
Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Alcance	3
1.3 Limitaciones	3
2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES	3
2.1 Presupuesto	3
2.2 Plan Operativo Anual	4
2.3 Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno	5
2.4 Control de Activos	6
2.5 Control de Expedientes	8
2.6 Control de Horas Extras	9
2.7 Control de Vacaciones	10
2.8 Control en la Modalidad de Teletrabajo	10
2.9 Control del Equipos de Cómputo	11
2.10 Informe Parcial y oficios de Advertencia	13
3. CONCLUSIÓN	13
4. PUNTOS ESPECÍFICOS	13
4.1 Origen	13
4.2 Normativa aplicable	13
4.3 Discusión de resultados	14
4.4 Trámite del informe	14
5. NOMBRE Y FIRMAS	14
6. ANEXOS	15

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe hace referencia al Sistema de Control Interno y a los controles internos relacionados con los procesos administrativos del CONESUP, de conformidad con las competencias señaladas en la Ley de Control Interno, Decreto Ejecutivo N° 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) y demás lineamientos internos del Ministerio de Educación Pública.

Durante el desarrollo del estudio se hallaron deficiencias en la ejecución del Presupuesto y en el Plan Operativo Anual (POA), este último plantea objetivos muy amplios al consideran el cumplimiento a la Ley de Creación del CONESUP, al Decreto Ejecutivo N° 29631-MEP y al Decreto N° 35941-MEP, por tanto se dificulta medir el grado de cumplimiento de la eficiencia y eficacia. En cuanto al presupuesto para los años 2015 y 2016 no se realiza un adecuado seguimiento, por ende el CONESUP, desconocía qué tan eficientes fueron en esos años para ejecutar el presupuesto y si se alcanzaron los objetivos y metas propuestas.

Por otra parte, la valoración del sistema de control interno ubica al Consejo en un estado de “Novato”, en otras palabras pese a que se han instaurado procesos para el establecimiento y operación del sistema de control interno, no es suficiente, se requiere una atención mayor para lograr consolidarlo y cumplir con los objetivos planteados.

En materia de controles internos, se denotan deficiencias en cuanto a: El control de activos, la modalidad de teletrabajo, conformación de expedientes de los funcionarios y de reubicados, el reconocimiento de horas extras, entre otros.

En relación al uso de tecnologías, se encontró que no existe una adecuada supervisión de los contenidos que se encuentran en los equipos, por cuanto se mantienen documentos, fotos y videos, entre otros que no mantienen relación con las labores que se ejecutan, además no se realizan respaldos de la información procesada.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo General

El objetivo del estudio consistió en evaluar el Sistema de Control Interno y los procesos internos de control interno implementados por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), a efecto de proponer planes de mejora.

1.2 Alcance

El estudio abarca el cumplimiento del CONESUP, correspondiente al periodo 2016, en algunos casos se amplió el alcance, es decir se consideró el año 2015 o bien el 2017.

1.3 Limitaciones

Durante el desarrollo de esta auditoría la principal limitación fue, el incumplimiento en los plazos establecidos para suministrar la información que esta Dirección de Auditoría Interna requería para el desarrollo del estudio.

2. HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

2.1 Presupuesto

Como parte del proceso de verificación se realizó una revisión sobre el proceso de asignación y ejecución del presupuesto, para ello se solicitó el monto asignado para los años 2015, 2016 y 2017, al CONESUP, los cuales se detallan en el siguiente cuadro, a saber:

Cuadro N°1
Presupuesto Asignado
Del 2015 al 2017

Monto Asignado
2015 : ¢ 62.189.332,47
2016: ¢ 58.642.648,01
2017: ¢ 54.719.213,48

Fuente: CONESUP

Asimismo, producto de la indagación se consultó al funcionario encargado de ese momento sobre la ejecución de los mismos, a lo cual nos comentan, que el funcionario encargado en el año 2015 del presupuesto, fue trasladado a otra dependencia del Ministerio y se desconoce la información que se tramitó en dicho periodo.

Otra situación a considerar, en el mes de julio del 2015, el Departamento de Gestión Administrativa es asignado a la Licda. Sandra Rodríguez Hidalgo y esta delega a un nuevo funcionario dicha labor, quien tiempo después es ubicado a otro departamento del CONESUP. En este momento se asigna al Lic. Allan Jiménez Arias, no obstante y según se constató solo da seguimiento a las partidas correspondientes a horas extras y viáticos dentro del país, y se desconocen los montos ejecutados en el año 2015 y 2016. Para el 2017 y por motivo de ascenso al señor Jiménez Arias, a otro departamento del CONESUP, se asigna un nuevo funcionario y se establecieron controles para cada subpartida presupuestaria para brindar seguimiento y toma de decisiones en pos del cumplimiento de objetivos y metas planteados.

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

Dado lo anterior, la Ley N° 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en el artículo 5 señala sobre los Principios Presupuestarios, específicamente el inciso e), indica que los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar.

Además, el artículo 7 de dicha norma menciona las técnicas de formulación presupuestaria, las cuales deben basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y los planes anuales, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución.

La situación anterior refleja una carencia de procedimientos internos que faciliten el control, evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, en aras de tomar oportunamente las acciones correctivas para el logro de los objetivos.

De esta forma y ante la falta de un seguimiento adecuado del presupuesto se genera ineficiencias en la utilización de los recursos y por ende repercute negativamente en el alcance de las metas propuestas en el POA.

