

## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL	3
1.2 ALCANCE	3
<b>2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>3</b>
2.1 REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCAS	3
2.1.1 Llegadas tardías entre las 7:06 am y 7:19 am.	3
2.1.2 Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.	5
2.1.3 Falta marca de entrada o salida	6
2.1.4 Sin marcas	7
2.1.5 Salidas anticipadas	9
2.1.6 Justificaciones de marca	9
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<b>14</b>
<b>4. PUNTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>14</b>
4.1 ORIGEN	14
4.2 NORMATIVA APLICABLE	14
4.3 DISCUSIÓN DE RESULTADOS	15
4.4 TRÁMITE DEL INFORME	15
<b>5. NOMBRES Y FIRMAS</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO</b>	<b>16</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se basa en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo de evaluar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios que laboran en los diferentes edificios del Ministerio de Educación Pública, este informe corresponde a la revisión efectuada en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Dentro de las incidencias más frecuentes que se encontraron están llegadas tardías, falta marca de entrada o salida, salidas anticipadas y ausencia de marcas.

Algunas de las justificaciones que se presentan son: congestionamiento vial, oficiales de tránsito haciendo boletas o partes, las vías estaban más congestionadas, tuve que tomar una ruta diferente por colisión, desperfecto mecánico del vehículo, en la ruta hacia la oficina hubo cierre temporal, choques, presas de carros en carretera San Pedro a San José, choque vehicular en San Sebastián, trabajos sobre la platina, error del sistema de marcas, con visto bueno de la jefatura, acompañar a hijo a Juzgado Penal, cuadrilla de A y A está atendiendo una emergencia de una ruptura de tubo, exámenes de laboratorio (sin comprobante), regularmente marco pero no aparece la marca, fumigación de edificio, diligencia personal, emergencia familiar (sin comprobante), reiteradamente el reloj no reconoce mi huella, emergencia de la niñera (sin comprobante). Además hay omisiones de marcas sin justificación.

En cuanto a las reuniones, charlas, capacitaciones se da principalmente en 6 funcionarios que laboran ½ tiempo en la DGEC, correspondiendo a actividades laborales que deben cumplir en el ½ tiempo ya sea en la Escuela o Colegio.

En este sentido se recomienda a la Directora de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad que se lleve un control estricto y oportuno del registro de asistencia, así como cumplir con la normativa aplicable.

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar el grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios que laboran en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

### 1.2 Alcance

El alcance del estudio comprendió los meses del 15 de febrero al 31 de mayo del 2017.

## 2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

### 2.1 Revisión de la Base de Datos del Sistema de Marcas

#### 2.1.1 Llegadas tardías entre las 7:06 am y 7:19 am.

La Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad cuenta con 92 funcionarios. Se encontraron 129 registros con llegadas tardías entre 7:06 a.m. y 7:19 a.m., que corresponden a 29 funcionarios. Se observa que de las 129 llegadas tardías 87 se justifican como: congestión vial, presas, choques, cierres de vías, pasó regulado, problemas técnicos con el portón, citas médicas sin comprobantes, reuniones en escuela y colegio sin comprobantes y problemas con el reloj marcador. Algunas de estas justificaciones son utilizadas en forma recurrente por determinados funcionarios. A continuación se detallan los casos más relevantes: Ver anexo.

**CUADRO No. 1**  
**Llegadas tardías entre las 7:06 am a 7:19 am.**

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
601650147 <sup>1*</sup>		4			4
110790893	2	3	7	3	15
109790869	1	5	2	2	10
107370761 <sup>2*</sup>	1	4	1	4	10
206360014 <sup>3*</sup>	2	5	5	2	14
106770404 <sup>4*</sup>	1	6	1	4	12
204680970 <sup>5*</sup>	2	3	2	1	8
108700713		4	1	4	9

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Los asteriscos hacen referencia a funcionarios que además poseen tardías de 7:20 a.m.

Al respecto el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (Nº 5771-E) señala expresamente lo siguiente:

*Artículo 62°.- Las llegadas tardías injustificadas computadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:  
Por cuatro, amonestación escrita;  
Por cinco, suspensión de un día;  
Por seis, suspensión del trabajo por dos días;  
Hasta por ocho, suspensión de una semana;*

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

---

*Hasta por diez, suspensión por quince días;*

*Por más de diez, despido sin responsabilidad patronal.*

*Las sanciones se aplicarán en el mes siguiente.* (El subrayado no pertenece al original).

**Artículo 75°.-** *Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores. Para efectos de cómputo, no se tomarán en cuenta las llegadas tardías que no excedan de cinco minutos.*

Es importante considerar que en materia del derecho laboral costarricense se ha señalado que no basta con el hecho de que los funcionarios cumplan con las tareas asignadas “...sino que es necesario comprender que ésta debe ser cumplida dentro de determinados presupuestos de puntualidad, asistencia, eficiencia, respeto, obediencia, etc.” (Derecho Laboral Costarricense - Cincuenta ensayos sobre temas usuales).

No obstante, el presentarse a laborar tarde no se percibe como una falta, y se vuelve una práctica, que afecta los principios éticos que debemos observar como funcionarios públicos.

Para regular estas situaciones el Ministerio a través del Reglamento Autónomo de Servicios ha definido claramente la responsabilidad de las jefaturas en velar por la adecuada asistencia de los funcionarios a su cargo, definido así en los artículos 43, inciso c) y 57, que indican:

**Artículo 43°.-** *...los Directores, los Jefes de Departamento, de Sección o de Unidad, tendrán las siguientes obligaciones:*

*(...)*

*c) Cuidar la disciplina y la buena asistencia de los servidores subalternos bajo su responsabilidad, reportando lo correspondiente al Departamento de Personal, para que determine las sanciones que correspondan.* (El subrayado no pertenece al original).

