

San José, 23 de junio de 2020

AI-ADV-007-2020

Señor
Arnoldo Trejos Dobles.
Director, Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados

ASUNTO: *Se advierte, sobre procedimientos de Control Interno y normativos para el manejo de expedientes y/o documentos originales, sobre los equipos de la Institución asignados para teletrabajo, así como la readecuación de funciones debido a la emergencia del COVID-19*

Estimado señor:

Como parte de los servicios preventivos y de asesoría que brinda esta Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, así como lo establecido en el artículo 10 de la misma Ley, respecto a la responsabilidad que tiene el jerarca y titulares subordinados de llevar a cabo las acciones necesarias a fin de mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional considerando la exposición a riesgos producto de la crisis generada por el COVID 19, y a la luz de las Normas de Control Interno Emitidas por la Contraloría General de la República, específicamente la Norma 3.1, que literalmente indica:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del Sistema de Control Interno. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.

Nos permitimos hacer de su conocimiento los siguientes puntos:

1. Manejo de expedientes físicos con información confidencial o sensible.

En razón del teletrabajo, producto de la emergencia del COVID 19, que están aplicando la mayoría de los funcionarios del MEIC, LACOMET Y COPROCOM, y que, para el cumplimiento de sus funciones deben trasladar a sus hogares expedientes físicos, que en muchos casos contienen información crítica, reservada o confidencial, tal es el caso de documentos e información empresarial contenida en expedientes de algunas Direcciones, o la propia información y documentos de índole personal, contenida en los expedientes bajo resguardo del Área de Recursos Humanos, impactando el sistema de control interno institucional, que se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos con miras a garantizar razonablemente la observancia de los principios constitucionales y legales, así como la adecuada rendición de cuentas y logro de los objetivos propuestos.

En procura de aportar a los esfuerzos que se realizan en la institución, se presentan los lineamientos normativos que deben considerarse ante la exposición a riesgos producto del COVID 19, haciendo recordatorio de la normativa relacionada.

En este tema el **Reglamento Autónomo De Servicio Del Ministerio De Economía Industria Y Comercio** establece:

“Art.11- Deber de confidencialidad, el servidor(a) debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el (la) superior, salvo que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 115. - El funcionario (a) es responsable directo de la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y pueda acceder, evitando por todos los medios su uso inapropiado.

Artículo 178. - Además de lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos 39 del Estatuto, 50 del Reglamento del Estatuto, 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de los funcionarios (as):

(...)

10. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del Ministerio, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, cuando así lo requiera la naturaleza de sus labores o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales. Todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor(a) de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

Artículo 181. - Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto, 51 del Reglamento del Estatuto y 72 del Código de Trabajo y otras normas de este Reglamento, queda absolutamente prohibido a todo(a) funcionario (a):
(...)

20. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores del Ministerio.

(...)

45. Suministrar o emplear información confidencial de la que se tenga conocimiento, en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier carácter, para sí o para terceros(as), o brinde una oportunidad de dañar, legítimamente al Ministerio, a los demás entes públicos o a particulares.” (Lo resaltado no pertenece al original)

Por otra parte, en el contrato de teletrabajo denominado “ACUERDO VOLUNTARIO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO A RAIZ DE LA DIRECTRIZ N° 073-S-MTSS DENOMINADA: MEDIDAS DE ATENCION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL ANTE LA ALERTA SANITARIA POR CORONAVIRUS (COVID-19)”, se establece en la cláusula novena, inciso g:

“g) Respetar sobre todo la confidencialidad de los asuntos a tratar, el debido celo y cuidado del manejo de documentos de la institución.” (Lo resaltado no pertenece al original)

Sobre este mismo asunto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, específicamente en el Capítulo V se establece:

“5.5 Archivo institucional El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información** que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos **para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.**” (Lo resaltado no pertenece al original)

2. Asignación y custodia de equipos al personal de la institución para cumplir con el acuerdo de teletrabajo.

Por las mismas razones ya expuestas, en muchos casos se asignan a los funcionarios bienes propiedad del MEIC, sobre los que también se deben aplicar los controles y normas correspondientes y actualizar o adecuar los controles internos que correspondan conforme a las circunstancias, y en este sentido, la auditoría cita a continuación algunos aspectos normativos y de control a considerar.

Respecto a este punto el **Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Economía, Industria y Comercio**, establece:

“Artículo 4. - Los funcionarios(as) del Ministerio deben guiar su conducta a partir de los siguientes principios éticos:

f) **Austeridad: la asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público**, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.

(...)

Artículo 7. - **Deber de eficiencia**, todo funcionario (a) debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en el Ministerio, en las

condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes, y de acuerdo con las siguientes reglas:

(...)

d) Velar por la conservación de los bienes que integran el patrimonio del Estado y los de terceros que se pongan bajo su custodia y entregarlos cuando corresponda.

e) Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando darle a cada uno el máximo de rendimiento y evitar el desperdicio.

Artículo 8. - Deber de probidad, **todo funcionario (a) debe actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines estatales,**

(...)

Artículo 178. - Además de lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, en los artículos 39 del Estatuto, 50 del Reglamento del Estatuto, 71 del Código de Trabajo y otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de los funcionarios (as):

(...)