Recomendación: A la Jefe del Departamento de Gestión Administrativa

1. Establecer el procedimiento interno de la ejecución presupuestaria de manera que le permita mejorar los procesos de control, evaluación, seguimiento, toma de decisiones y alcance de los objetivos propuestos por el CONESUP. (Plazo inmediato)

2.2 Plan Operativo Anual

En la revisión efectuada a los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual para los años 2015 y 2016 propuestos por el CONESUP, se evidenció lo siguiente según se muestra en el cuadro:

Cuadro N°2
POA 2015-2016

Objetivos	2015	2016
Totales	6	7
Incumplidos	1	0
Muy amplios	5	4
Retomados del año anterior	-	4

Fuente: CONESUP

Primero se determinó un objetivo incumplido en el año 2015, la causa es porque para el 2015 según se indicó, se solicitaron capacitaciones en materia de control interno y SEVRI, sin embargo, no se aporta la documentación suficiente y pertinente para considerarla cumplida. Al igual que mencionan realizar reuniones mensuales de jefaturas y Director, y con todo el personal y se constató la inexistencia de actas de las reuniones celebradas, y de acuerdos de lo dispuesto en las mismas.

Segundo, se observa que cinco objetivos son muy amplios en el 2015 y cuatro en el 2016, esto por cuanto tras realizar el análisis, se evidencia que por el tipo de redacción resulta difícil medir un objetivo, máxime cuando estos abarcan la verificación del cumplimiento a la Ley N° 6693, al Reglamento General del CONESUP y al Decreto Ejecutivo N° 35491-MEP.

Sobre lo indicado, hay que recordar que los objetivos planteados en los Planes Operativos Anuales son específicos y para concretarlos deben ser cuantificables, medibles mediante indicadores y

directamente verificables, de manera tal que permitan realizar el seguimiento y la evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir con los objetivos específicos.

En relación al tema el Decreto Ejecutivo N° 35491-MEP, en el artículo 3, inciso i), manifiesta que es función del Director Ejecutivo, coordinar la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y del Presupuesto. Además, el artículo 8 en el punto 5, inciso a), menciona que el Departamento de Gestión Administrativa deberá *velar por el cumplimiento del Plan Estratégico y la elaboración, seguimiento y puesta en ejecución del Plan Anual Operativo.*

Recomendación: Al Director Ejecutivo

2. Aplicar la “*Guía para el proceso de programación, reprogramación, monitoreo, control interno y presupuestación de oficinas centrales y regionales de educación*”, emitido por la Dirección de Planificación Institucional, con el fin de mejorar la programación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos, objetivos y metas del CONESUP. (Plazo 1 mes máximo)

2.3 Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno

Se aplicó el Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno, para determinar el grado de avance en la consolidación y mejora continua de dicho sistema; esta aplicación se efectúa de acuerdo con lo establecido por la Contraloría General de la República y debe realizarse anualmente. Esta herramienta le permite a la Administración Activa reconocer el estado de madurez en el cual se posiciona y constituye a su vez en un insumo para la autoevaluación. Dicho instrumento comprende los cinco componentes funcionales del sistema de control interno: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de información y Seguimiento del sistema de control interno; con sus respectivos atributos o estados a saber: incipiente, novato, competente, diestro y experto.

En el mismo orden de ideas y con base a las respuestas dadas por el Director Ejecutivo del CONESUP, mediante la herramienta que se le facilitó, se obtuvo que la valoración del sistema de control interno se encuentra en el estado “Novato”, lo que implica, según el modelo, que se han instaurado procesos que propician el establecimiento y operación del sistema de control interno, es decir se están gestando algunas actividades que permiten generalizar el compromiso, sin embargo, éste se manifiesta principalmente en la administración superior, en otras palabras, se requiere una atención mayor a nivel operativo para lograr consolidarlo y cumplir con los objetivos planteados.

Ahora bien, dentro de los puntos que se deben establecer mejoras al proceso de control interno le corresponde atender los siguientes aspectos:

- El marco orientador para la valoración de riesgo (políticas, estrategia y normativa interna).
- Herramientas para administración de la información.
- Funcionamiento del SEVRI.
- Documentación y comunicación en relación con la valoración de riesgo.
- Características de las actividades de control.
- Alcance de las actividades de control.
- Formalidad de las actividades de control.
- Aplicación de las actividades de control.
- Control en los sistemas de información.
- Seguimiento del Sistema de Control Interno.

Sobre el particular la Ley General de Control Interno N°8292, en el artículo 17, indica sobre la relevancia del “*Seguimiento del sistema de control interno*” y cuáles son los deberes del jerarca y de los titulares subordinados para el cumplimiento del mismo. Aunado a lo anterior y de acuerdo con el resultado obtenido en el modelo de madurez aplicado al CONESUP, los controles instaurados y ejercidos son insuficientes para contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del sistema de control interno de Instancia. En este caso, es necesario tomar medidas para fortalecer dos componentes en particular, la valoración del riesgo y seguimiento del sistema de control interno.

Por otra parte, el no promover actividades que valoren la calidad y perfeccionamiento del sistema de control interno a lo largo del tiempo, propicia la ineffectividad en el desempeño de las funciones que debe cumplir el CONESUP, y por lo tanto obstaculiza la detección oportuna o de cualquier desvío en el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

3. Registrar en el apartado de análisis del Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno las acciones concretas que se van a implementar para pasar de nivel “novato” a “competente” y remitirlo a esta Auditoría Interna en un plazo de 3 meses. Dichas acciones correctivas deben ser concretas, de conformidad con la estrategia establecida y deberán de estar implementadas en el lapso de un año. (Plazo 3 meses máximo).
4. Implementar como parte de los procesos internos las autoevaluaciones del sistema de control interno de manera que permita definir la ubicación conforme al Modelo de Madurez del Sistema de Control Interno. Paralelamente se deberán establecer las estrategias que faciliten posicionarse a un nivel superior, dicha actividad que debe ser efectuada por lo menos cada 2 años. (Plazo 3 meses).

2.4 Control de Activos

De acuerdo con el inventario reportado y registrado en el sistema SICAMEP, se realizó la revisión de activos ubicados en el CONESUP, dentro de los hallazgos se observa que se designó a un solo funcionario para que realizara el levantamiento de todos los bienes y se encargara del inventario. Sin embargo, el colaborador fue ascendido y no se asigna un nuevo funcionario para el control del inventario. Como consecuencia de dicha práctica, el resto de colaboradores del CONESUP indicaron no conocer el sistema de inventarios denominado SICAMEP, al mismo tiempo manifestaron desconocer la responsabilidad que les aplica sobre los bienes que utilizan para el desempeño de sus labores diarias.