**Artículo 57°.-** *Los jefes están obligados a comunicar al Departamento de Personal, las faltas cometidas por sus empleados, cuando éstas ameriten la suspensión o despido. Dicho informe deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel que cometió la falta o al día en que se conocieron los hechos correspondientes.* (El subrayado no pertenece al original).

Por otro lado, es evidente que justificar tardías se ha vuelto en la Institución una práctica normal y no un hecho aislado o excepcional, como lo define el Reglamento Autónomo en su artículo 76 al señalar que las tardías solo en casos muy calificados, para evitar sanción y a juicio del jefe se justifican, y además esa justificación debe contar con la aprobación del Director de Personal. (El subrayado no pertenece al original).

Es importante apuntar, que la Administración tiene la potestad de proceder al cobro de ese tiempo no laborado, sin embargo, no se hace en virtud del costo que implica la recuperación de esa porción de salario, razonamiento que es coincidente con lo indicado por la Procuraduría General de la República y retomado por el Departamento Legal de esta Auditoría, mediante oficio AI-0968-16 del 15 de julio, que al respecto señala:

*...La llegada tardía implica la desatención a los deberes del cargo, por el atraso que se genera en el inicio de las funciones, al punto de que la Procuraduría General ha reconocido que el servidor no tiene derecho a recibir la proporción del salario correspondiente a los minutos en los que no se encuentra a disposición del patrono, según se señala en el Dictamen C- 157-99 del 30 de julio de 1999...*

**Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad**

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

1. Instruir por escrito, a los Administradores de marcas para que lleven un control estricto y oportuno de los registros de marca de los funcionarios, mediante la presentación de informes del control de asistencia de los funcionarios y remitírselo a las jefaturas respectivas tomando en cuenta lo que establece el Reglamento Autónomo del Ministerio de Educación Pública en cuanto a la prescripción de la sanción sobre los incumplimientos a los horarios de trabajo.

2. Instruir por escrito a las jefaturas de los departamentos de esa Dirección, para que cumplan con lo establecido en el Decreto 5771-E Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación en relación al control de asistencia, así como las circulares emitidas por la DRH relacionadas con esa materia.

### 2.1.2 Llegada tardía posteriores a las 7:20 am.

Con la condición de llegadas tardías posteriores a las 7:20 a.m. se encontraron 33 registros que corresponden a 23 funcionarios de los 92 que forman parte de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, sin que se evidencie la aplicación de la sanción correspondiente. Los casos presentados se detallan a continuación: Ver anexo.

**CUADRO No. 2**  
**Llegadas tardías posteriores a las 7:20 am.**

CÉDULA	HORARIO	FECHA	HORA DE ENTRADA
601650147 <sup>1*</sup>	L- V 6:30 a 14:30	14/03/2017	06:59 a.m.
		30/05/2017	06:50 a.m.
111030991	L- V 7:30 a 17:30	17/04/2017	07:53 a.m.
106490944	L-M-V 7:00 a 11:00 K-J 1:00 a 5:00	28/02/2017	11:20 a.m.
109850887	L- V 7:00 a 15:00	28/03/2017	08:53 a.m.
109220415	L- V 6:30 a 14:30	16/02/2017	10:44 a.m.
800860881	L- V 7:00 a 15:00	17/04/2017	09:57 a.m.
109500889	L- V 7:00 a 15:00	18/04/2017	09:30 a.m.
401500144	L- V 6:30 a 14:30	19/04/2017	08:15 a.m.
107370761 <sup>2*</sup>	L- V 7:00 a 15:00	27/03/2017	07:33 a.m.
		29/03/2017	07:28 a.m.
		16/05/2017	07:33 a.m.
110430766	L- V 7:00 a 15:00	30/03/2017	10:08 a.m.
108590788	L-M-V 1:00 - 5:00 M-J 7:00 - 11:00 am	17/03/2017	13:47 p.m.
206360014 <sup>3*</sup>	L- V 7:30 a 15:30	28/02/2017	08.03 a.m.
		13/03/2017	07:54 a.m.
		07/04/2017	07:58 a.m.
		28/04/2017	07:55 a.m.
111030306	L- V 7:00 a 15:00	11/05/2017	07:20 a.m.
106770404 <sup>4*</sup>	L- V 7:00 a 15:00	23/05/2017	07:23 a.m.
800590908	L- V 6:30 a 14:30	27/02/2017	06:59 a.m.
502490660	L- V 6:30 a 16:30	27/02/2017	07:27 a.m.
		28/02/2017	07:04 a.m.
302330339	L- V 7:00 a 15:00	06/04/2017	07:40 a.m.
401430623	L- V 7:00 a 15:00	28/03/2017	09:32 a.m.
		06/04/2017	09:24 a.m.
		25/04/2017	09:38 a.m.
204660952	L- V 6:30 a 14:30	06/04/2017	08:07 a.m.
204680970 <sup>5*</sup>	L- V 7:00 a 15:00	14/03/2017	07:40 a.m.

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

106460958	L- V 7:00 a 15:00	01/03/2017	07:55 a.m.
		08/05/2017	08:35 a.m.
109140812	L- V 6:30 a 14:30	18/04/2017	07:22 a.m.
107730998	L- V 7:00 a 15:00	22/05/2017	12:03 p.m.

