Se cree un Plan de Acción en el Sistema ARGOS, con las actividades requeridas para el cumplimiento de la recomendación emitida, que detalle los plazos establecidos y responsables de su ejecución.
- Se cargue toda aquella información que resulte en el acatamiento de las recomendaciones incluidas en este Informe en el Sistema ARGOS en el módulo de Control de Cumplimiento, para su seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento de las acciones correctivas por parte del Despacho del Ministro asegurándose de atender correctamente los desafíos identificados en el presente informe.

4.1.2 Solicitar a las instancias pertinentes, que realicen una valoración técnica a efecto de crear o asignar formalmente a la Dirección, departamento o unidad que corresponda las funciones relacionadas a gestionar los controles y seguimientos ligados a los procedimientos administrativos disciplinarios. Lo anterior en un plazo de 60 días naturales una vez en firme el presente informe **(Ver comentario 2.1)**.

4.1.3 Girar instrucciones formales a las instancias que se consideren necesarias, a efecto de que se creen o se realice la actualización de los procedimientos atinentes a los Órganos del procedimiento administrativo disciplinarios con el fin de que se detallen y comuniquen formalmente los controles que subsanen las oportunidades de mejora citadas en el presente informe, como mínimo en las actividades de:

- Recepción, conformación y asignación de Órganos del Procedimiento Administrativo, protocolo de audiencias virtuales.
- Conformación, archivo y formato de expedientes, los cuales deberán incluir las actividades de control que le acompañen en cumplimiento a lo establecido en el apartado 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y la NTN-001-



Lineamientos para Conformación de Expedientes Administrativos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

- Unificación de consecutivos que se utilizarán en los procedimientos administrativos

Lo anterior en un plazo de 120 días naturales una vez en firme el presente informe **(Ver comentarios 2.1.a, b, 2.2 b y 2.3).**

Oficializado por medio del oficio OFI-MTSS-DGA-31-2024