De la revisión de activos, también se determinó que el inventario se encontraba desactualizado, aproximadamente 30 bienes estaban sin registrar en SICAMEP, paralelamente se evidenció que los funcionarios utilizan bienes de otros compañeros sin que exista un documento de por medio, aunado no se encontró la devolución de los bienes de una funcionaria que se pensionó. A la hora de consultar por aquellos bienes que no se encuentran físicamente en las instalaciones del CONESUP, nadie sabe dónde se encuentran, estos ascienden un aproximado de 30 activos.

La situación descrita anteriormente no es nueva, según oficio D. PROV.I. AB0082-2016, el 16 de junio del 2016, el Lic. Edwin Hernández Muñoz, Jefe Departamento de Administración de Bienes, dio a conocer el reporte de verificación oficio D.PROV.I.AB 0067-2016 del Inventario Institucional, detallándole los siguientes datos:

Cuadro N°3
Bienes CONESUP
2016

<i>Detalle</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Observaciones</i>
Total de bienes a inventariar	190	
Bienes localizados	167	
Bienes no localizados	23	
Bienes no registrados en SICAMEP	201	Ver lista en el reporte de verificación

Fuente: Oficio D. PROV.I. AB 0082-2016, emitido por el Departamento de Administración de Bienes

Asimismo, en dicho documento se le solicitó al CONESUP, realizar las gestiones necesarias para establecer la ubicación de los bienes no localizados, asignar debidamente los bienes que no están bajo custodia y comunicar los resultados al Departamento de Administración de Bienes. Sin embargo, es evidente que dicha recomendación no fue atacada en el momento, ya que los problemas persisten a la fecha.

En relación con el inventario de equipo arrendado, se evidenció que no se realizan las asignaciones por medio de las boletas oficiales para la asignación de los equipos y devoluciones. Otro punto importante es la salida de equipo, como por ejemplo las laptops que pertenecen al arrendamiento, para las cuales no se documenta la salida e ingreso de estos activos.

De acuerdo con lo descrito, también se evidenció que en el CONESUP se carece de procedimientos internos que permitan normar el registro y control de salida, devolución y traslado de equipos. Para estos casos, el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central 30720-H, en el artículo 6, indica las obligaciones de todas aquellas personas que se encuentran al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos.

Aunado y de mantenerse esta situación, podría tener como consecuencia un posible extravío de activos. Además, incumplimiento del deber de proteger y conservar el patrimonio estatal tanto a nivel de departamentos como la Dirección Ejecutiva.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

5. Establecer los lineamientos internos que garanticen el correcto registro, y control de los activos. Además, designar por escrito el funcionario responsable del control de los activos, y comunicarle de manera formal a los funcionarios los deberes y responsabilidades en cuanto al manejo de activos. (Plazo inmediato)
6. Realizar el levantamiento del inventario correspondiente al CONESUP en el sistema SICAMEP. Además realizar las gestiones pertinentes para cumplir con las recomendaciones expuestas en el informe D.PROV.I.AB 0067-2016 y comunicarle al Departamento de Administración de Bienes las medidas tomadas al respecto. (Plazo máximo un mes)
7. Establecer por escrito los lineamientos internos relacionados con el control de entrada, salida y movimientos de activos. Asimismo darlos a conocer y girar instrucciones para que sean de acato obligatorio. (Plazo inmediato)
8. Girar instrucciones para acatar lo dispuesto en el Manual de Políticas del Equipo de Cómputo Arrendado DIG-POL-01-DIG-04, con el objetivo de implementar las normas, lineamientos, controles y procedimientos que contiene dicho documento. (Plazo inmediato)

2.5 Control de Expedientes

De la revisión de los expedientes de los funcionarios del CONESUP, se obtuvo la siguiente evidencia:

- Falta la hoja de datos personales, así mismo copia de la cédula del funcionario, el telegrama de nombramiento más reciente y la hoja de delincuencia.
- Carecen de atestados académicos como: copia de diferentes títulos o certificaciones de grados académicos, iniciando con el Bachiller de Secundaria.
- No constan las evaluaciones de desempeño más recientes o certificación de tiempo laborado.
- Los expedientes no se encuentran foliados, ni ordenados cronológicamente.

Además, los expedientes de los funcionarios están conformados por dos tomos, el primero contiene información relacionada con calificaciones, oficios, nombramientos, currículum y el segundo tomo: contiene justificaciones de asistencia médica, incapacidades, vacaciones, omisiones de marca, formulario de horas extras, formulario para el control de activos, entre otros, los cuales no corresponden y hasta se observaron documentos duplicados. También se determinaron expedientes de funcionarios que ya no laboran en el CONESUP, y estos se mantienen como activos.

Situación similar pasa con los expedientes de los colaboradores reubicados por funciones especiales, les hace falta el oficio donde el jefe de departamento del CONESUP le indica las funciones a desarrollar durante su permanencia en este Consejo. Lo anterior se debe a la inexistencia de controles y directrices internas que propicien mantener los expedientes laborales con información actualizada. Asimismo falta del debido cuidado en materia de archivo de información.

Por lo tanto se concluye que los expedientes no cumplen con lo estipulado en los documentos denominados OFICIOS CIRCULAR GESTIÓN 003-2016 y 012-2016, ambos emitidos por la Dirección General de Servicio Civil en fechas 10 de mayo y 29 de setiembre del 2016, en los cuales se detalla la forma y el contenido que deben mantener los expedientes laborales. Además el Ministerio de Educación Pública en el Reglamento Interior de Trabajo N° 5771-E, en el artículo 71, dispuso que en el expediente se guardarán los documentos relativos a su empleo y las constancias de aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios lo más exacto posible.