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Los asteriscos hacen referencia a funcionarios que además poseen tardías de 7:06 a.m. a 7:19 a.m.

Al respecto, el Reglamento Autónomo del Ministerio señala:

*Artículo 77º.- La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de las horas de ingreso y que, a juicio del jefe superior inmediato, carezca de justificación, acarreará al servidor la pérdida de la jornada, equiparándose esta, falta a la mitad de una ausencia para efectos de sanción. (El subrayado no pertenece al original).*

Esta práctica preocupa a nivel institucional, porque se toman las llegadas tardías con cierta ligereza sin considerar la implicación económica que tiene, y la responsabilidad que se nos ha asignado como funcionarios públicos de educación, que por esencia debemos enseñar con ejemplo a los estudiantes los principios y valores éticos como la disciplina, la puntualidad y el respeto a nuestro marco jurídico, entre otros aspectos. El libro Derecho Laboral Costarricense, menciona al respecto:

*... Basta con realizar estadísticas de unos pocos meses en una empresa o institución pública, y luego convertir el tiempo perdido en horas –hombre y multiplicar éstas por un salario “promedio – hora”, para obtener resultados alarmantes que comprueban nuestro aserto.*

Sobre las situaciones señaladas, en la documentación recibida no se localizaron gestiones de las jefaturas de estos funcionarios hacia la Dirección de Recursos Humanos para que se procediera con el rebajo de la media jornada, según lo tipifica la normativa para estos casos.

### **Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

#### **2.1.3 Falta marca de entrada o salida**

Con la condición falta marca de entrada se encontraron 65 registros sin boleta de justificación, los cuales corresponden a 25 funcionarios de los 92 que forman parte de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, se observa que hay 35 faltas de marca de entrada que se justifican como problemas con el reloj marcador, estas omisiones oscilan de 1 a 17 por funcionario. Los casos más reincidentes se detallan a continuación: Ver anexo.

**CUADRO No. 3**  
**Falta marca de entrada**

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
401250389		3		2	5
800860881	3	8	4	2	17
602870250		1	1	2	4
103350883	1	2	2	1	6
104210769	1	3	1	5	10

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Mientras que, sin registro de salida se encontraron 117 registros, los cuales corresponden a 50 funcionarios de los 92 que forman parte de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, se observa

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

que hay 38 omisiones de falta de marca de salida que se justifican como problemas con el reloj marcador estas omisiones oscilan de 1 a 15 por funcionario. Los casos presentados más relevantes son los siguientes: Ver anexo.

**CUADRO No. 4**  
**Falta marca de salida**

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
302590840	2	3	3	1	9
109390325		3		1	4
900750625	2	3	3		8
800860881	4	2	3	6	15
106670462			3		3
303360155	1	2			3
205120432		1		2	3
105780754			2	2	4
109740732			1	2	3
401430623		2	1		3
900490482	1	1	1	1	4
103350883		1		2	3
104210769	1	2	1	1	5
109140812		3			3
302520870		3	1		4

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Al respecto, el documento DRH-3139-2014-DIR del 04/02/2014 Directrices en tema de registro de asistencia y pago de tiempo extraordinario, en su punto 1, inciso a. y b. norma lo siguiente:

- a. *todo servidor debe comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado, registrar la marca de ingreso y de salida (indistintamente de la hora de llegada o salida del trabajo) y notificar al jefe inmediato lo antes posible, ante cualquier eventualidad o causa de fuerza mayor que le imposibilite asistir a su trabajo.*
- b. *Las omisiones de marca deben ser justificadas, sin excepción alguna ...*

La falta de estos registros, no nos permite tener certeza de cómo se cumplió con la jornada laboral, y si el pago efectuado fue el correcto.

### **Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

#### **2.1.4 Sin marcas**

Sin marcas se encontraron 111 registros, que corresponden a 32 funcionarios de los 92 que forman parte de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, de los 111 registros 35 se justifican como: problemas con el reloj marcador, trámites de pensión, congestionamiento vial, asistencia a reuniones, charlas, capacitaciones, etc. Estas omisiones oscilan 1 a 11 por funcionario. En cuanto a las reuniones, charlas, capacitaciones se da principalmente en 6 funcionarios que laboran medio tiempo en la DGEC, correspondiendo a actividades laborales que deben cumplir en el medio tiempo ya sea en la Escuela o Colegio. A continuación se detallan los casos con mayor reincidencia: Ver anexo.

CUADRO No. 5  
Sin Marcas

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
302490959				3	3
105200650	1	2		6	9
302590840	2			3	5
303460972				3	3
106490944		2	1		3
107750260			1	5	6
107240091				6	6
501890868	1	3		7	11
800860881		1	1	5	7
108900721		3			3
800710055		2		1	3
108590788	1	2	2	5	10
205120432				5	5
109740732				3	3
107660830		1		5	6

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

Sobre lo comentado el documento DRH-PRO-01-DRH-06 Estandarizar los reportes de asistencia de los funcionarios de oficinas centrales, claramente se indica que “Todos los funcionarios deben marcar la entrada y salida excepto aquellos que el Ministro exonere de marca. / Las jefaturas deben velar por el cumplimiento de los horarios establecidos”. (El subrayado no pertenece al original). Además el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, en los artículos 63 y 73, indica:

*Artículo 63°.- Las ausencias injustificadas, computables dentro de un mismo mes calendario, darán lugar a las siguientes sanciones:*

*Por media ausencia, amonestación escrita.*

*Por una, o dos medias alternas, suspensión de dos días.*

*Por tres medias ausencias, suspensión de seis días.*

*Por dos alternas o cuatro medias ausencias alternas, suspensión por ocho días*

*Por dos consecutivas o más de dos alternas, despido sin responsabilidad patronal.*

*Las sanciones se harán efectivas en el mes siguiente, con excepción de aquellos casos en que la causal de despido se configura antes de concluir el mes de que se trate, caso en el cual se podrá separar justificadamente al empleado de inmediato.*

*Artículo 73°.- Se considerará ausencia la falta de un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada, que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponde a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la ley o que se justifiquen debidamente.* (El subrayado no pertenece al original).