11. Responder por los bienes del Ministerio que tengan en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida les sea imputable a título de culpa inexcusable debidamente comprobada.

12. Restituir al Ministerio los materiales no usados y conservar en buen estado los bienes que se les facilite para las labores. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.

(...)

14. Cuidar los bienes propiedad o al servicio del Ministerio y usarlos solamente para aquellos fines a que están destinados.

(...)

Artículo 179. -Además de las contempladas en el artículo 178, **los Directores (as) y Jefes tendrán las siguientes obligaciones específicas:**

(...)

6. Velar porque sus subalternos(as) cumplan con el correcto empleo de los bienes a su cargo y reportar a su superior, de inmediato, cualquier irregularidad en su uso, cuando la gravedad del hecho así lo amerite.

Artículo 181. - Además de lo dispuesto en los artículos 40 del Estatuto, 51 del Reglamento del Estatuto y 72 del Código de Trabajo y otras normas de este Reglamento, **queda absolutamente prohibido a todo(a) funcionario (a):**

(...)

4. Usar los bienes propiedad del Ministerio para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del servicio. Si de este uso se deriva un daño o perjuicio al Ministerio, la falta se agravará con las consecuencias que de ello se derive.

44. Actuar con negligencia, imprudencia, omisión o retardo en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.

Artículo 182. - Además de lo contemplado en el artículo anterior y en otros de este Reglamento, **queda absolutamente prohibido a los Directores (as) y Jefaturas:**

7. Permitir que el personal a su cargo, incumpla con el correcto empleo del equipo, mobiliario y herramientas que le ha sido asignado. ...” (Lo resaltado no pertenece al original)

Por su parte, las Normas de Control Interno para el Sector Público son específicas en cuanto al manejo de bienes propiedad de la institución, particularmente en su capítulo IV, encontramos lo siguiente:

“4.3 Protección y conservación del patrimonio

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos...***

Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.***

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.***

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

(...)

4.3.2 Custodia de activos *La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.” (Lo resaltado no pertenece al original)*

3. Readecuación de tareas a funcionarios para que puedan realizar actividades de teletrabajo.

A fin de cumplir con los lineamientos de las autoridades de salud, también se hizo necesario readecuar las tareas de algunos funcionarios, con el propósito que puedan desarrollarlas mediante la modalidad de teletrabajo, lo que ha llevado que incluso en algunos casos se estén asignado tareas a algunos funcionarios, que no están dentro de las actividades para las que han sido contratados.

De conformidad con la normativa vigente, en cuanto a las **Readecuaciones TEMPORALES de funciones** que representan un cambio en las funciones que desempeñan, pero NO en la clase de puesto que ostenta el Servidor ni en el lugar físico de trabajo, y de acuerdo a la orden sanitaria en los Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables, así como también en los puestos que sí lo son, se recoge la siguiente normativa vigente.

El **Reglamento Al Estatuto Del Servicio Civil** establece, en lo que interesa, lo siguiente:

Artículo 120.- Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no

debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año. (Lo resaltado no pertenece al original)

Por su parte, en lo relacionado con la delegación de funciones, las Normas de Control Interno para el Sector Público nos indican:

2.4 Idoneidad del personal *El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

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. (Lo resaltado no pertenece al original)*

Por la orientación legal que tiene este tema, y dado que esta auditoría no cuenta con profesionales en esa materia, se insta a la administración a profundizar sobre los eventuales efectos o riesgos de las reasignaciones de funciones producto de la emergencia del COVID 19, considerando para ello no solo la reglamentación interna, sino que también la del propio Servicio Civil, incluyendo los oficios circulares relacionados, y cualquier otra jurisprudencia relativa.

El compromiso de las organizaciones, particularmente de sus jerarcas, respecto a la mejora continua del sistema de control interno, con base en la revisión periódica y la adopción de medidas oportunas, contribuyen a reducir el nivel de susceptibilidad de las instituciones públicas ante la emergencia. Asimismo, permite ajustar los controles ante los nuevos procesos de trabajo, el entorno dinámico e incierto y en respuesta a los riesgos que enfrenta la organización. Lo anterior, en procura del

fortalecimiento de la gestión institucional, el buen uso de los recursos públicos y la continuidad de los servicios con mayores niveles de eficiencia.

El artículo N°39 de la Ley General de Control Interno señala que, cabrá responsabilidad administrativa para el funcionario que incumpla con los deberes que esa Ley le impone, mientras que el inciso b) del artículo N°110 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, establece también, como causal de responsabilidad administrativa, la omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes del patrimonio público.

Por lo anterior, se advierte que su deber como jerarca o titular subordinado dentro del sistema de control interno institucional incluye garantizar la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se genere, aspectos que se deben cumplir tanto en los **expedientes y/o documentos que se lleven los funcionarios a teletrabajo así como el resguardo de los equipos institucionales**, y las **readecuaciones de funciones** a los puestos no teletrabajables, de lo cual se agradece informar y evidenciar las acciones ordenadas al respecto, de conformidad con el inciso b) artículo N°33, Ley General de Control Interno N°8292.

Por último, recalamos que la Auditoría realiza este servicio de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y técnico, sanas prácticas y al sistema de control interno.

Además, es una forma en que la Auditoría Interna agrega valor a la gestión Institucional.

Atentamente,

Luis Araya Carranza
Auditor Interno