El hecho de no mantener actualizados los datos incide a que la información se encuentre sesgada, imprecisa, desactualizada y errónea. En el caso que no exista información dentro del expediente del funcionario, la situación se agrava, ya que no se cuenta con información mínima para la toma de decisiones.

Recomendación: A la Jefe del Departamento de Gestión Administrativa

9. Cumplir y dar seguimiento para que se:
 - Conforme y custodie los expedientes laborales de todos los funcionarios del CONESUP, para lo cual deberá cumplir con lo estipulado en los documentos denominados OFICIOS CIRCULAR GESTIÓN 003-2016 y 012-2016, emitidos por la Dirección General de Servicio Civil.
 - Establezca las medidas de control para la correcta manipulación y actualización de los datos de los funcionarios, de acuerdo a lo que dicta la normativa.
 - Actualice los datos de los expedientes relacionados a los funcionarios reubicados por funciones especiales e incluya las funciones que han sido asignadas a estos funcionarios por las instancias que corresponden.
 - Proceda con la depuración y foliatura de todos los expedientes. (Plazo inmediato)

2.6 Control de Horas Extras

El CONESUP presentó para los años 2016 la siguiente información en cuanto al monto de horas extras:

Cuadro N°4
Presupuesto Anual para Horas Extras
2016

<i>Año</i>	<i>2016</i>
Aprobado	¢7.715.647,02
Ejecutado	¢5.748.548,29

Fuente: CONESUP

De acuerdo a la revisión efectuada a los formularios para el pago de horas extras, se determinó que se reconocen horas extras sobre llegadas tardías, o bien, no existe marca de entrada o de salida, mismas que en ocasiones carecen de justificación.

Cabe mencionar que se autorizan el pago de horas extras a un funcionario que goza de teletrabajo, los días que se presenta a laborar en la oficina. Al respecto es importante indicar que aunque dicho accionar no es contrario a la norma, considera esta Auditoría Interna que cuando se presente dicho requerimiento, este debe justificarse y documentarse debidamente, con el fin de garantizar la transparencia y el correcto uso de los recursos.

Otra situación que llama la atención son las justificaciones del tiempo extra laborado, el cual responde a labores cotidianas como por ejemplo: conformar expedientes, ingresar información al sistema de correspondencia, distribuir correspondencia a los analistas, requerimientos mínimos para el inmueble, distribución tentativa de oficinas, revisión de oficio actividades salud ocupacional MEP, análisis de casos, correcciones de acuerdos, mantenimiento al SICONESUP, trabajos sitio webpage, elaboración de agenda de sesión, transcripción del acta, entre otros; siendo contrario a lo que indica la Procuraduría General de la República en el dictamen 091-2014 del 20 de marzo de 2014, el cual indica sobre el pago de horas extra que : *“debe responder a circunstancias que no pueden satisfacerse en el tiempo ordinario y que resulten de inevitable realización para el cumplimiento del fin público”*.

Igualmente es importante destacar la continuidad con que se paga el concepto de horas extras a los funcionarios del CONESUP, en virtud que se realiza de forma consecutiva, incumpliendo nuevamente con las disposiciones de la Procuraduría, ya que en el dictamen mencionado anteriormente, hace referencia a la imposibilidad de ejercer la jornada extraordinaria, de forma continua o permanente.

Las situaciones descritas anteriormente, evidencian la omisión de controles para el reconocimiento del tiempo extraordinario y la falta de supervisión por parte de la jefatura respectiva. Paralelamente y con el fin de evitar situaciones como las citadas, la señora Ministra giró la Directriz DM-1503-10-2017-MEP, con la intención de regular el pago de hora extras. Adicionalmente, la Ley de Contingencia Fiscal N° 8343, en su artículo 6 hace referencia al pago de la jornada extraordinaria, la cual no podrá ser de forma sucesiva durante más de tres meses a una misma persona.

Ahora bien, al no existir controles internos para el reconocimiento de horas extras y sumamos la falta de supervisión previo al reconocimiento de este concepto, genera un complemento salarial para las personas que cobran este rubro.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

10. Establecer el procedimiento interno para el pago de horas extras, de acuerdo con la Directriz DM-1503-10-2014, firmada por la Ministra de Educación Pública, relacionada con el cumplimiento de las normas institucionales y nacionales que regulan la remuneración extraordinaria. (Plazo inmediato).

2.7 Control de Vacaciones

Se revisó el sistema Integra2 y el de vacaciones, llamando la atención de esta Auditoría Interna, el caso de un funcionario, ya que el módulo de vacaciones indicaba que le correspondían 9 anualidades, y el módulo de vacaciones del menú MEP, reflejaba que el colaborador tenía derecho a 26 días de vacaciones, lo cual es incorrecto porque de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, en el artículo 29 se indica lo siguiente:

Cuadro 5
Cantidad de vacaciones, según el tiempo cumplido por el funcionario

<i>No. De días vacaciones</i>	<i>No. De días cumplidos</i>
<i>15 días</i>	<i>50 semanas</i>
<i>20 días</i>	<i>5 años y 50 semanas</i>
<i>26 días</i>	<i>10 años y 50 semanas</i>

Fuente: Sistema de Vacaciones

Por lo anterior, se expone el caso al Departamento de Gestión de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos, para que procedan con el análisis respectivo y así determinar la causa por la cual se le cargan más días de vacaciones al funcionario.

Mediante el oficio DRH-DGTS-PS-0594-2017, del 21 de febrero del 2017, la Dirección de Recursos Humanos indica que para el período 2013-2014, el sistema de vacaciones erróneamente cargó 26 días; siendo lo correcto 20 días ya que para ese período disfrutaba del reconocimiento de 7 anualidades. Dicho error persistió durante los años 2014-2015 y 2016. Por lo que la instancia procedió a realizar los ajustes correspondientes en el sistema digital de vacaciones, y por ende realizar el rebajo de 18 días de vacaciones que mantenía de más. De esta forma la irregularidad fue subsanada.