El incumplimiento del control de asistencia, podría devenir en el reconocimiento indebido de un pago salarial por labores no ejecutadas.

## Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

3. Eliminar la práctica de contratar personal docente por medio tiempo para realizar labores administrativas en la DGEC y analizar la posibilidad de nombrar oficinistas en su lugar y cumplir así con lo dispuesto en los Informes N° 21-06 y 06-16.

### 2.1.5 Salidas anticipadas

Salidas anticipadas se encontraron 55, que corresponden a 27 funcionarios de los 92 que forman parte de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad. Entre las justificaciones que se presentan están: marque antes por diferencia de hora en el reloj mío y el marcador, asistencia a reuniones, charlas, capacitaciones, etc. En cuanto a las reuniones, charlas, capacitaciones se da principalmente en los funcionarios que laboran medio tiempo en la DGEC, correspondiendo a actividades laborales que deben cumplir en el medio tiempo ya sea en la Escuela o Colegio. Estas inconsistencias oscilan de 1 a 5 por funcionario en los tres meses entre los que se destacan: Ver anexo.

**CUADRO No. 6**  
**Salidas anticipadas**

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
501890868	2		1	1	4
108900721	1	2		1	4
108590788	1	1	2	1	5
206360014	3		1		4
109910905		2	1		3
109160091	1	1		2	4
302330339		2	1		3
302520870		3			3

Fuente: Elaboración propia según base de datos creada.

El Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 42 incisos b, indica:

*Artículo 42°.- Comenzar las labores de conformidad con el horario estipulado exactamente a la hora señalada; no pudiendo abandonarla ni suspenderla sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo. (El subrayado no pertenece al original).*

Como complemento a lo indicado en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, se emite la Circular DRH-1521-2015-DIR del 26/02/2015 en tema de registro de asistencia, en el por tanto en el punto 6, norma lo siguiente:

*6. En caso de llegadas posteriores o salidas anticipadas con permiso, las mismas deben justificarse por medio de boleta destinada al efecto con la debida autorización de la autoridad superior inmediata.*

### **Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

### 2.1.6 Justificaciones de marca

De acuerdo a la revisión de la base de datos del sistema de marcas contra las justificaciones presentadas a la Administradora del Sistema de Marcas se encontró:

## **INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.**

---

- Los funcionarios presentan justificaciones de 9 a 30 días después de la inconsistencia incumpliendo lo indicado en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública N 5771-E<sup>1</sup> del MEP.
- En la revisión se observa que los funcionarios no registran las marcas tanto de entrada como de salida, principalmente en los casos de citas médicas, permisos personales, capacitaciones, al regreso de una reunión, etc. Es importante recordarles a los funcionarios la necesidad de que las marcas de asistencia, tanto de entrada como de salida, deben quedar debidamente registradas todos los días en los horarios habituales. Igual sucederá cuando el ingreso sea después o la salida antes de lo establecido.
- La funcionaria con cédula 105010577, presenta comprobante de cita médica de fecha 7/04/2017, sin embargo, el comprobante no indica la hora de entrada y salida a la cita.
- La funcionaria con cédula 106770404, presenta constantes llegadas tardías y repetidas justificaciones como: presas, colitis, contractura muscular, sin justificantes médicos.
- Se deduce del comprobante aportado por algunos funcionarios que asisten a los Congresos de APSE y ANDE, que estos son solicitados un día después del congreso, por lo que debe otorgársele de nuevo permiso para el retiro del comprobante correspondiente.
- La funcionaria con cédula 108900721, presenta justificación de fecha 1 de marzo del 2017, sin las correspondientes firmas.
- La funcionaria con cédula 109140817, presenta justificación mediante boleta indicando, cita en laboratorio de Coopesain, Ebais de Tibás, adjunta comprobante de asistencia, sin embargo, este no es válido ya que no es el comprobante de la asistencia a la cita, sino que es el documento donde indica el día que tiene la cita, además este no tiene ni firma ni sello, con este no se comprueba que la funcionaria asistió a la cita.
- La funcionaria con cédula 109850887, justifica mediante boleta, el 28 de marzo del 2017, la maestra de la hija le pidió que se presentara a las 7:40 a.m. para conversar aspectos sobre el rendimiento de la hija, pero no adjunta comprobante correspondiente.
- La funcionaria con cédula 109910905, justifica mediante boleta, reunión de padres en la escuela Platanares de Moravia. No adjunta comprobante del 17 de marzo del 2017, a la vez justifica mediante boleta, reunión de Padres en el CTP Abelardo Bonilla Baldares, adjunta documento de convocatoria a la reunión, sin embargo, este no comprueba que la funcionaria asistiera a la reunión.

