

**Dirección General de Auditoría**

**Departamento Auditoría MTSS**

IESP-MTSS-DGA-AMTSS-2-2024

Estudio del Sistema de Control Interno en la administración de controles para el pago de viáticos y otros controles administrativos en la Oficina Cantonal de Quepos, con cargo al programa presupuestario 731.

Marzo, 2024



## CONTENIDO

### 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
No se presentaron limitaciones para la realización del presente estudio.....	6
1.8 Antecedentes .....	6
1.9 Comunicación de Resultados.....	7
2. ANÁLISIS Y RESULTADOS.....	8
2.1 Acceso a las instalaciones fuera de horario de oficina .....	8
2.2 Manipulaciones de bienes no autorizados.....	9
3. CONCLUSIONES.....	11
4. RECOMENDACIONES .....	12
4.1 Al Despacho del Ministro: .....	12
4.2 A la Dirección Nacional de Inspección .....	12

## RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría, en cumplimiento con el plan de trabajo, 2023, y con fundamento en lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (CGR), N.º7428, realizó el Estudio del Sistema de Control Interno en la administración de controles para el pago de viáticos y otros controles administrativos en la Oficina Cantonal de Quepos, con cargo al programa presupuestario 731.

La importancia de este estudio radica en evaluar el cumplimiento del sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos y controles administrativos en la Oficina Regional de Puntarenas con cargo al Programa Presupuestario 731; con el fin de determinar que la Oficina de Quepos cuenta con los controles o registros de respaldo suficientes, eficientes y oportunos para la verificación y autorización de viáticos.

El estudio permitió determinar aspectos de mejora en el Control Interno relacionados a los controles establecidos por la Dirección Nacional de Inspección en la Oficina Cantonal de Quepos, tales como:

- Acceso a las instalaciones fuera de horario de oficina
- Manipulaciones de bienes no autorizados

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 al Ministerio y por Dirección Nacional de Inspección, a minimizar los riesgos asociados.



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Origen del Estudio

El plan anual de trabajo del Departamento Auditoría de MTSS para el periodo 2023, realizó la ejecución del Estudio del Sistema de Control Interno en la administración de controles para el pago de viáticos y otros controles administrativos en la Oficina Cantonal de Quepos, con cargo al programa presupuestario 731, 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 cumplimiento del sistema de control interno en la administración de controles para el pago de viáticos en la Oficina Cantonal de Quepos con carga al Programa Presupuestario 731

#### 1.3.1 Objetivos específicos

- Evaluar los controles aplicados en el proceso de pago de viáticos y gastos de transporte.
- Evaluar la razonabilidad en el pago de viáticos y gastos de transporte.
- Verificar el cumplimiento de controles relacionados con vacaciones, archivo y activos.

### 1.4 Alcance

El alcance del estudio corresponde a las acciones ejecutadas por la Administración durante el año 2022 y el primer semestre 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-DC-119-2009, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).

Además, el R-DC-00095-2021 Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos y sus modificaciones mediante resoluciones de la CGR (R-DC-00095-2021.-Contraloría General de la República, Manual Operativo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos, N° 7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto N° 30720-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto N° 30720-H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, DMT-033-2015



Directriz sobre el disfrute de vacaciones, Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, Manual de Procedimientos Legales de la Inspección de Trabajo.

Procedimientos internos, PSRAC-11.1-P-03 Procedimiento para la tramitación de conciliaciones de conflictos colectivos de carácter económico y social, PSRAC-11.1-P-04 Procedimiento para la celebración de audiencias en la conciliación de conflictos colectivos de carácter económico y social, PSRAC-11.1-P-05 Procedimiento para el arbitraje de conflictos colectivos de Carácter económico y social, PSRAC-11.1-P-06 Procedimiento para la autorización de terminación de Contratos de trabajo dentro de la conciliación de Conflictos colectivos económico sociales, PSRAC-11.1-P-07 Procedimiento para la autorización de terminación de Contratos de trabajo dentro del arbitraje.