2.8 Control en la Modalidad de Teletrabajo

Se entrevistó a funcionarios que gozan o disfrutaron de teletrabajo, y se evidenció que esta figura mantiene una tónica de trabajo que se detalla de la siguiente forma: conforme ingresa la correspondencia al departamento, se le comunica al funcionario, a saber “Teletrabajador” cuales casos le fueron asignados y proceda con el trámite correspondiente.

Sobre esta materia, es importante indicar que el contrato de teletrabajo que se utiliza en el CONESUP, en la cláusula octava, hace alusión a la *MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO* del mismo, estableciéndose que se hará a través de audiencias semanales o con un informe escrito, cuyo fin será la verificación del listado de asuntos asignados, contra los documentos confeccionados por el teletrabajador.

Ahora bien, de acuerdo a las *audiencias* se determinó que no se genera documento alguno que constate el cumplimiento del trabajo asignado, y en cuanto a los *informes escritos* se observó que no existe un documento estandarizado a nivel de CONESUP que permita verificar el grado de cumplimiento de las tareas a desarrollar durante el teletrabajo.

Paralelamente, en la novena cláusula del documento, denominada *ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL TELETRABAJADOR*, se constató que se enumeran las actividades que ejecuta el teletrabajador, sin embargo, a criterio de esta Auditoría Interna, estas son labores que realiza el funcionario en el centro habitual de trabajo, es decir son muy generales, no se enfocan a una tarea o caso específico, y podrían desarrollarse en una semana o en un día, lo cual genera incertidumbre en el nivel de cumplimiento, pues es casi imposible medir si el objetivo se cumplió.

Lo anterior se debe a la ausencia de un documento adicional al contrato de teletrabajo, en el cual se indique el trabajo que debe realizar el funcionario en determinado tiempo, dado que la forma actual de documentarlo, no permite medir el grado de eficacia y eficiencia y si las metas establecidas fueron alcanzadas por el colaborador.

De acuerdo a lo anterior y con el fin de normar el Teletrabajo a nivel ministerial se giraron dos circulares, la primera la DM-051-08-2016, en el artículo 3 hace referencia a las características esenciales del teletrabajo y la segunda circular la DRH-13231-2016-DIR, en el punto 6 menciona los roles y responsabilidades de la aplicación y el apartado 6.2 indica específicamente las actividades y tareas que deben ejecutar las jefaturas.

De esta forma y de no corregirse dichas prácticas, se imposibilita realizar un análisis sobre el rendimiento del trabajo, el cumplimiento de resultados en el tiempo establecido, el cumplimiento de metas y de objetivos, por parte de aquellos funcionarios que tuvieron o mantienen teletrabajo.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

- 11.** Establecer lineamientos internos que permitan regular las actividades del teletrabajador, y se debe confeccionar un documento de uso estandarizado que facilite la medición del cumplimiento del trabajo efectuado, todo esto con el fin de hacer posible la verificación del alcance de metas y objetivos de la dependencia. Plazo inmediato.

2.9 Control del Equipos de Cómputo

De la revisión realizada a los equipos de cómputo asignados a los funcionarios del CONESUP se determinó lo siguiente:

- De los 54 equipos de cómputo revisados en el CONESUP, se evidenció 7 equipos con información personal como fotos, música, videos y documentos personales, una de ellas con más de 80 GB de información.
- El equipo con placa 0210-023166 de marca FPC, cuenta con un Sistema Operativo no original a la licencia etiquetada y debidamente plaqueada con número 0210-023165, tiene instalado “Windows 7 Enterprise” siendo lo correcto “Windows 7 Profesional” con la licencia que está reflejada en la etiqueta. “HM4GV-FTMXB-BF8QQ-T7RCR-97D67”, está activado con una licencia que no es del MEP y además se encuentran con un nombre de equipo que no es el estándar ministerial LAB-CONESUP7.

- El equipo con placa 0210-023210 marca FPC, cuenta con un Sistema Operativo no original al de la licencia con número de placa 0210-023209, tiene instalado “Windows 7 Enterprise” siendo lo “Windows 7 Profesional” con la licencia que está reflejada en la etiqueta. “YHGC6-XYJPF-7HJ73-9YB2Y-GMYBH” y cuenta con un nombre de equipo que no es el del estándar ministerial LAB-CONESUP6.
- Se encontraron 4 equipos con programas no permitidos como: “WinZip, Nero 7 Ultra Edición, Uninstall Tool, Antivirus McAfee y Adobe Air.
- El equipo L3-000015 a cargo del usuario *abarrantes* utiliza el usuario avanzado, y en la laptop 0210-007085 que tiene el usuario como administrador, utiliza el usuario de conesup, donde deben de estar como usuarios estándar.
- Algunos funcionarios de CONESUP no realizan respaldo de información.

Acorde al tema, la Dirección de Informática de Gestión crea el “*Manual de Lineamientos de Uso de Recursos Informáticos Institucionales DIG-MAN-01-DIG-03*”, Además emitió el oficio DIG-DST-187-2016, “*Base de Conocimiento al 04-05-2016*”, donde se entrega la base de datos de los programas que se pueden instalar o no en los equipo de cómputo.

Lo antes expuesto, refleja inexistencia por parte de las jefaturas de controles y directrices internas que propicien que los equipos de cómputo de esta dependencia, se encuentren en las óptimas condiciones para las funciones desempeñadas por sus colaboradores.

Al respecto es importante recordar que los equipos de cómputo son una herramienta de trabajo indispensable en la mayoría de los casos para los funcionarios y se ve reflejado la ausencia del mantenimiento lógico, esto generando el deterioro de los mismos.