En los casos anteriormente citados las justificaciones deben cumplir como lo indica la circular DRH-1521-2015-DIR, la boleta de justificación de marca debe consignar los datos de la documentación de respaldo, tales como el número de boleta de asistencia al centro médico, el número de incapacidad o cualquier otro dato importante, así como el nombre y firma de la jefatura que otorga la autorización. A la vez, el funcionario interesado debe entregar a su Administrador del Sistema las boletas debidamente firmadas por la autoridad superior inmediata que justifican las inconsistencias u omisiones de marcas con los respectivos documentos de respaldo.

- El funcionario con cédula, cédula 303460972, con jornada acumulativa los días L-K-J y V de 6:30am a 4:30pm. justifica mediante boleta, reunión en la UNED por lo que solicitó permiso para salir a las 3:30 pm. ya que la reunión era en Barrio Escalante (Centro Universitario de San José) a las 4:00pm. Adjunta

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

---

comprobante. De acuerdo a lo observado está tomando tiempo laboral del MEP. para cubrir horario laboral en la UNED, los días 31 de enero del 2017 y 25 de abril del 2017.

- El funcionario con cédula 206360014, además de presentar numerosas llegadas tardías, el día 24 de marzo justifica mediante boleta, no registro la marca debido a compromisos personales y que se acordó con el jefe de unidad TI reponer ese día con el día de trabajo del sábado 25 de marzo en la impresión de sobres de forma. El hecho de otorgar días de descanso a un funcionario en compensación por horas extra laboradas, no está permitido por nuestra legislación, lo que debe realizarse es un rebajo de vacaciones, y en el caso de que deba laborar un día sábado, aplicar lo indicado en el artículo 19 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación, que es pago de tiempo extraordinario, a la vez, de acuerdo al Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 92 incisos b, párrafo 1, indica:

*b.- Todos los demás permisos con goce de sueldo que conforme a las disposiciones de este Reglamento sean procedentes, deberán ser deducidos del período de vacaciones que correspondan al servidor en el momento de otorgarse el permiso.*

- Se observa el incumplimiento a la normativa en relación a la Circular DM-051-08-2016, Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública, del 29/08/2016, por parte de los siguientes funcionarios con cédulas: 302520870, 303560024, 110080190, 110790893, 401500144, 205120432, los cuales en su momento no presentan los contratos correspondientes.
- Se presentan inconsistencias en las justificaciones, principalmente en el departamento de Evaluación de la Calidad justificándose días donde no hay inconsistencias, a la vez, se observa que en el momento de anotar el asunto esté no es claro.
- De acuerdo a la revisión se observa que la funcionaria con cédula 303560024, reubicada por salud, de acuerdo al DRH-PRH-UL-14304-2015, debe cumplir un horario de 5 horas de acuerdo a la condición laboral, si bien es cierto labora las 5 horas, se debe respetar el horario establecido, el cual sería de 7:00am a 12:00pm. Y no porque ingrese antes de las 7:00 am se retire antes de las 12:00 pm.
- La funcionaria con cédula 204930328, tenía un permiso para estudio a partir de las 11:00 am. el cual venció el 5 de febrero del 2016. De acuerdo a la revisión del expediente presentado no hay documento de prórroga del permiso de estudio. El oficio DGEC-0624-2015, indica que la prórroga se tramita con vigencia al 5 de febrero del 2016. Por lo que a la fecha no se han presentado las prórrogas correspondientes. Se revisa en el sistema Integra y en este se indica que la funcionaria realizó los trámites correspondientes a las prórrogas, pero en el archivo donde se adjuntan las justificaciones y comprobantes de la funcionaria no están los documentos correspondientes, se realizan varias gestiones ante la DGEC y se logra recibir los oficios de las prórrogas correspondientes a la fecha.
- La funcionaria con cédula 501890868, de acuerdo a los documentos suministrados no presenta el oficio de nombramiento del año 2017 en el puesto de recargo de medio tiempo, ni el horario a cumplir.
- Se presentan comprobantes justificando la asistencia a cita médica de un familiar, no indican el nombre completo ni el número de cédula del funcionario que funge como acompañante, a la vez, falta el sello de la clínica u hospital correspondiente.
- La funcionaria con cédula 108590788, presenta justificación mediante boleta, tuvo que acompañar a mi mamá a una cita médica. Indica que presenta la copia de la tarjeta de citas de la mamá, pero la

## **INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.**

---

presentación de la tarjeta de citas no es un comprobante que respalde que la funcionaria acompañó a la mamá a la cita.

- El funcionario con cédula 204660952, indica en la justificación que asistió a la Clínica CCSS Alajuela a cambiar fecha de cita, a su vez, dejó medicamentos en farmacia. Presenta comprobante de la farmacia, pero este no indica la hora de salida.

En los casos anteriormente citados las justificaciones deben cumplir lo que indica la circular DRH-1521-2015-DIR, la boleta de justificación de marca debe consignar los datos de la documentación de respaldo, tales como el número de boleta de asistencia al centro médico, el número de incapacidad o cualquier otro dato importante, así como el nombre y firma de la jefatura que otorga la autorización. A la vez, el funcionario interesado debe entregar a su Administrador del Sistema las boletas debidamente firmadas por la autoridad superior inmediata que justifican las inconsistencias u omisiones de marcas con los respectivos documentos de respaldo.

- Se observan los siguientes casos: el funcionarios con cédula 206360014, en el sistema de vacaciones se indica que disfrutó los días 3 y 13 de marzo, 27 de abril, 12, 15, y 22 de mayo y el funcionario con cédula 103350883, disfrutó vacaciones los días 24 y 27 de marzo, llama la atención que en estos días los funcionarios registraron las marcas ya sea de entrada, salida y registraron marca como llegada tardía.