Se validó con DGIRH la normativa aplicable y procedimientos internos ejecutados. Se aplican instrumentos de recolección de información, como lo son los cuestionarios gestionados mediante el sistema Argos, así como entrevistas al personal clave de los procesos.

### **1.7 Limitaciones**

No se presentaron limitaciones para la realización del presente estudio.

### **1.8 Antecedentes**

Mediante la Ley N°1860 del 20 de abril de 1955 se promulga la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en la que se dispone la creación de la Inspección General de Trabajo como dependencia de la Dirección General de Relaciones Laborales, con la tarea, por medio de su cuerpo de inspectores, de velar “porque se cumplan y respeten las leyes, convenios colectivos y reglamentos concernientes a las condiciones de trabajo y a previsión social”.

A partir del Decreto ejecutivo N°1508-TBS del 16 de febrero de 1971, que es el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Inspección General de Trabajo pasa a llamarse Dirección Nacional de Inspección de Trabajo (en adelante DNI) y forma parte de la Dirección General Técnica.



La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo (DNI) según estipula el artículo 88 de la Ley Orgánica del MTSS, tiene la facultad y la disposición legal de tutelar el cumplimiento de la legislación laboral, para contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, procurando que las relaciones laborales se desarrollen en un marco de trabajo decente, tal cual ha sido impulsado por la Organización Internacional del Trabajo.

### **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 13 de marzo 2024, a las 09:00 a.m. en presencia de Javier Gonzáles Castro, Andrea Umaña Salazar, Ivett Salas Villalobos, de la Dirección General de Auditoría; Ralph Corella Abarca, por el Despacho del Ministro; Tatiana Quesada Estrada, por parte de la Dirección Nacional de Inspección, Eugenia Segura Fallas por parte de la Dirección de Asuntos Laborales.



## 2. ANÁLISIS Y RESULTADOS

### 2.1 Acceso a las instalaciones fuera de horario de oficina

Esta DGA identificó mediante el registro de escáner de la impresora, obtuvo evidencia del uso de las instalaciones de MTSS de Quepos los fines de semana, días de incapacidad y fuera de horario de oficina por el inspector de la DNI, detallados a continuación:

**Cuadro N°1**

**Detalle de fechas y horas de ingreso a la oficina, días no hábiles.**

Fechas	Reporte Labor Diaria "Módulo 9 Registro de Acciones Laborales"	Hora
sábado, 3 de diciembre de 2022	Evidencia de ir a la oficina un fin de semana	9:54 p.m.
sábado, 17 de diciembre de 2022	Evidencia de ir a la oficina un fin de semana	12:17 p.m.
domingo, 29 de enero de 2023	Evidencia de ir a la oficina un fin de semana	8:03 a.m.
jueves, 2 de febrero de 2023	Este día se encuentra incapacitado según incapacidad A0023082300114 del 27 de enero al 10 de febrero del 2023.	5:25 p.m.
domingo, 22 de octubre de 2023	Evidencia de ir a la oficina un fin de semana	4:39 p.m.
miércoles, 8 de noviembre de 2023	Se presenta a la oficina a las 5:38 a.m.	5:38 a.m.
viernes, 1 de diciembre de 2023	Evidencia de ir a la oficina en día feriado	9:59 a.m., 10:11 a.m. 1:01 p.m. 1:29 p.m.