El hecho de no mantener los equipos de cómputo actualizados y debidamente revisados, conlleva a que se presenten problemas en el sistema operativo, mal funcionamiento de las aplicaciones MEP y a la vez trabajen con menor regularidad, y en el caso de presentarse fallas en el sistema operativo la situación se agrava, por motivo de que no se respalda información en el caso de la mayoría de los usuarios.

Recomendación: Al Director Ejecutivo

12. Girar instrucciones por escrito a las jefaturas y dar seguimiento para que sus colaboradores cumplan con lo establecido en el Manual de lineamientos de uso de recursos informáticos “DIG-MAN-01-DIG-03”, en cuanto al mantenimiento de los equipos de cómputo. (Plazo inmediato)
13. Coordinar con el Departamento de Soporte de la Dirección de Informática de Gestión el mantenimiento de los equipos de cómputo de todo el CONESUP, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones. (Plazo inmediato)
14. Realizar las gestiones necesarias para adquirir el medio de almacenamiento adecuado (llaves, discos Externos, memorias SD, o bien, en el mejor de los casos un servidor) que respalde la gestión del CONESUP y ejecutar periódicamente los respaldos según el punto 9.3.1 del “DIG-MAN-01-DIG-03”. (Plazo inmediato)

2.10 Informe Parcial y oficios de Advertencia

Durante el desarrollo del estudio de auditoría se generaron los siguientes documentos:

- Informe Parcial 42-17 CONESUP, el mismo fue discutido el 2 de junio del 2017 con el auditado. Abarcó los siguientes temas: Archivo de Gestión, Asignación de escáneres y el Sistema de correspondencia.

El CONESUP, remitió el cronograma de acciones a implementar con el fin de acatar las recomendaciones giradas en dicho informe.

- Oficio de Advertencia AI-0774-17, con fecha 30 de mayo de 2017 y el contenido de este documento abarcó los siguientes temas: control de vehículo, control del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y control de combustible.

De igual forma la dependencia remitió el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones vertidas en dicha advertencia, las cuales se encuentran cumplidas.

- Oficio de Advertencia AI-0889-17, del 23 de junio de 2017, donde se advirtió sobre el atraso en las actas de sesión de consejo, ya que cuando se revisó faltaban 12 actas por imprimir y firmar, esto por un desabastecimiento de papel bond. Para esta oficio no se emitió recomendación alguna, no obstante, se menciona que deberán adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades detectadas.

3. CONCLUSIÓN

De acuerdo con la revisión efectuada en el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP), se determinaron debilidades en materia del Sistema de Control Interno, tanto así que se ubican en la categoría de “novato”, por tanto se requiere de una mayor atención.

De igual manera, requieren realizar mejoras a los procesos implementados por este Consejo para el cumplimiento del marco de control interno, dado que ponen en alto riesgo el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y visión tanto del Ministerio como del CONESUP.

4. PUNTOS ESPECÍFICOS

4.1 Origen

El presente estudio tiene su origen en el Plan de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para el año 2016. 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 Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, de la misma forma se tomó en cuenta la siguiente normativa:

- Ley 6693 Creación CONESUP.
- Decreto Ejecutivo N° 29631-MEP Reglamento General CONESUP.
- Decreto Ejecutivo N° 35941-MEP Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
- Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Control Interno 8292.
- Reglamento para el registro y Control de Bienes de la Administración Central N°30720-H.

4.3 Discusión de resultados

El día 22 de febrero de 2018, al ser las 8:00 am en la sala de sesiones del CONESUP, se discutió el borrador del informe con el Lic. Mario Sanabria Ramírez, Director Ejecutivo, Licda. Sandra Rodríguez Hidalgo, Jefe Depto. Gestión Administrativa, MSc. Grettel Alfaro Rojas, Coordinadora Depto. Análisis Curricular, MSc. Margoth Vargas Sánchez, Depto. Análisis Técnico, MSc. Olman Hernández Salazar, Depto. de Inspección e Inscripción de Títulos, Lic. Jean Fabricio Sanabria Álvarez, Asesoría Legal. Tanto los hallazgos como las recomendaciones aquí expuestas fueron aceptadas.

4.4 Trámite del informe

Este informe debe seguir el trámite dispuesto en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Cada una de las dependencias a las 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 54 y 61 del Reglamento Autónomo de Servicios del MEP, modificados mediante Decreto Ejecutivo 36028-MEP del 3 de junio del 2010.

5. NOMBRE Y FIRMAS

Licda. Cinthya Picado Serrano
Auditora Encargada

MBA. Sarita Pérez Umaña
Jefe Depto. Auditoría de Programas

MBA. Edier Navarro Esquivel
Subauditor Interno

Estudio 65-2016

**Anexo No 1
Análisis del Modelo de Madurez del
Sistema de Control Interno**

Asunto	Puntaje obtenido	Grado de madurez	Atención requerida	Estado siguiente	Condiciones esperadas para alcanzar el estado siguiente	Definición de acciones concretas por parte de la Administración Activa
INDICE GENERAL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	42	Novato	Alta	Competente	Criterio	Acciones por realizar
Sección 1 — AMBIENTE DE CONTROL	60	Competente	Media	Diestro	Emprender acciones para:	
1.1 - Compromiso	60	Competente	Media	Diestro	<ul style="list-style-type: none"> - El director y los titulares subordinados ejercen liderazgo en el fortalecimiento constante del sistema de control interno. - Los funcionarios asumen su responsabilidad por el cumplimiento del control interno en sus actividades cotidianas y contribuyen al fortalecimiento de este. - Las regulaciones de la dirección para el funcionamiento y el fortalecimiento del sistema de control interno han sido divulgadas entre los funcionarios correspondientes. 	
1.2 - Ética	60	Competente	Media	Diestro	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios de dirección conocen la visión, misión, valores, código de ética y demás elementos que oficialmente, por medio de las autoridades competentes, se han instaurado. - El director y los titulares subordinados sistemáticamente fortalecen y divulgan todos los elementos relacionados con la ética. - La ética es una consideración fundamental en el funcionamiento de los 	