- Se detectan 5 casos de funcionarios donde indican asistencia a funeral de un familiar (tío, tía, suegro y 2 que indican funeral de familiar), sin presentar en varios casos el acta de defunción. En relación con los permisos otorgados, en el caso de 2 funcionarios se les otorgo ½ día de permiso, 1 funcionario se le otorgo 1 día y ½ y a los otros 2 funcionarios se les otorgo 1 día, estos se encuentran al margen de lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 92 incisos a, b, que indica:

*a. - El jefe inmediato concederá licencia hasta por una semana, con goce de sueldo, en caso de matrimonio del servidor y de fallecimiento de alguno de los padres, hijos, hermanos o cónyuges.*

*b. - Todos los demás permisos con goce de sueldo que conforme a las disposiciones de este Reglamento sean procedentes, deberán ser deducidos del período de vacaciones que correspondan al servidor en el momento de otorgarse el permiso.*

- Se debe realizar boletas de justificación por tipo de inconsistencia e individual por día y no por mes como lo presenta varios funcionarios.
- Se presentan constantes justificaciones en cuanto a los relojes marcadores, donde los funcionarios repetidamente indican fallas de los relojes marcadores. Se solicita mediante correo a la DGEC los oficios enviados a la empresa en cuanto a los problemas con los relojes marcadores. A la fecha de realizado el borrador del informe no se recibió respuesta de los hechos señalados ante la empresa proveedora del servicio de mantenimiento.
- Funcionarios que se nombran para laborar medio tiempo en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad constantemente solicitan permiso para asistir a las reuniones docentes y reuniones de padres de familia, charlas, capacitaciones, etc. correspondientes a actividades propias de la escuela o colegio donde laboran el otro medio tiempo, dándose principalmente en el medio tiempo que deben laborar en la DGEC.
- Otro aspecto que llama la atención es sobre las bitácoras de tareas realizadas por estos funcionarios, las tareas bien pueden ser realizadas por oficinistas (archivar, empaque y conteo, separar, recepción de

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

---

pruebas, llamadas telefónicas, armar cajas, resaltar sobres ) es importante hacer mención que en el año 2006 mediante informe 21-06 y en el año 2016 informe 06-16 se giró la recomendación de “Eliminar la práctica de contratar personal docentes por medio tiempo para realizar labores administrativas en las oficinas centrales del MEP” y 1.2.11: “Erradicar la práctica de dotar de personal docente a las oficinas administrativas, para lo cual deberá hacerse un estudio de necesidades de recursos humanos y de perfiles ocupacionales necesarios para estos programas”. Sin embargo, se evidencia a todas luces en el Sistema INTEGRRA, que se continua con la aplicación de acciones de personal por concepto de reubicados en la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Estas situaciones evidencian que no se lleva un adecuado control en la revisión de las marcas del personal, contraviniendo lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 5771-E Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública.

Otra situación que llama la atención, es la ausencia de informes al superior sobre los reiterados incumplimientos de los funcionarios, a efecto de tomar las medidas correctivas en forma oportuna, sin olvidar que la supervisión, control y manejo del personal es responsabilidad directa del jefe inmediato. Al respecto la Ley General de Control Interno (N° 8292) señala:

*Nº 15°. Actividades de Control, inciso b) punto iv): La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

*Nº 39°. Causales de responsabilidad administrativa: ... El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.*

Lo anterior, podría obedecer a fallas en los procesos de revisión y control del sistema de marcas por parte de los responsables, quienes deben prestar mayor atención a la verificación de la asistencia y revisar con mayor detenimiento las justificaciones y comprobantes que se presentan, en virtud que se perciben estos incumplimientos como menores, lo que refleja una cultura carente de valores como la disciplina y el respeto a las normas de asistencia, por lo que se les recuerda la obligación de llevar un mayor control principalmente a las llegadas tardías, omisiones de marca y justificaciones reiterativas y proceder a aplicar las amonestaciones del caso de acuerdo a la normativa.

Es importante tomar en consideración que nuestro ordenamiento jurídico en la Constitución Política artículo 11, señala:

*Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.*

*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas. (El subrayado no pertenece al original).*

### **Recomendación: A la Directora de Gestión y Evaluación de la Calidad**

Aplicar las recomendaciones del punto 2.1.1

## **INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.**

---

- Dar cumplimiento a la Circular DM-051-08-2016, Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública.
- Implementar un control cruzado por medio de una fórmula para llevar el registro de asistencia principalmente a los funcionarios que justifican constantes fallas en el reloj marcador.
- Dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 5771-E Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Educación en relación al artículo 92 incisos a y b.
- Proceder a realizar el traslado a la carpeta de inactivos a los funcionarios que ya no forman parte de la planilla de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

### **3. CONCLUSIONES**

No realizar las revisiones exhaustivas al control de asistencia, podría obedecer a fallas en los procesos de revisión y control, por parte de los responsables, por lo que se le debe dar mayor importancia a la verificación de la asistencia en el Sistema y a las repetidas justificaciones que se presentan, en virtud que no se reflejen estos incumplimiento como menores, y así poder reflejar una cultura que no esté carente de valores como la disciplina y el respeto a las normas de asistencia.

Se debe realizar una revisión continua para así lograr disminuir los abusos por parte de los funcionarios que en forma reincidente presentan tardías, las cuales casi siempre registran la misma justificación, o bien, hacen caso omiso a la presentación de la respectiva justificación y los comprobantes correspondientes ante las instancias competentes.