**Fuente:** Reportes de scanner impresora 3212XA50123 ubicada en la oficina cantonal de Quepos

La ley General de Control Interno, Ley N° 8292, en su artículo 8, establece sobre el uso indebido de los recursos públicos, lo siguiente:

“Artículo 8º—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”

Mediante consulta realizada vía correo electrónico el 6 de diciembre del 2023, a Noldán Guevara Guevara, jefe Regional Pacífico Central-DNI, sobre el ingreso de las instalaciones en días no laborales, días de incapacidad, horas de madrugada a la oficina indico:



“Con relación a la consulta de autorizar ingresos fines de semana, días no hábiles, días de incapacidades, horas de madrugada a la oficina de la Inspección de Trabajo de Quepos, por parte del funcionario Carlos Soto Loria, debo indicar que desde la Jefatura Regional que se ubica en Puntarenas, no se ha girado ninguna instrucción en ese sentido. Los funcionarios deben cumplir su horario de trabajo. Cualquier autorización debe ser debidamente coordinada y autorizada, y solo por situaciones excepcionales que amerite tener que ingresar a la oficina.

Las indicaciones están definidas que nadie debe ingresar en horas inhábiles, a las oficinas. Por lo que, existe un horario de trabajo definido por la institución.”

El no contar con controles de ingreso a la oficina puede ocasionar robos, ingreso de desconocidos a la oficina, pérdida de información, afectaciones al usuario y deterioro del inmueble.

## **2.2 Manipulaciones de bienes no autorizados**

Esta DGA identificó la manipulación no autorizada de la impresora 3212XA50123 ubicada en la oficina cantonal de Quepos, la cual está sujeta al contrato de arrendamiento 2021LN-000002-0007000001 firmado con la empresa RICOH.

Lo anterior se verificó por medio de acta firmada por funcionarios del DTIC y el técnico asignado por RICOH para la atención del ticket SOL-DTIC-4422-2023, en la cual se indica que, mediante inspección de mantenimiento de la impresora de la oficina de Quepos, realizada por la empresa RICOH el 27 de noviembre del 2023, se notifica la alteración de los datos de inicio de sesión de la misma, teniendo que resetear dicho activo alquilado.

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, en su artículo 5, establece las responsabilidades de los jefes sobre los bienes adquiridos, indica:

“Artículo 5.- Responsabilidades del jefe y titular subordinado.

Las responsabilidades del jefe y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:

...

b) Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación.



c) Velar para que los perfiles de acceso al sistema informático para el registro y control de bienes se mantengan actualizados.

...

e) Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.”

Al respecto, se consultó al DTIC si dicha manipulación fue autorizada por su parte como Administrador del contrato, indicando que no fue autorizada.

Esta condición puede ocasionar el daño en equipos producto de la manipulación de activos por parte de personas no autorizadas, pérdida de información, pérdida de garantías y posibles sanciones por parte de los proveedores por la manipulación no autorizada del equipo.



### 3. CONCLUSIONES

La efectividad del control interno depende 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 institucionales y la rendición de cuentas. Por tanto, esta Dirección General de Auditoría concluye que el Control Interno en la DNI, es susceptible a mejorar en los siguientes aspectos:

- Uso de las instalaciones de MTSS de Quepos los fines de semana, días de incapacidad y fuera de horario de oficina por el inspector de la DNI. **(Comentario 2.1)**
- Manipulación no autorizada de la impresora 3212XA50123 ubicada en la oficina cantonal de Quepos. **(Comentario 2.2)**



## 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. **(Ver comentario del 2.1 y 2.2).**

### 4.2 A la Dirección Nacional de Inspección y Dirección de Asuntos Laborales

4.2.1 Coordinar para que se implementen los controles correspondientes que permitan garantizar el acceso de funcionarios y usuarios a la oficina de Quepos sólo en horarios autorizados por el Ministerio. Lo anterior en un plazo de 30 días calendario una vez en firme el presente informe. (Ver comentario 2.1)

4.2.2 Girar las instrucciones correspondientes de manera formal para que no se realice ninguna manipulación de activos o bienes en arrendamiento del Ministerio sin la debida autorización conforme su naturaleza. Lo anterior en un plazo de 10 días calendario una vez en firme el presente informe. **(Ver comentario 2.2)**

Oficializado por medio del oficio OFI-MTSS-DGA-8-2024 \_\_\_\_\_