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

					sistemas de gestión de toda la dirección.	
1.3 - Personal	60	Competente	Media	Diestro	<ul style="list-style-type: none"> - La dirección cuenta con un equipo humano que dispone de la actualización y formación continuas, para el desempeño de su cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales. - Los procesos de administración de recursos humanos se evalúan y mejoran de manera continua. 	
1.4 - Estructura	60	Competente	Media	Diestro	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con mecanismos formales para la evaluación periódica de la estructura orgánica. - El director y los titulares subordinados realizan acciones concretas para implementar cambios en la estructura orgánica para que se convierta en una herramienta eficaz para la gestión. 	
Sección 2 — VALORACIÓN DEL RIESGO	25	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:	
2.1 - Marco orientador	40	Novato	Alta	Competente	<ul style="list-style-type: none"> - El significado del concepto de riesgo es uniforme en toda la dirección y ampliamente compartido. - La dirección ha establecido metas específicas sobre los riesgos relevantes. Se determinan los resultados esperados de la valoración del riesgo en tiempo y espacio, los recursos necesarios y sus responsables. - La política, la estrategia y la normativa de valoración del riesgo, así como los 	

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

					parámetros de aceptabilidad de riesgos, han sido aprobados por el director y divulgados a toda la dirección.	
2.2 - Herramienta para administración de la información	20	Incipiente	Máxima	Novato	El director y los funcionarios han emitido una definición de los alcances de la herramienta para la administración de la información sobre los riesgos.	
2.3 - Funcionamiento del SEVRI	20	Incipiente	Máxima	Novato	<ul style="list-style-type: none"> - El director y funcionarios de la dirección han identificado al menos los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias. - Con base en su experiencia y en las discusiones que llevan a cabo, la dirección prioriza los riesgos con fundamento en criterios básicos no oficializados, a fin de determinar y aplicar medidas que permitan atacar sus causas y, en caso necesario, enfrentar sus consecuencias. - La dirección procura dar seguimiento a los eventos riesgosos, a fin de lograr acuerdos sobre la atención que debe brindárseles y las acciones que deben emprenderse en relación con ellos. 	

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

2.4 - Documentación y comunicación	20	Incipiente	Máxima	Novato	<p>- Se cuenta con información sobre los eventos que podrían afectar de forma significativa el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como sus causas internas y externas y las posibles consecuencias la cual está a disposición de los funcionarios de la dirección.</p> <p>- Se cuenta con una definición de los elementos mínimos que deben documentarse acerca de los riesgos.</p> <p>- La dirección ha establecido algunos mecanismos de coordinación y comunicación en relación con el Sistema Específico de Valoración del Riesgo de la dirección e institucional.</p>
------------------------------------	----	------------	--------	--------	---

Sección 3 — ACTIVIDADES DE CONTROL	40	Novato	Alta	Competente	Emprender acciones para:
3.1 - Características de las actividades de control	40	Novato	Alta	Competente	Las actividades de control reúnen las características requeridas, a saber: integración a la gestión, respuesta a riesgos, costo-beneficio, viabilidad, documentación y divulgación.
3.2 - Alcance de las actividades de control	60	Competente	Media	Diestro	Existen actividades de control para todos los alcances de la gestión de la dirección, en sus ámbitos operativo y estratégico, las cuales se evalúan constantemente.
3.3 - Formalidad de las actividades de control	40	Novato	Alta	Competente	<p>- La preparación, actualización y difusión de la documentación relativa a las actividades de control es una práctica normal y debidamente regulada en la dirección.</p> <p>- Las actividades de control son de conocimiento de los funcionarios de la dirección, y su documentación se</p>

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

					mantiene disponible para su consulta por los funcionarios de la dirección que deseen consultarla.	
3.4 - Aplicación de las actividades de control	20	Incipiente	Máxima	Novato	- Algunos funcionarios aplican las actividades de control establecidas. - El director ha instaurado mecanismos para asegurar la aplicación de las actividades de control.	
Sección 4 — SISTEMAS DE INFORMACIÓN	60	Competente	Media	Diestro	Emprender acciones para:	
4.1 - Alcance de los sistemas de información	80	Diestro	Media	Experto	- Los sistemas de información permiten una gestión de la información externa e interna con un nivel óptimo de seguridad en cuanto a su calidad y oportunidad, como medio para la toma de decisiones por todos los usuarios. - Los sistemas de información incorporan los mecanismos y provisiones necesarias para la incorporación de iniciativas innovadoras y proactivas.	
4.2 - Calidad de la información	60	Competente	Media	Diestro	En el diseño y la mejora constante de los sistemas de información contemplan las necesidades según los fines de la dirección e institucionales, y se realizan los ajustes pertinentes en procura de una mayor utilidad y flexibilidad de la información.	
4.3 - Calidad de la comunicación	60	Competente	Media	Diestro	Se han instaurado procesos para el seguimiento constante de la efectividad de la comunicación de la información, y oportunamente se toman las acciones para incorporar las mejoras necesarias.	

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

4.4 - Control de los sistemas de información	40	Novato	Alta	Competente	Los sistemas de información conllevan la definición de controles desde su diseño hasta su operación. Ello garantiza que posean los mecanismos de control apropiados para la generación de información confiable, oportuna y útil.
Sección 5 — SEGUIMIENTO DEL SCI	25	Incipiente	Máxima	Novato	Emprender acciones para:
5.1 - Participantes en el seguimiento del SCI	40	Novato	Alta	Competente	El seguimiento del sistema de control interno es asumido por el director, subdirector y los funcionarios, cada quien en el ámbito de sus competencias.
5.2 - Formalidad del seguimiento del SCI	20	Incipiente	Máxima	Novato	El director ha emitido disposiciones de tipo general sobre la obligación de los funcionarios con responsabilidad y demás funcionarios de dar seguimiento al sistema de control interno.
5.3 - Alcance del seguimiento del SCI	20	Incipiente	Máxima	Novato	El director vigila las actividades bajo su control con una visión de corto plazo y en procura del cumplimiento de las obligaciones legales que establece el ordenamiento.
5.4 - Contribución del seguimiento a la mejora del SCI	20	Incipiente	Máxima	Novato	El seguimiento permite detectar algunas oportunidades de mejora del sistema de control interno.