Otra causa es la ausencia de informes al superior, sobre los reiterados incumplimientos de estos funcionarios, a efecto de tomar las medidas correctivas en forma oportuna. Tomando en cuenta que este mecanismo de control, constituye la base para hacer el pago a los funcionarios.

Debe tenerse claro que el control interno es una herramienta para promover que la gestión institucional y el desempeño de cada persona dentro de la organización, se ajuste a la normativa jurídica (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, etc.), a la normativa técnica (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) y administrativa (disposiciones internas de la institución).

### **4. PUNTOS ESPECÍFICOS**

#### **4.1 Origen**

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna. La potestad para su realización y solicitar la posterior implementación de sus recomendaciones- emana del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en el que se confiere a las Auditorías Internas la atribución de realizar evaluaciones de procesos y recursos sujetos a su competencia institucional.

#### **4.2 Normativa Aplicable**

Este informe se ejecutó de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- El Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio (Nº 5771-E), Artículos 19, 43, 57, 62, 63, 73, 75, 76 ,77 y 92.

## **INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.**

---

- DRH-3139-2014-DIR del 04/02/2014 Directrices en tema de registro de asistencia y pago de tiempo extraordinario.
- Circular DRH-1521-2015-DIR Implementación de nuevo sistema de marca de asistencia del 26/02/2015.
- DRH-PRO-01-DRH-06 Estandarizar los reportes de asistencia de los funcionarios de oficinas centrales del 19/10/2010.

### **4.3 Discusión de resultados**

El día 13 de diciembre de 2017 se discutió el borrador del informe con la señora Lilliam Mora Aguilar, Directora de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad y los funcionarios: Marjorie Montenegro, Luis Rodríguez León, Evelyn Brade Artavia, Wendy Montero Vargas, Marta Isabel Rojas Aguilar, Karla Montero González, Guísela Céspedes Lobo, Verónica Corrales Artavia, Cinthya Méndez Miranda, y por parte de la Auditoría Interna, Miriam Calvo Reyes, Jefe Departamento de Auditoría Administrativa y María Elena Flores Campos, auditora encargada del estudio.

### **4.4 Trámite del informe**

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, № 8292. La dependencia a la que se dirijan recomendaciones en este informe, debe enviar a esta Auditoría Interna un cronograma detallado, con las acciones y fechas en que serán cumplidas. En caso de incumplimiento injustificado de las recomendaciones de un informe de Auditoría, se aplicarán las sanciones indicadas en los artículos 61 y 54 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

## **5. NOMBRES Y FIRMAS**

**Licda. María Elena Flores Campos**  
Auditora Encargada

**MBA. Miriam Calvo Reyes**  
Jefe, Depto. Auditoría Administrativa

**MBA. Edier Navarro Esquivel**  
Subauditor Interno

**Lic. Harry J. Maynard F.**  
Auditor Interno



Estudio 002-2015

# INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

## ANEXO

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD INCIDENCIAS TOTALES POR FUNCIONARIOS PERIODO 15 DE FEBRERO AL 31 DE MAYO 2017

CÉDULA	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	Total de Inconsistencias	Tipo de Inconsistencias
103350883	1	2	2	1		Marca de entrada
103350883		1		2		Marca de salida
103350883			1		10	Sin marcas
104210769	1	3	1	5		Marca de entrada
104210769	1	2	1	1		Marca de salida
104210769	1		1		17	Sin marcas
105010577			2		2	Marca de entrada
105200650			1	1		Tardías 7:06-7:19
105200650	1					Marca de entrada
105200650	1	2		6		Sin marcas
105200650	2				14	Anticipadas
105780757			2	2	4	Marca de salida
105870329			1			Marca de entrada
105870329			1			Marca de salida
105870329				1		Sin marcas
105870329		1	1		5	Anticipadas
106300804		1			1	Anticipadas
106460958		1		1		Tardía 7:20
106460958				1	3	Marca de salida
106490944		1	1			Tardías 7:06-7:19
106490944		1				Tardía 7:20
106490944		2	1		6	Sin marcas
106670462		1				Marca de entrada
106670462			3			Marca de salida
106670462		1		1		Sin marcas
106670462		1			7	Anticipadas
106770404	1	6	1	4		Tardías 7:06-7:19
106770404				1		Tardía 7:20
106770404		1	1		15	Marca de salida
106970180		3		1		Tardías 7:06-7:19
106970180		1	1		6	Anticipadas
107010168	1				1	Anticipadas

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

107140112		2		1		Tardías 7:06-7:19
107140112				2	5	Sin marcas
107240091		1				Marca de salida
107240091				6	7	Sin marcas
107370761	1	4	1	4		Tardías 7:06-7:19
107370761		2		1	13	Tardía 7:20
107410658				1	1	Sin marcas
107510790				1	1	Marca de salida
107560562		1				Marca de entrada
107560562			1		2	Marca de salida
107570320		1				Marca de entrada
107570320		1			2	Marca de salida
107660830		1				Marca de entrada
107660830		1		5	7	Sin marcas
107730998				1		Tardías 7:06-7:19
107730998			1			Tardía 7:20
107730998			1	1		Marca de salida
107730998		2			6	Anticipadas
107750260		1	1	1		Tardías 7:06-7:19
107750260			1	5	9	Sin marcas
108590788				1		Tardías 7:06-7:19
108590788		1				Tardía 7:20
108590788		1				Marca de entrada
108590788	1	2	2	5		Sin marcas
108590788	1	1	2	1	18	Anticipadas
108690828		1			1	Tardías 7:06-7:19
108700713		4	1	4		Tardías 7:06-7:19
108700713			1		10	Marca de salida
108900721		3				Sin marcas
108900721	1	2		1	7	Anticipadas
109140812			1			Tardía 7:20
109140812				1		Marca de entrada
109140812		3				Marca de salida
109140812		1			6	Anticipadas
109160091		1				Marca de salida
109160091				2		Sin marcas
109160091	1	1		2	7	Anticipadas
109220415			1	3		Tardías 7:06-7:19
109220415	1				5	Tardía 7:20
109390325		3		1	4	Marca de salida
109500889			1			Tardía 7:20

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

109500889				1		Marca de entrada
109500889			1		3	Marca de salida
109540785		1				Marca de entrada
109540785		1		1	3	Marca de salida
109700608			1			Marca de salida
109700608		1			2	Anticipadas
109740732			2	1		Tardías 7:06-7:19
109740732			1	2		Marca de salida
109740732				3	9	Sin marcas
109790869	1	5	2	2		Tardías 7:06-7:19
109790869		1				Marca de entrada
109790869				1	12	Marca de salida
109850887			1			Tardías 7:06-7:19
109850887		1			2	Tardía 7:20
109910905	1					Marca de salida
109910905		2	1		4	Anticipadas
110080190		1	1			Tardías 7:06-7:19
110080190				1	3	Marca de salida
110430766		1				Tardía 7:20
110430766			1			Marca de salida
110430766		1			3	Sin marcas
110790893	2	3	7	3	15	Tardías 7:06-7:19
111030306				1	1	Tardía 7:20
111030991		1		1		Tardías 7:06-7:19
111030991			1			Tardía 7:20
111030991			1		4	Marca de salida
111790758				1	1	Marca de entrada
203510963			2			Tardías 7:06-7:19
203510963		1				Marca de salida
203510963		1			4	Anticipadas
204660952			1			Tardía 7:20
204660952		1	1			Marca de entrada
204660952	1	1				Marca de salida
204660952		1			6	Sin marcas
204680970	2	4	2	1		Tardías 7:06-7:19
204680970		1				Tardía 7:20
204680970	2				12	Marca de salida
204930328		1			1	Marca de salida
205010752			1			Marca de salida
205010752			1		2	Anticipadas
205120432		1		2		Marca de salida

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

205120432				5		Sin marcas
205120432				1	9	Anticipadas
205430538			1		1	Tardías 7:06-7:19
205640781			1	1	2	Tardías 7:06-7:19
206360014	2	5	5	2		Tardías 7:06-7:19
206360014	1	1	2		18	Tardía 7:20
302330339				1		Tardía 7:20
302330339		1				Marca de entrada
302330339		2				Sin marcas
302330339		2	1		7	Anticipadas
302490959				3	3	Sin marcas
302520870		3	1			Marca de salida
302520870		3			7	Anticipadas
302590840			1	1		Tardías 7:06-7:19
302590840	2	3	3	1		Marca de salida
302590840	2			3	16	Sin marcas
303060564			1	1		Tardías 7:06-7:19
303060564		1		1		Marca de salida
303060564				1		Sin marcas
303060564		2			7	Anticipadas
303360155			1	2		Tardías 7:06-7:19
303360155		1		1		Marca de entrada
303360155	1	2				Marca de salida
303360155				1	9	Anticipadas
303460972				3	3	Sin marcas
303560024		1			1	Sin marcas
401180643				2	2	Sin marcas
401250389		3		2		Marca de entrada
401250389			1	1	7	Marca de salida
401430623		1	2			Tardía 7:20
401430623		2	1		6	Marca de salida
401500144	1	1	1			Tardías 7:06-7:19
401500144			1			Tardía 7:20
401500144			1			Marca de salida
401500144		1			6	Anticipadas
501890868	1	3		7		Sin marcas
501890868	2		1	1	15	Anticipadas
502490660	2				2	Tardía 7:20
502630312		1			1	Marca de entrada
601590026				1		Marca de entrada
601590026				1		Sin marcas

## INFORME 101-17 CONTROL DE ASISTENCIA D.G.E.C.

601590026		1			3	Anticipadas
601650147		4				Tardías 7:06-7:19
601650147		1		1		Tardía 7:20
601650147	1				7	Sin marcas
601700540		1			1	Marca de salida
602210627			1		1	Marca de salida
602870250		1	1	2		Marca de entrada
602870250				1	5	Marca de salida
602930977		1			1	Marca de entrada
602990263				1	1	Sin marcas
700950549		1			1	Marca de salida
800590908	1					Tardía 7:20
800590908	1				2	Tardías 7:06-7:19
800650555				1	1	Marca de salida
800710055				1		Marca de salida
800710055		2		1	4	Sin marcas
800760206			1		1	Marca de salida
800860881			1			Tardía 7:20
800860881	3	8	4	2		Marca de entrada
800860881	4	2	3	6		Marca de salida
800860881		1	1	5		Sin marcas
800860881				1	41	Anticipadas
801020400		1		1		Marca de salida
801020400		2			4	Anticipadas
900490482	1	1	1	1		Marca de salida
900490482				1	5	Anticipadas
900720021		1			1	Marca de salida
900750625		1				Marca de entrada
900750625	2	3	3			Marca de salida
900750625		1			10	Sin marcas