Anexo No 2
Observaciones emitidas en la discusión del informe.

El día 22 de febrero de 2018 al ser las 8:00 am se discute el informe del estudio realizado en el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), se le indicó a los asistentes que contaban con 5 días hábiles para pronunciarse a dicho informe.

A continuación se presentan los comentarios emitidos por medio del oficio CONESUP-DE-022-2018, con fecha 1 de marzo de 2018.

Comentario objetado por el Auditado	Se acoge			Posición de la Auditoría Interna
	SI	NO	Parcialmente	
<p>Apartado 1.2 Alcance</p> <p>-El estudio abarca el cumplimiento del CONESUP, correspondiente al periodo 2016, en algunos casos la Auditoría Interna amplió el alcance, es decir se consideró el año 2015 o bien el 2017, situación que refuta el CONESUP.</p>		√		<p>-De acuerdo con el <i>Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría</i>, se indica que la extensión y profundidad de las pruebas están referidas a la combinación óptima de pruebas de controles, sustantivas y analíticas, en función de la solidez o debilidad del sistema de control interno y de la naturaleza, volumen o complejidad de las operaciones del ente examinado.</p> <p>La información obtenida, según progresa el trabajo de auditoría, puede indicar la necesidad de un cambio en la dirección o énfasis del trabajo planificado inicialmente o una extensión o reducción en su alcance. Por lo tanto y de acuerdo a la norma que se indica, esta Dirección de Auditoría Interna rechaza el comentario planteado por el CONESUP.</p>
<p>Apartado 2.1 Presupuesto</p> <p>Otra situación a considerar, en el mes de julio del 2015, el Departamento de Gestión Administrativa es asignado a la Licda. Sandra Rodríguez Hidalgo y esta delega a un nuevo funcionario dicha labor, quien tiempo después es ubicado a otro departamento del CONESUP. En este momento se asigna al Lic. Allan Jiménez Arias, no obstante</p>			√	<p>-En el cuadro N°1, se hace referencia sobre el monto asignado para el año 2015, 2016 y 2017.</p> <p>-Producto de la investigación realizada por la Auditoría Interna, se tuvo que considerar el año 2015, ya que fue un año de cambios para el CONESUP que desencadenaron una serie de inconvenientes. No obstante los mismos fueron mejorando durante el 2017 al nombrar un funcionario</p>

INFORME CONTROL INTERNO 10-18 CONESUP

<p>y según se constató solo da seguimiento a las partidas correspondientes a horas extras y viáticos dentro del país, y se desconocen los montos ejecutados en el año 2015 y 2016. Para el 2017 y por motivo de ascenso al señor Jiménez Arias, a otro departamento del CONESUP, se asigna un nuevo funcionario para el control del presupuesto, entre otras funciones.</p>			<p>encargado de la gestión presupuestaria y establecieron controles que permitieran brindar seguimiento y toma de decisiones con el objetivo de cumplir los objetivos y metas del Consejo.</p>
<p><i>Apartado 2.2 Plan Operativo Anual:</i></p> <p>-El CONESUP sugiere eliminar la palabra “<i>inmedibles</i>”, en virtud que se alega mantener una serie de parámetros que propician la medición de los objetivos.</p>	√		<p>-Para el cuadro N°2 y en el resto del apartado se elimina la palabra “<i>inmedibles</i>” y se sustituye por: “<i>amplios</i>”</p> <p>-Se acuerda eliminar los párrafos tercero y cuarto de la página 5 del borrador del informe.</p>
<p><i>Apartado 2.4 Control de Activos</i></p> <p>-El CONESUP sugiere eliminar la siguiente frase “<i>estas se mantienen en casas de funcionarios</i>”</p>	√		<p>-Se procede a eliminar la frase, en virtud que se constató que dichos activos fueron devueltos razonablemente.</p>
<p><i>Apartado 2.6 Control de Horas Extras</i></p> <p>-El CONESUP solicita que se indique la normativa que priva a un funcionario cobrar horas extras en el momento que se suspenden las labores de teletrabajo.</p>		√	<p>-A pesar que la normativa no priva al funcionario de cobrar horas extras, una vez que suspende las labores de teletrabajo, considera esta Auditoría Interna que se deben establecer los controles necesarios que permitan regular dicho proceso. Por lo tanto el comentario se modifica de la siguiente forma: “<i>Al respecto es importante indicar que aunque dicho accionar no es contrario a la norma, considera esta Auditoría Interna que cuando se presente dicho requerimiento, este debe justificarse y</i></p>

<p>-Modificar la frase: “... <i>el pago de horas extras a funcionarios quienes gozan de teletrabajo</i>”, por cuanto esta situación ha sucedido únicamente con un funcionario por la naturaleza de sus funciones y según requerimientos de la Dirección Ejecutiva</p> <p>-Se solicita variar el comentario relacionada con la falta de controles relacionados con el pago de horas extras, en razón que dicho accionar aplica para los periodos 2015 y 2016, no así para el año 2017.</p>				<p><i>documentarse debidamente, con el fin de garantizar la transparencia y el correcto uso de los recursos”.</i></p> <p>-Se modifica de la siguiente forma: “...<i>el pago de horas extras a un funcionario que goza de teletrabajo</i>”.</p> <p>- El comentario queda igual, y cabe resaltar que para esta prueba no se combinaron periodos como se indica en el oficio. Asimismo, mencionan que para el año 2017 se estableció el control, supervisión y autorización previa para laborar tiempo extra, como medida para subsanar la situación encontrada en el periodo 2016.</p>
---	--	--	--	--